

# Prise de notes ET RÉDACTION

EN RÉUNION,  
EN CONSEIL D'ADMINISTRATION,  
EN RENCONTRE D'ÉQUIPE

Alors que les réunions virtuelles, les rencontres et les comités se multiplient au sein des organisations, garder des traces écrites des discussions et des décisions s'avère un impératif incontournable.

Mais être secrétaire de réunion est souvent perçu comme une corvée pénible! Rares sont les personnes qui se portent volontaires pour assumer ce rôle! Distinguer l'essentiel de l'accessoire, synthétiser l'information, rédiger un document concis, clair et conforme aux discussions n'est assurément pas de tout repos!

Et si l'on considérait cette tâche comme un défi stimulant, une source de fierté et de satisfaction? C'est ce que Geneviève Trudel, formatrice en entreprise et propriétaire du Centre Microbur, préconise par son approche.

**Prise de notes et rédaction** aborde toutes les étapes entourant la rédaction du compte rendu ou du procès-verbal, de la préparation de la réunion jusqu'aux suivis à effectuer après le dépôt du document.

Ce livre propose des outils utiles à l'accomplissement du travail de secrétaire de réunion :

- des balises pour rédiger de façon simple, concise, synthétique;
- des techniques pour décortiquer l'action de prendre des notes;
- des pistes pour savoir quoi retenir des discussions;
- des notions de rédaction générales;
- des notions spécifiques (terminologie, formulations propres au domaine, etc.);
- des astuces pour éviter les erreurs fréquentes.



FORMAT	15cm x 22cm
PAPIER	29,95\$ - 9782894715956
PDF	21,56\$ - 9782894718872

**Prise de notes et rédaction** se veut concret, simple, utile et accessible à tous. Il outillera le lecteur afin qu'il soit capable d'assumer adéquatement la tâche de secrétaire de réunion et qu'il en tire une satisfaction.

## À propos de l'auteure

Geneviève Trudel est avant tout uneoureuse de la langue française. Révisseure linguistique, formatrice en entreprise et propriétaire du Centre Microbur, un centre de perfectionnement en français, elle contribue depuis plus de quinze ans à l'amélioration de la langue au sein des organismes privés et publics québécois. Elle a agi comme secrétaire de réunion au sein de diverses organisations et offre des formations sur la prise de notes et la rédaction de comptes rendus et de procès-verbaux pour aider les secrétaires de réunion à accomplir leur rôle avec aisance et efficacité.

## À PROPOS DE SEPTEMBRE ÉDITEUR

**Septembre éditeur** est une maison d'édition basée à Québec. Grâce à une équipe de professionnels chevronnés, nous publions, distribuons et accompagnons nos auteurs et clients dans la conception, l'édition, la validation et la publication de matériel en lien avec le monde du travail depuis plus de 38 ans.

418 658-7272  
commandes@septembre.com  
**septembre.com**



**Septembre**  
ÉDITEUR