

# Les comptes rendus de réunion

Paul Newton

**Atos**

PAUL NEWTON

---

**LES COMPTES RENDUS  
DE RÉUNION**

Les comptes rendus de réunion

1e édition

© 2018 Paul Newton & [bookboon.com](http://bookboon.com)

ISBN 978-87-403-2208-8

# CONTENU

<b>Préface</b>	<b>5</b>
<b>Introduction</b>	<b>6</b>
<b>1 Les éléments essentiels du compte rendu de réunion</b>	<b>9</b>
<b>2 Les responsabilités du rédacteur du compte rendu</b>	<b>13</b>
2.1 Rédiger le compte rendu de réunion	16
<b>3 Des solutions aux problèmes potentiels</b>	<b>21</b>
<b>4 Les outils du compte rendu de réunion</b>	<b>26</b>
4.1 Liste de contrôle pour un compte rendu de réunion	26
<b>5 Résumé</b>	<b>29</b>
<b>6 Sources</b>	<b>33</b>

**Imagine your future**  
Invest today

Atos is pleased to offer you an exciting opportunity to invest in your management and leadership development.

**HARVARD ManageMentor**

**Atos**

The advertisement features two women in a professional setting, one with curly hair in a denim jacket and the other with dark hair in a light blue jacket and a pink scarf. They are looking at a laptop together. The Harvard ManageMentor logo is in the bottom left corner, and the Atos logo is in the bottom right corner. The background shows a blurred office environment.

# PRÉFACE

Le compte rendu de réunion est un document écrit afin de résumer les évènements d'une réunion. Être responsable de la rédaction du compte rendu peut être stressant, car il peut être difficile de savoir ce qu'il convient d'inclure ou d'exclure de celui-ci. Ce livre électronique est conçu pour vous donner des directives détaillées sur les méthodes de prise de notes pendant la réunion, et sur leur transformation en un compte rendu d'apparence professionnelle.

Vous apprendrez :

- À réduire le stress en vous préparant avec soin avant la réunion.
- Une méthode de prise de notes étape par étape afin de vous assurer de ne rien oublier d'important.
- Comment surmonter les problèmes principaux rencontrés lors de la rédaction d'un compte rendu.
- Les dix questions auxquelles votre compte rendu de réunion doit répondre pour être complet.
- L'existence d'outils informatiques pouvant vous faciliter la vie dans cette situation, et lequel choisir.

# INTRODUCTION

La prise de notes de réunion précises est essentielle au bon déroulement et à l'efficacité du travail conduit au sein d'une organisation. Celles-ci constituent un élément essentiel de vos communications, et permettent d'assurer que toutes les parties intéressées aient conscience de leurs responsabilités, de celles d'autrui, ainsi que des délais.

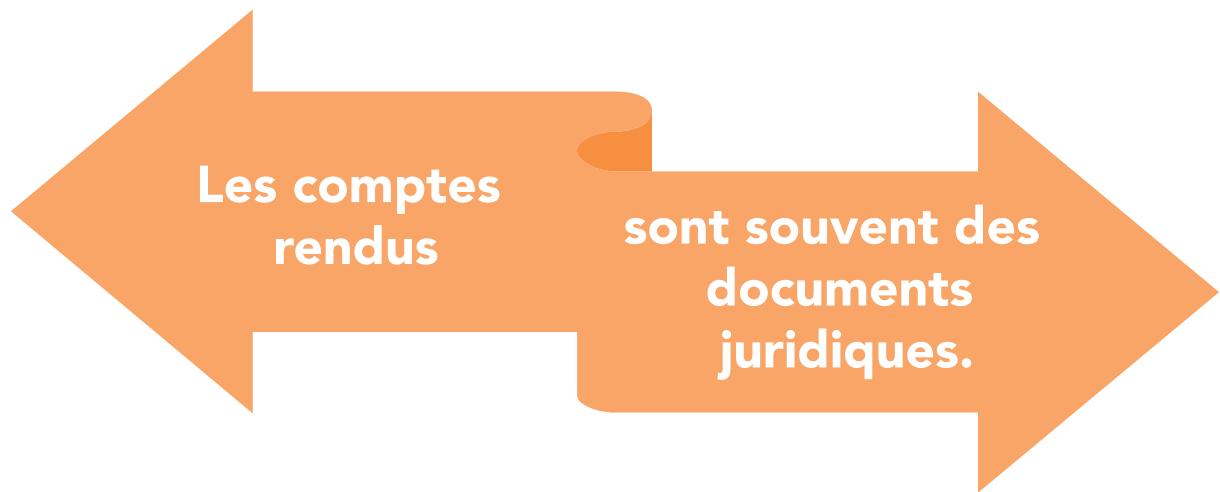
Ces notes pourront revêtir de nombreuses formes : il pourra s'agir d'un compte rendu de réunion réglementaire, ou d'un courriel envoyé pour confirmer une conversation que vous aurez eue avec des collègues au sujet d'un projet ou d'une activité. Pour que ces notes vous permettent d'être efficace, elles devront représenter de manière exacte les points principaux abordés et énumérer les mesures de suivi éventuelles, ainsi que les individus responsables de leur réalisation.



Le compte rendu de réunion est un document écrit afin de résumer les évènements d'une réunion. Il ne doit pas transcrire tous les propos de la réunion. Afin que les «notes» deviennent un compte rendu de réunion, le document devra inclure certains aspects des évènements. Le compte rendu doit inclure la description des évènements en commençant par la liste des participants, un bref énoncé des enjeux abordés, et les mesures ou décisions associées.

Les comptes rendus de certains groupes, tels ceux des réunions du conseil d'administration, devront être conservés dans un dossier et sont des documents importants d'un point de vue

juridique. Qu'il s'agisse du compte rendu d'un comité ou d'une réunion de projet, celui-ci constitue un document important concernant les personnes s'étant accordés ou non sur les décisions de la réunion, ainsi que les points essentiels et les résultats des discussions ayant eu lieu.



