



The voice of corporate governance
in Luxembourg

L'ART DE LA PRISE DE NOTES

Le procès-verbal parfait : Mythe ou réalité?

14 juin 2018

L' Art de la prise de notes

Objectif

Développer ses compétences de rédacteur par une approche pratique et interactive de la prise de notes efficiente.

Avantages du programme

- Guide pratique des méthodes et techniques facilitant la prise de notes, la préparation et la rédaction de procès-verbaux
- Trucs et astuces pour devenir un secrétaire de réunion pro-actif
- Développement des compétences personnelles et organisationnelles indispensables à la fonction de rédacteur.

Public cible

Toute personne amenée à produire les procès-verbaux de réunions de conseil d'administration, d'assemblées générales ou de comités.

Notre intervenante



Sylvie MARQUANT

Master en Droit de l'UCL, Sylvie Marquant a exercé pendant plus de 15 ans la fonction de Secrétaire Général au sein de groupes industriels et commerciaux internationaux, après avoir été Conseiller Juridique dans le secteur bancaire. Administrateur indépendant spécialisée en droit des sociétés et en gouvernance, Sylvie est également conseiller indépendant en création et développement d'entreprises.

Sylvie est membre du *Company Secretaries Committee* de l'ILA au sein duquel elle a contribué au développement du nouveau programme de certification *Luxembourg Company Secretarial and Governance Practice*.

Programme

9.15	Inscription et café d'accueil
9.30	<p>Procès-verbaux: importance et utilité?</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Objet et utilité de la rédaction de procès-verbaux.</i> ▪ <i>La réglementation légale.</i> ▪ <i>Le contexte luxembourgeois.</i> <p>Le rôle du secrétaire</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Etre un secrétaire proactif.</i> <p>Enjeux de la prise de notes efficace</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Défis personnels et organisationnels</i>
11.00	Pause-Café
	<p>L'agenda</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Préparation et analyse de l'agenda <p>Les compétences essentielles à la prise de notes efficace</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Préparation ▪ Développement d'une stratégie de prise de notes. ▪ Méthodes et techniques
13.00	Déjeuner
	<p>L'écoute active</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Importance d'une écoute active. <p>La rédaction efficace</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Préparation de la phase de rédaction. ▪ Construction du procès-verbal définitif.
15.30	Pause-Café
	<p>Table ronde et discussions</p> <p>Savoir-faire et savoir-être du secrétaire</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Compétences personnelles essentielles pour devenir un secrétaire performant. ▪ Comment améliorer sa confiance en soi ?
17.00	Clôture

Informations Pratiques

DATE ET HEURE

Jeudi, 14 juin 2018
De 9h15 à 17h

ADRESSE

Chambre de Commerce
7, rue Alcide de Gasperi
L-2981 Luxembourg-Kirchberg
(Parking disponible à charge des participants)

DROITS D'INSCRIPTIONS

- 490.00€ pour les membres ILA (+ TVA 3%)
- 590.00€ pour les non-membres (+ TVA 3%).

Le tarif couvre les supports du cours, les rafraîchissements ainsi que le déjeuner.

ILA est reconnu comme organisateur de cours de formation professionnelle continue par arrêté ministériel du 11 octobre 2011 (ministre de l'éducation nationale et de la formation professionnelle). Les frais de formation sont éligibles dans le cadre de la demande de co-financement l'Etat.

LANGUE

Le cours et les discussions se tiendront en français.

INSCRIPTION

Les inscriptions se font en ligne sur le site www.ila.lu. Une confirmation d'inscription sera adressée aux participants par e-mail conjointement avec la facture.

PAIEMENT

Le règlement de l'intégralité du montant est à régler dès réception de la facture.

CONDITION D'ANNULATION

Toute annulation doit être communiquée par écrit à l'adresse suivante. v.vansaen@ila.lu

En cas d'annulation reçue moins de 5 jours avant le début de la formation, l'entièreté du montant de la formation reste dû.

Les remplacements de participants sont possibles sur communication écrite du nom et des coordonnées du remplaçant dans les 2 jours avant le début de la formation.

CERTIFICAT DE PARTICIPATION

Un certificat de participation sera remis aux participants ayant assisté à l'entièreté de la formation.

CPD INFORMATION

Crédit d'heures alloué dans le cadre de la formation continue des administrateurs certifiés ILA: **7 heures**

CONVENTION DE CONFIDENTIALITÉ

Les cours ILA sont conduits sous la règle "Chatham House". Formateurs & participants sont tenu de respecter la nature confidentielle des discussions qui se tiendront pendant le cours.

ILA se réserve le droit d'utiliser les photographies prises durant l'événement pour sa communication et de les publier sur son site web, les réseaux sociaux sur lesquels ILA est présent ainsi que sur son matériel promotionnel.