PROGRAMME DE FORMATION

Lecture rapide, prise de notes et synthèse

Compétences de base & CléA

RÉFÉRENCE	VERSION	ÉDITION	DOMAINE
WF-0616	V2026-004	2 novembre 2026	Compétences de base & CléA

DURÉE	MODALITÉ	PROGRAMME	SANCTION
14 h	Distanciel asynchrone (e-learning)	4 modules 12 leçons	Attestation et certificat de réalisation

Objectifs pédagogiques

Choisir une stratégie de lecture adaptée à son objectif (survol, repérage, lecture approfondie) et mesurer sa propre vitesse et sa compréhension.

Prendre des notes structurées et exploitables à partir d'un document écrit ou d'une intervention orale.

Dégager les idées essentielles d'un document et en rédiger un résumé fidèle.

Rédiger la synthèse de plusieurs documents organisée selon un plan, sans avis personnel non demandé.

Restituer l'essentiel à un destinataire : compte rendu de réunion, note de synthèse, message court ou point oral.

L'essentiel de la formation

Public visé

Salariés, demandeurs d'emploi, agents et indépendants qui doivent lire beaucoup de documents professionnels, suivre des réunions ou des formations et en restituer l'essentiel par écrit ou à l'oral.

Prérequis

Lire et écrire le français courant (textes professionnels simples, courriels).

Disposer d'un ordinateur avec une connexion internet, d'un traitement de texte ou d'un éditeur de texte au choix, et de quoi prendre des notes à la main ou à l'écran.

Modalités et déroulement

Formation à distance, accessible en ligne, en 14 heures. Chaque leçon part d'une courte mise en situation vidéo dans une coopérative fictive, suivie d'une fiche de méthode ; l'apprenant s'exerce ensuite sur des documents et enregistrements fournis par l'organisme : lectures chronométrées avec questions de compréhension, prises de notes, résumés, synthèses, comptes rendus et décisions dans des scénarios. Temps de formation : environ 57 % de mises en situation, 28 % d'apports (vidéos, fiches) et 15 % d'évaluation. Accompagnement par une formatrice par messagerie, qui relit les productions déposées.

Méthodes pédagogiques

- Positionnement en début de parcours
- Apports en vidéo : explications et démonstrations
- Mises en situation et scénarios à décisions
- Études de cas
- Exercices d'application et mises en pratique corrigées
- Quiz et QCM d'auto-évaluation
- Accompagnement et retours du formateur

Moyens pédagogiques et techniques

- Plateforme de formation en ligne, accès individuel à distance
- Vidéos pédagogiques
- Quiz et exercices interactifs en ligne
- Correction des productions sur grille de critères
- Messagerie avec le formateur

Modalités d'évaluation

Positionnement initial non éliminatoire (vitesse de lecture et compréhension mesurées sur un texte fourni) ; exercices corrigés sur grille critériée avec retour par critère ; quiz à la fin de chaque leçon ; évaluation finale composée d'un cas pratique (lecture d'un dossier, prise de notes et synthèse) et d'un questionnaire, avec nouvelle mesure de la vitesse et de la compréhension pour comparer au départ. Seuil de réussite interne : 70 %.

Sanction

Une attestation de fin de formation et un certificat de réalisation sont remis au participant sous réserve de la réalisation du parcours.

Cette formation n'est pas présentée comme préparant à une certification enregistrée : elle ne comprend ni inscription ni présentation à des épreuves de certification, et n'ouvre droit à aucune délivrance de certification ni au financement par le CPF.

Modalités et délais d'accès

La demande d'inscription peut être effectuée par téléphone, par courrier électronique ou au moyen du formulaire en ligne.

Un entretien ou un questionnaire de positionnement permet de vérifier l'adéquation de la formation avec les besoins, le niveau initial et les prérequis du candidat.

L'inscription devient définitive après validation du dossier administratif, acceptation des documents contractuels et, le cas échéant, confirmation du financement.

Les accès à la plateforme sont généralement activés sous 48 à 72 heures ouvrées après validation complète du dossier.

Les formations à distance sont proposées en entrées et sorties permanentes, sous réserve des délais ou dates imposés par le financeur ou le certificateur.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Vidéos sous-titrées et transcrites, fiches et documents d'exercice compatibles avec les lecteurs d'écran, navigation au clavier ; les lectures chronométrées peuvent être passées sans chronomètre ou avec un temps majoré, et les textes proposés en version audio pour une personne qui ne peut pas lire à l'écran. Référent handicap joignable à handicap@will-formation.com pour étudier toute adaptation (durée, supports, police, contraste).

Tarif de la formation

Prix : **1 110 €**

Financement : prise en charge possible par les organismes financeurs, selon les critères d'éligibilité applicables.

Qualiopi processus certifié

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : ACTIONS DE FORMATION. Certificat QUA25070009. WILL FORMATION — Société par actions simplifiée à associé unique au capital de 30 000 € — NDA 11757059675 (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État) — SIRET 893 713 180 00014 — 01 85 09 25 99 — info@will-formation.com — www.will-formation.com

Programme détaillé

4 modules, 12 leçons — durée totale 14 h.

01 Lire selon son objectif

1. Mesurer sa lecture et fixer son objectif
2. Survoler et repérer sans tout lire
3. Lire en profondeur et trier sa pile

02 Prendre des notes exploitables

1. Structurer ses notes : trois méthodes
2. Abréger, hiérarchiser, aller à l'essentiel
3. Prendre des notes à l'oral : réunion et entretien

03 Résumer et synthétiser

1. Dégager l'essentiel d'un texte
2. Rédiger un résumé fidèle
3. Synthétiser plusieurs documents

04 Restituer l'essentiel à un destinataire

1. Rédiger un compte rendu de réunion
2. Rédiger une note de synthèse pour décider
3. Adapter la restitution : message court et point oral