Délivrer un «bon» compte rendu de réunion est une compétence managériale essentielle qu'il vous faut absolument parfaire. Celui-ci n'a pas besoin d'être long ou complexe, mais doit contenir les renseignements clés mentionnés ci-dessus. Il vous faudra noter de manière claire et concise les décisions prises lors de la réunion, et les individus responsables de leur réalisation.

Tout participant à une réunion peut avoir la charge de rédiger le compte rendu, et devoir le faire peut donner lieu à beaucoup de stress tant que n'avez pas accumulé de l'expérience. Vous pourrez également demander à un membre de votre équipe de rédiger le compte rendu pour vous, si bien qu'il est essentiel de former les membres de votre équipe à cet effet.

Le meilleur conseil que je peux vous donner est de ne pas tout noter, mais de vous concentrer sur QUELLES décisions ont été prises et sur QUI va les mener à bien. Prenez la peine d'obtenir des éclaircissements sur les éléments clés ayant été abordés afin de vous assurer d'être exact.

Même si d'être responsable de la prise de notes ne vous empêche pas de participer aux discussions, il est essentiel d'écouter toutes les conversations avec soin au cours de la réunion afin de vous assurer que votre compte rendu reflète les évènements de manière fidèle. C'est pour cela que la personne choisie pour la rédaction du compte rendu n'est pas un contributeur majeur à la réunion. Dans certains cas, comme par exemple lors d'une réunion de conseil, la personne rédigeant le compte rendu n'a aucune autre responsabilité au cours de la réunion.

Le compte rendu permet également d'enregistrer les individus nominés pour la réalisation des tâches, ainsi que la date limite associée à chaque tâche. Les activités nécessaires à la réalisation de la tâche devront également être incluses dans le compte rendu. Celui-ci contiendra souvent un résumé et une mise à jour des tâches précédentes, ce qui est généralement inclus à l'ordre du jour de la réunion.

## Éléments clés

- Le compte rendu de réunion est un document écrit afin de résumer les évènements d'une réunion : les détails des décisions et les personnes responsables de la réalisation des activités qui en dépendent.
- Dans certaines circonstances, le compte rendu peut être considéré comme un document juridique, mais même lorsque ce n'est pas le cas il représente le rapport final de la réunion.
- La personne choisie a parfois pour seule responsabilité la rédaction du compte rendu de la réunion lors de celle-ci.

# 1 LES ÉLÉMENTS ESSENTIELS DU COMPTE RENDU DE RÉUNION

Pour que le compte rendu reflète de manière précise les évènements de la réunion, certains éléments doivent être inclus dans le document écrit ou électronique.



De nombreuses organisations utilisent un modèle standard ou ont un format spécifique adaptés aux comptes rendus. L'ordre des sections peut varier, mais on y retrouve généralement :

## **L'en-tête**

Le nom de l'équipe ou du comité, la date, le lieu et l'heure de la réunion.

## **Les participants**

Le document doit inclure le nom de tous les participants à la réunion, y compris ceux qui ont priés d'être excusés pour leur absence, et les individus ayant demandé une copie du compte rendu.

## **L'approbation du compte rendu précédent**

C'est souvent la première rubrique en-dessous des points d'ordre administratifs, afin d'être facilement identifiée. Cette section contient des détails concernant l'approbation ou non du compte rendu de la réunion précédente, les corrections potentielles requises, et la liste des actions et responsabilités non accomplies.

Les individus ne pouvant pas participer à la réunion mais ayant des mesures à prendre mentionnées dans le compte rendu précédent et devant être abordées devront s'assurer que le président ou la personne responsable du compte rendu soit mis au courant de l'état de leurs responsabilités. Cela permet d'assurer le bon déroulement de la réunion en ayant toutes les informations à disposition.

## **Les mesures à prendre**

Parmi les mesures à prendre, on retrouvera toutes les tâches inachevées issues de la réunion précédentes, ainsi que toutes les affaires en cours et les nouvelles tâches nécessitant qu'on y porte attention.

Le compte rendu est un rapport de chaque discussion de la réunion. Chaque point abordé devra inclure le sujet de la discussion, le nom de la personne ayant introduit le sujet ou arbitré le débat, et toute décision pouvant avoir eu lieu. Le nom des autres participants, les tierces personnes et les organisations liées pourront également être incluses si leur inclusion permet davantage de précision sur le sujet.

Les individus n'ayant pas pu participer à une réunion en particulier ont l'obligation d'informer le président ou le rédacteur du compte rendu de tous progrès menés sur les mesures dont ils avaient la charge.

### **Les annonces**

Cette section du compte rendu informe les participants des annonces faites par ceux-ci et par les absents, y compris les points proposés pour être ajoutés à l'ordre du jour lors de la réunion suivante.

