

Secrétaires de CE, CCE, CHSCT
Élus en charge de la rédaction des PV
Secrétaires administratives...

FORMEZ-VOUS À LA RÉDACTION DE VOS PV !

Profitez de l'expertise de nos rédacteurs de terrain, spécialisés en relations sociales

Utilisez nos outils et méthodes professionnels, pour améliorer la qualité de vos comptes rendus

Session individuelle de 2 jours

- 1 980 € HT dans vos locaux *
- 1 800 € HT dans notre agence parisienne
- Stagiaire supplémentaire : 300 € HT (2 personnes max par session)

Module complémentaire d'accompagnement

→ analyse et correction de trois PV

- 980 € HT pour trois PV (réunion d'une demi-journée)
- 1 680 € HT pour trois PV (réunion d'une journée)

Module de perfectionnement

→ programme à la carte, selon vos demandes

- 990 € HT la journée *

* frais de déplacement non inclus

SESSIONS INDIVIDUALISÉES
de 2 stagiaires maximum

Tél. 01 42 45 02 07

info@abreport.com | www.abreport.com

Notre EXPERTISE

- 10 000 PV rédigés depuis 2004
- Des formateurs, rédacteurs de terrain experts en relations sociales

Les OBJECTIFS

- Vous transmettre nos techniques de rédaction (comptes rendus ou synthèses)
- Vous apprendre à rédiger, seul, facilement et rapidement des PV fidèles, clairs et structurés

Le PACKAGE Formation

- Le support de formation
- Notre guide « Techniques de rédaction »
- 1 lexique sémantique
- 1 modèle de présentation
- 1 feuille de style, avec fichier source
- Analyse et correction d'un de vos PV

CONTENU ET OBJECTIFS DE LA FORMATION

SE PRÉPARER À LA RÉUNION

1. BÂTIR UNE TRAME DE PV

- dupliquer le PV précédent
- actualiser les champs

« Je gagne du temps, je crée mon support de rédaction pour la réunion »

2. STRUCTURER SON DOCUMENT

- intégrer l'ordre du jour
- créer ses raccourcis clavier

« Je garantis une prise de notes très rapide et très fiable »

1

OPTIMISER SA PRÉSENCE EN SÉANCE

3. CONTRÔLER SON ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

- connaître tous les intervenants
- récupérer tous les documents supports

« J'évite les erreurs, je vérifie les données »

4. RÉDIGER UNE ÉBAUCHE DE PV

- attribuer correctement les propos à leurs auteurs
- acter les votes et les décisions

« Je sécurise la rédaction, je valide les données clés »

2

RÉDIGER LE COMPTE RENDU

5. GARANTIR LA FIDÉLITÉ DES PROPOS

- rédiger avec neutralité et impartialité
- mettre les idées en perspective

« Je prends du recul sur le fond, j'optimise la forme »

6. FACILITER LA LECTURE ET LA COMPRÉHENSION

- écrire simple et précis, en pensant au lecteur extérieur
- mettre en avant les informations essentielles

« Je transmets les informations, je rédige un compte rendu efficace et structuré »

3