

Administration

Prise de notes, compte-rendu et procès-verbal

9 heures

À qui s'adresse ce cours?

Cette formation est conçue spécifiquement pour les gens qui souhaitent apprendre à bien préparer une réunion, prendre des notes efficacement, produire le procès-verbal et le compte-rendu.

Objectifs

À la fin du cours, les participants seront en mesure de préparer une réunion, de prendre des notes, d'en produire le procès-verbal et le compte-rendu.

Contenu

- Introduction
- Importance et utilité des procès-verbaux
- La prise de notes
- La préparation
- La convocation
- La présentation des documents
- Le compte-rendu
- La rédaction du procès-verbal
- Les termes
- Procédures d'assemblée délibérante

Préalable

Aucun

Méthodes d'enseignement

- Exposés magistraux
- Études de cas
- Exercices pratiques

Lieux

Cégep de Trois-Rivières ou en entreprise



Une fois la formation complétée, le participant recevra une attestation de formation.