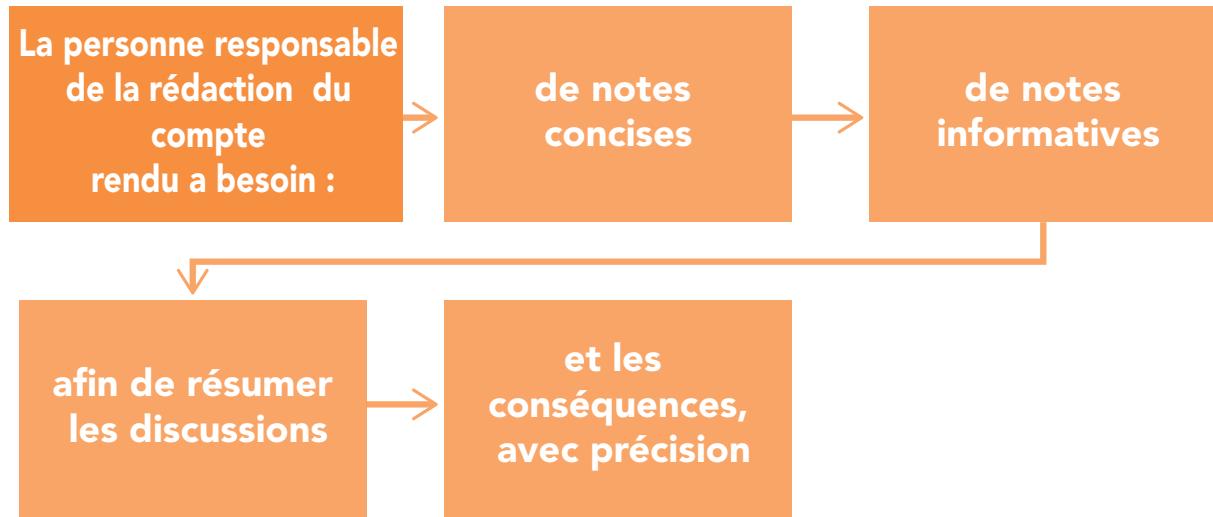
### **Réunion suivante**

Une note concernant la date et le lieu de la réunion suivante.

### **Signature**

Le nom de la personne ayant préparé le compte rendu et la date à laquelle celui-ci a été envoyé présenté et accepté. Certaines organisations nécessitent plus d'un signataire lors de la rédaction d'un compte rendu de nature juridique, comme c'est le cas du compte rendu de la réunion du conseil d'administration.

La personne responsable de la rédaction du compte rendu de la réunion a un domaine clé à considérer : il lui faut prendre des notes concises et informatives afin de pouvoir résumer les discussions et les conséquences de celles-ci.



Certaines organisations doivent respecter un plan prévu concernant les personnes devant recevoir le compte rendu ainsi qu'un échéancier pour sa présentation et sa circulation après la réunion. La nature et la durée de préservation du dossier dépendront entièrement de votre organisation.

Le compte rendu remplit également une autre fonction : il permet d'aider la personne responsable de la rédaction du programme de la réunion, celle-ci étant souvent le président de la réunion, afin de finaliser l'ordre du jour de la réunion suivante en prévoyant suffisamment de temps pour chaque sujet afin de permettre un débat approfondi. Si certaines questions cruciales ont été identifiées, ou que certaines démarches se démarquent comme étant la pierre d'achoppement de la continuation d'un projet, celles-ci pourront mériter d'être traitées comme des éléments distincts à l'ordre du jour, selon leur importance.

## Éléments clés

- Le compte rendu de réunion doit généralement comprendre : le nom de l'équipe ou du comité, la date, le lieu et l'heure de la réunion, ainsi que la liste des participants.
- Le nom de la personne ayant introduit le sujet ou arbitré le débat, et toute décision pouvant avoir eu lieu.
- Le compte rendu sera distribué suffisamment à l'avance pour pouvoir être mis à jour ou recevoir l'inclusion des rapports nécessaires au bon déroulement de la réunion.
- Le compte rendu apporter les clés d'analyse pertinentes permettant d'organiser l'ordre du jour de la réunion suivante et permettant de statuer sur les questions cruciales et les mesures à prendre nécessitant une place à part dans le programme.

## 2 LES RESPONSABILITÉS DU RÉDACTEUR DU COMPTE RENDU

Le rôle du rédacteur du compte rendu ne se limite pas à sa participation à la réunion. L'individu responsable de la rédaction du compte rendu a d'autres responsabilités permettant d'assurer des communications efficaces et dans les meilleurs délais.

**Le rédacteur du compte rendu doit également :**

**Prendre des notes représentant un registre complet et précis des discussions et des décisions,**

**Rédiger les notes de manière responsable en indiquant le titulaire,**

**Copier et distribuer le compte rendu à tous les participants,**

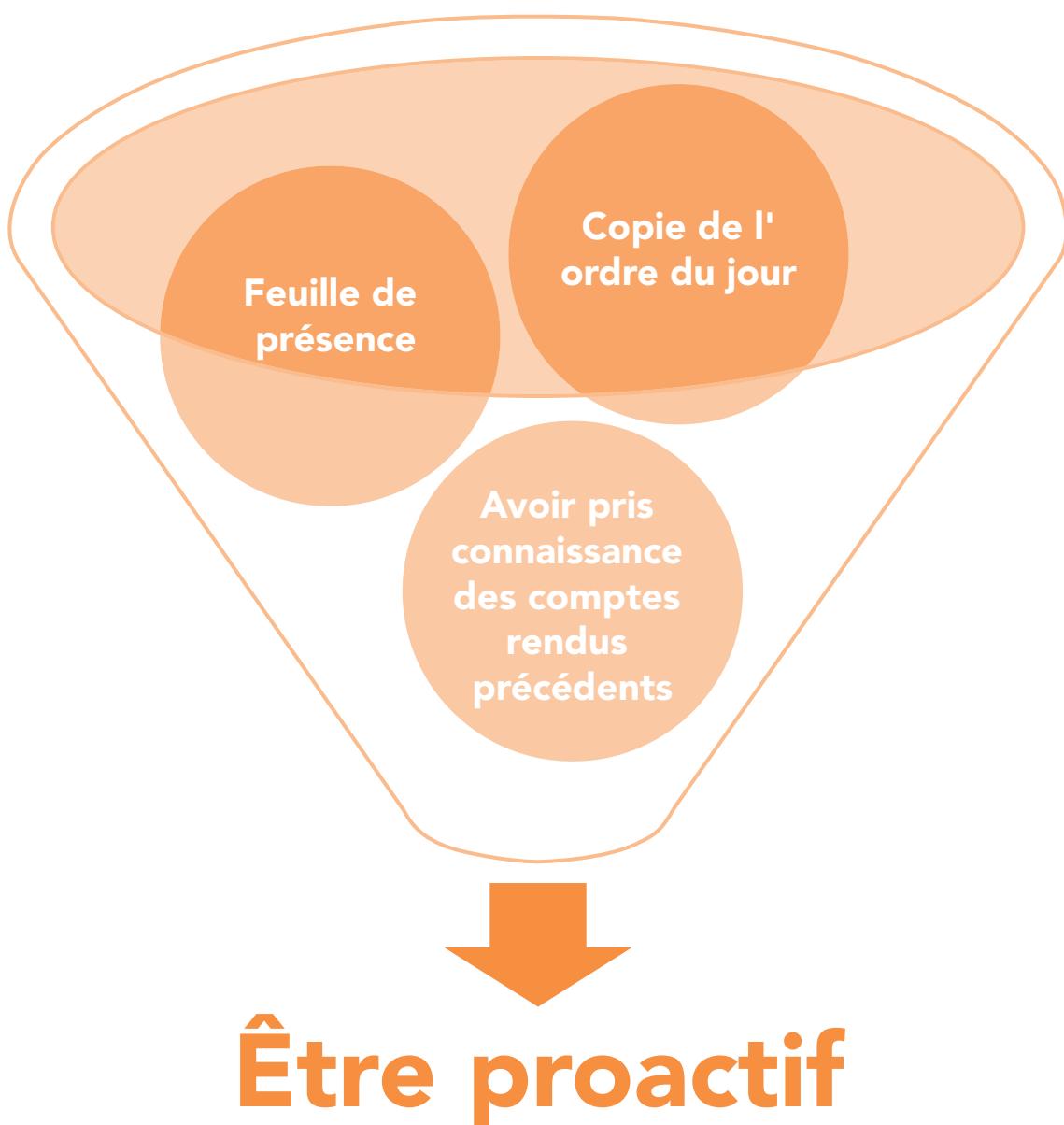
**Archiver le document de manière appropriée pour consultation ultérieure ou selon les obligations légales.**

Les tâches essentielles du rédacteur sont :

- De prendre des notes sommaires afin de représenter un registre précis des décisions et des discussions ayant lieu lors de la réunion.
- De rédiger ces notes conformément au modèle convenu (que ce soit de manière électronique ou sur support papier) afin de pouvoir distinguer et communiquer ces informations de manière aisée et claire, pour éviter toute confusion. Les responsabilités ainsi que le titulaire devront être clairement indiqués dans le compte rendu.
- Copier et distribuer le compte rendu à tous les individus concernés tel qu'indiqué dans la section des participants.
- S'assurer qu'une copie soit archivée de manière appropriée afin de conserver ensemble tous les comptes rendus dans un dossier pour consultation ultérieure.

Lors de la rédaction d'un compte rendu, l'une des choses les plus difficiles est de savoir quels sont les points pertinents méritant une prise de note, et quelles sont les informations superflues et le bavardage ne servant qu'à prendre la décision finale. Il est essentiel de vous concentrer sur CE qui est décidé et sur QUI le fera. Il pourra dans certains cas être pertinent de préciser la raison d'une prise de décision. Ce sont les points les plus importants à sauvegarder.

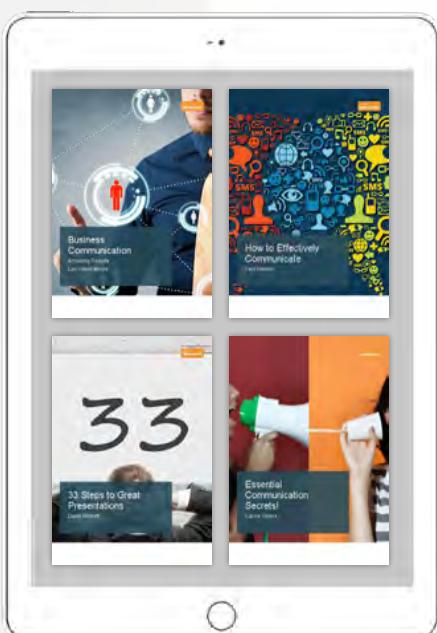
Le niveau de détail requis peut souvent être estimé en relisant les comptes rendus des réunions précédentes. S'il s'agit d'une nouvelle réunion, les points à inclure ou à exclure dépendront de l'important des faits ou des messages en terme de communication afin d'assurer que le projet ou la tâche soient menés à terme avec succès.



## ÊTRE PROACTIF

Il existe des mesures à prendre afin de vous assurer d'agir de manière aussi professionnelle que possible lors de l'accomplissement de votre tâche de rédaction du compte rendu.

1. Assurez-vous d'avoir une copie de l'ordre du jour, que vous pouvez utiliser pour structurer les sections du compte rendu et vous permettra de suivre le fil des discussions lors de votre prise de note. Il est essentiel de recevoir l'ordre du jour avant la réunion afin que vous ayez l'opportunité d'en prendre connaissance et d'aborder tout point problématique avec le président de la réunion avant celle-ci.
2. Préparez à l'avance une liste de présence en vous appuyant sur la section des participants. Vous pouvez alors identifier les absents, et faire passer la liste lorsque les gens s'installent afin qu'ils la signent et que vous ne dérangiez personne lors de la réunion. Cela vous permet d'avoir une liste exacte des participants. Ce sera également utile lorsque vous devez rédiger le compte rendu d'une réunion où vous ne connaissez pas tous les participants.
3. Prenez connaissance des comptes rendus précédents afin de savoir si vous devrez faire référence à des informations auxquelles vous aurez facilement accès. Vous pourrez ainsi également répondre aux questions concernant les décisions prises lors des réunions précédentes.



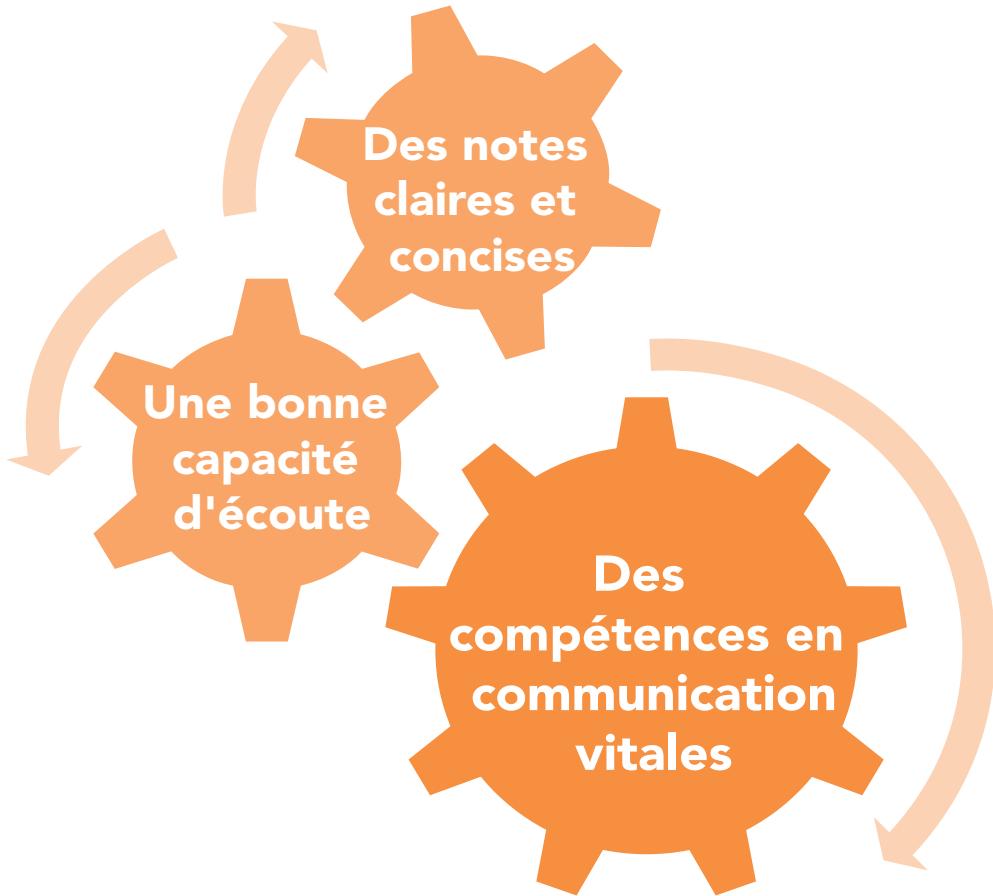
**Discover our eBooks on  
Communication Skills  
and hundreds more**

**Download now**

**bookboon**

## 2.1 RÉDIGER LE COMPTE RENDU DE RÉUNION

Deux compétences en communication sont essentielles pour vous assurer que votre compte rendu reflète les évènements de la réunion de manière appropriée. Il s'agit de la capacité d'écoute, et de la capacité de prise de notes qui soient claires et concises.



En exécutant efficacement ces compétences, vous pourrez communiquer de manière juste les décisions prises lors de la réunion à tous les partis concernés.

### 2.1.1 L'ÉCOUTE ACTIVE

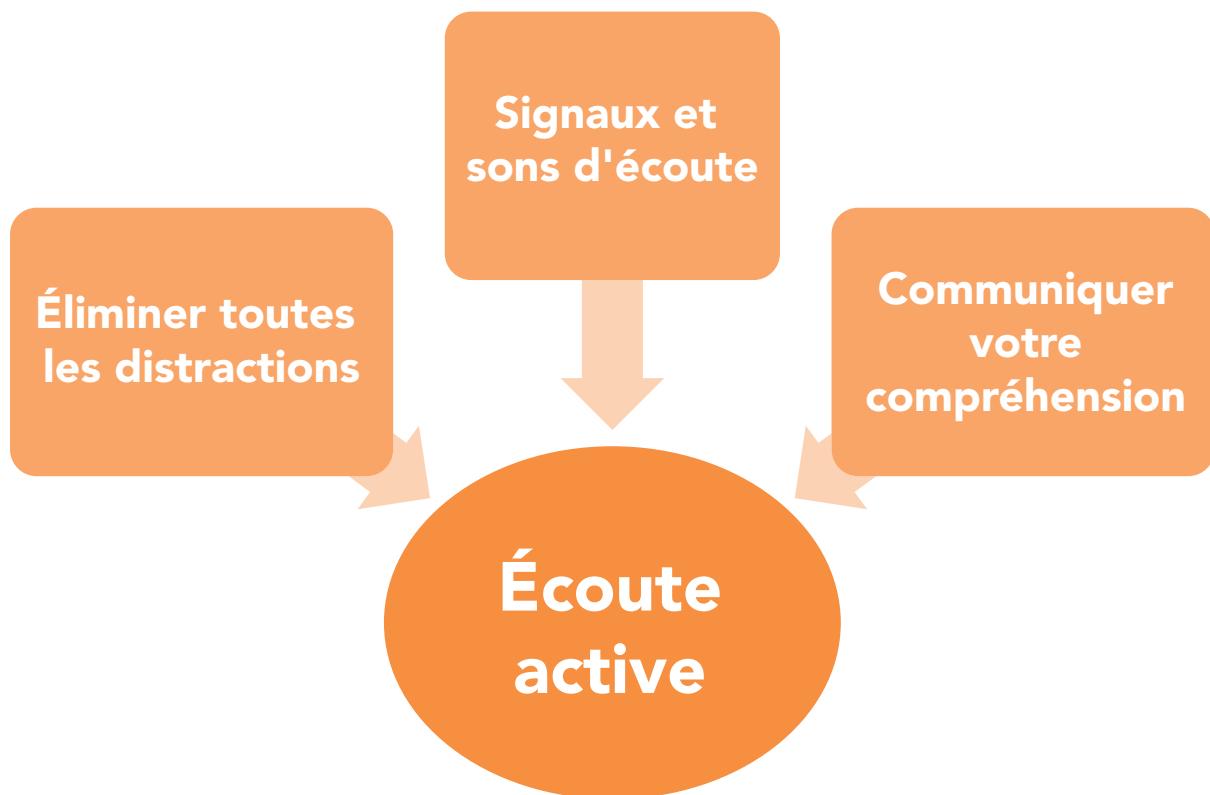
Votre capacité à vraiment écouter les gens qui vous parlent est une capacité que vous pouvez améliorer. Développer cette capacité vous permettra d'obtenir davantage d'informations et d'approfondir votre compréhension des sujets abordés.

De nombreux projets de recherche ont démontré que nous ne retenons que vingt-cinq à cinquante pourcent de ce que nous entendons. Si vous appliquez ces chiffres à une réunion classique d'une durée de trente-cinq minutes, vous ne serez attentif et retiendrez moins de la moitié du temps. Vous ne pourrez ni entendre ni comprendre la nature du message que l'orateur veut communiquer.

Ce niveau de compréhension orale ne vous permettra pas de prendre des notes suffisantes afin de fournir un compte rendu juste, puisque vous ne comprendrez pas vraiment tout ce que l'orateur communiquera. Vous pouvez surmonter cette faiblesse en pratiquant l'écoute active.

Votre comportement doit pour cela manifester trois aspects principaux :

1. Vous faites attention à la discussion.
2. Vous indiquez clairement être à l'écoute.
3. Vous démontrez comprendre le message de l'orateur grâce à vos réponses.



### Indiquez être attentif

Vous pouvez faire cela en veillant à éliminer toutes les distractions, y compris l'ennui, de votre esprit. Vous devez accorder cent pourcent de votre attention aux propos, au ton et au sens de l'orateur. Vous ne pouvez pas penser à votre réponse ou à vos réactions à la nature de la conversation : vous ne pouvez considérer cela qu'une fois que la personne a fini de parler. Cela vous permet de prendre des notes plus précises.

En attendant la fin du message, vous comprendrez mieux ce qui a été communiqué, et la réponse que vous produirez en conséquence sera plus convaincante.

### **Démontrez que vous êtes à l'écoute**

Vous pourrez démontrer que vous êtes à l'écoute de la personne qui parle grâce à votre posture. Au cours de la réunion, faites autant que possible face à la personne qui parle, et maintenez un contact visuel. Vous devriez également hocher la tête, lever les sourcils ou sourire pour indiquer que vous êtes toujours à l'écoute.

En dehors d'une réunion, si vous parlez à quelqu'un, vous pouvez verbaliser une confirmation de votre attention en disant «Hm,» «Un-un,» «Oui,» ou «Non» lorsque c'est approprié.

### **Montrez que vous comprenez**

La meilleure manière d'indiquer que vous avez compris ce que la personne vous a dit est en lui répétant ses propos en les reformulant. Par exemple, «Vous voulez dire que... est le problème principal ?,» «Est-ce que je peux dire que ce que vous voulez dire est... ?,» ou «Si je résume ce que vous venez de dire en disant... est-ce que c'est juste ?»

Vous pouvez développer ces compétences lors de tous vos échanges verbaux afin de multiplier vos opportunités de devenir un auditeur actif.

#### **2.1.2 LA PRISE DE NOTES**

Les notes forment l'ossature vous permettant de rédiger votre compte rendu, et doivent donc décrire clairement les conversations ayant eu lieu. Vos notes doivent être suffisamment claires et informatives pour vous permettre de les comprendre lors que vous devez ensuite les rédiger !

**Compétences  
écrites**

**Un langage clair**

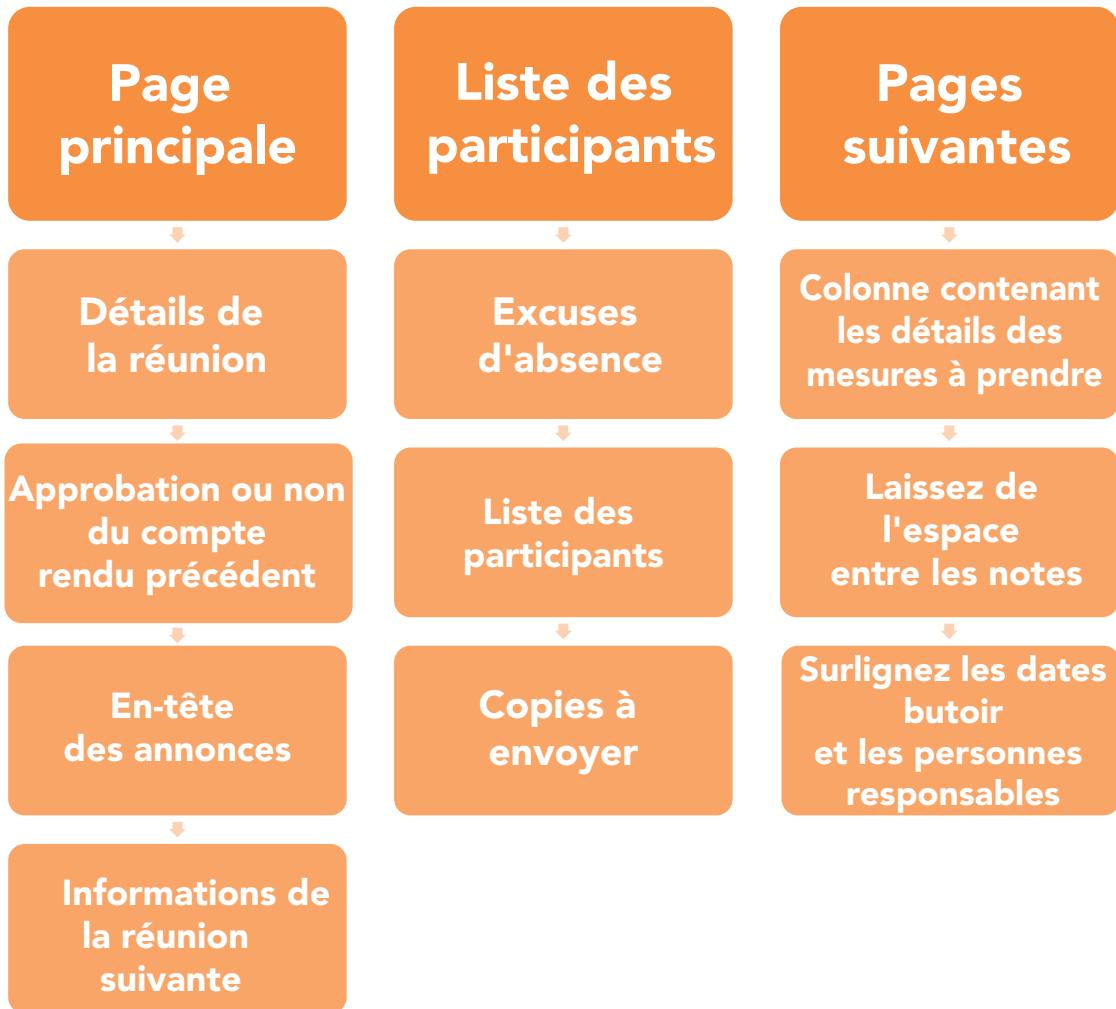
**Des rapports  
précis**

**Évalué par  
la direction**

La précision et la clarté du langage que vous utilisez pour exprimer les propos de la réunion reflèteront vos compétences de communication et votre aptitude d'expression écrite. Nombre de vos pairs et de vos responsables recevront le compte rendu et vous jugeront sur sa qualité.

Vous pouvez prendre certaines mesures pour vous assurer que vos compétences de communication soient perçues de manière positive. Essayez de suivre les recommandations suivantes :

- Utilisez une page principale pour afficher les titres des rubriques les plus importantes afin de faciliter leur affichage. Par exemple :
  - Le nom et le titre de la réunion ainsi que la date, l'heure et le lieu.
  - Un «Oui/Non» à encercler sous «Compte rendu précédent approuvé.» Laissez quelques lignes afin d'ajouter les questions non réglées et les détails des problèmes importants à ajouter.
  - Un titre pour les «Annonces.»
  - Un emplacement pour la date, l'heure et le lieu de la «réunion suivante.» Prenez soin d'avoir un calendrier avec vous pour ne pas vous tromper sur les dates et pour garder à l'esprit le temps de trajet si la réunion aura lieu dans un lieu différent.



- Ayez préparé la liste des participants, avec ceux qui ne peuvent pas venir déjà indiqués sur celle-ci.
- Sur toutes les pages suivantes, divisez la page afin d'obtenir une fine colonne sur la droite pour y indiquer les personnes responsables des actions. Vous pourrez utiliser une colonne supplémentaire afin d'indiquer le laps de temps accordé à chaque action.
- Lorsque vous prenez les notes, n'oubliez pas de toujours souligner ou surligner le titre de chaque point.
- Laissez quelques lignes entre chaque point afin d'avoir la place d'en ajouter d'autre si le sujet est abordé à nouveau par la suite au cours de la réunion.
- Surlignez ou soulignez les décisions concernant les personnes responsables de la réalisation des tâches ainsi que leur date butoir. Le plus important est de rédiger le compte rendu à temps. Vous devriez réserver un certain laps de temps immédiatement après la réunion ou dès le lendemain afin d'accomplir cette tâche. Les partis concernés comptent sur vous pour la réception du compte rendu, qui sert de rappel à ceux qui ont des mesures à prendre avant la réunion suivante. Ne repoussiez pas ce travail pendant des semaines - avoir la réunion encore fraîche à l'esprit fera une énorme différence afin que vous puissiez rédiger un compte rendu précis des communications de la réunion.

### 3 DES SOLUTIONS AUX PROBLÈMES POTENTIELS

Pour la personne chargée de la rédaction du compte rendu, toutes les réunions présentent les mêmes problèmes fondamentaux, qui peuvent être résumés ainsi :

- Distinguer les conversations importantes du bavardage de fond.
- Une difficulté à contribuer à la réunion.
- Devoir être prévenu ou avoir pris connaissance des problèmes potentiels pouvant avoir lieu lors de la réunion.

Le compte rendu n'est pas une retranscription directe des discussions ayant eu lieu lors de la réunion, mais plutôt un résumé des points clé et des éléments importants devant être communiqués à tous les partis concernés. Mais comme c'est toujours le cas lors des discussions de groupe, la conversation ne suit pas une route toute tracée, si bien qu'il peut être difficile de savoir sur quoi exactement est-ce que les participants se sont mis d'accord.



Discover our eBooks  
on **Leadership Skills**  
and hundreds more

[Download now](#)

**bookboon**

## Les problèmes auxquels vous ferez face lors de la prise de note :

Distinguer les faits du bavardage lors des discussions.

Pouvoir réellement contribuer aux discussions tout en prenant des notes.

Anticiper les problèmes potentiels pouvant survenir.

Beaucoup de gens ne s'en tiennent pas aux sujets principaux de la discussion et abordent d'autres points thématiques qu'ils pensent être importants, ce qui peut dérailler la conversation principale et mettre l'accent sur des sujets moins importants.

Vous verrez souvent plusieurs groupes de discussions se dérouler en même temps, et il pourra être impossible de déterminer le fil à suivre. La discussion pourra également passer d'un sujet à l'autre sans ne conclure sur aucun.

Le résultat probable est que de nombreuses solutions seront mises en avant sans que les participants ne se mettent d'accord sur aucune d'entre elles.

Vos compétences d'écoute active seront vraiment mises à l'épreuve lorsque vous essaierez d'identifier les points clé au cours d'une longue conversation confuse. Tant de concepts seront introduits qu'il sera difficile d'identifier les points pertinents à noter.

La plupart des solutions à ce type de distractions se situent en-dehors de votre sphère de contrôle, puisque c'est la personne présidant la réunion qui a le pouvoir de contrôler celle-ci. C'est pour cela que votre relation avec cette personne est extrêmement importante lorsque vous êtes responsable de la rédaction du compte rendu. Une réunion bien menée facilitera grandement votre travail de rédaction.

## Limiter les perturbations :

**Le président ne permet pas l'interruption de la personne qui parle**

**Les participants demandent la parole au président**

**Respecter un horaire fixe établi pour le déroulement de l'ordre du jour**

**Chaque décision importante est résumée par le président pour parvenir à un consensus**

Il revient au président de faire respecter l'ordre de la réunion – mais cela n'est possible que si les règles concernant le comportement des participants à la réunion sont claires, et que le président obtient la coopération de tous. Aborder puis s'accorder sur les règles à suivre permettra à la réunion d'être plus efficace, et aux points clés d'être clairement annotés.

Quelques exemples de directives :

- Ne pas permettre l'interruption de la personne qui parle.
- Les participants demandent la parole, par exemple en levant la main ou un stylo.
- Respecter les points à aborder indiqués à l'ordre du jour.
- Le président résume chaque point de décision pour s'assurer d'un accord commun.

Si la situation est telle que vous n'êtes pas sûr de pouvoir résumer une discussion hors de contrôle ou qui dévie de l'itinéraire indiqué à l'ordre du jour, vous pouvez demander davantage de précision de plusieurs manières. Demandez au président de préciser la position définitive.

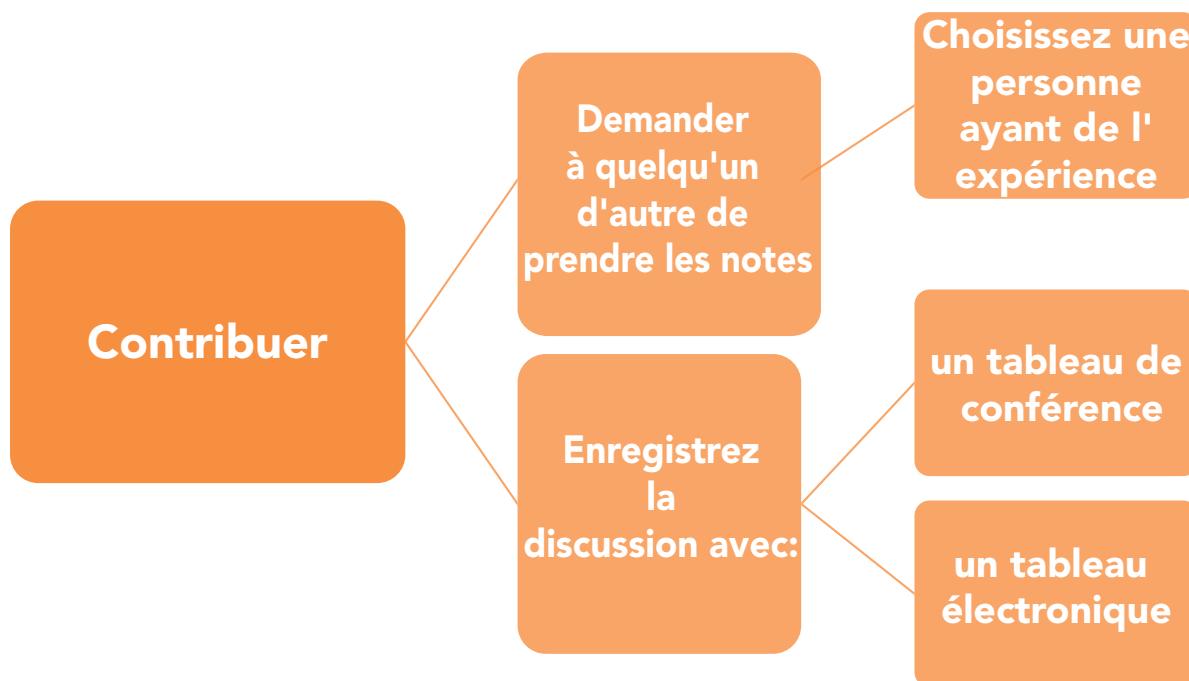
Vous pouvez demandez aux participants de valider ce que vous proposez d'inscrire dans votre compte rendu. Par exemple : «Les membres veulent donc indiquer que... « est une technique utile que vous pouvez appliquer, particulièrement s'il s'agit d'une décision importante ou très controversée.

Si les arguments se contredisent ou sont confus, vous pourrez demander au président si vous pouvez utiliser un tableau de conférence ou un tableau électronique afin d'obtenir un consensus visuel de la part des participants quant à la prise de décision. Vous pourrez ensuite vous appuyer sur le produit résultant lors de la rédaction du compte rendu.

Bien souvent, l'utilisation d'un support visuel ou électronique permet aux participants de concentrer leur attention sur les points saillants de chaque argument et facilite une prise de décision rapide. Le président vous demandera peut-être d'accomplir cette mission lors de chaque réunion afin de faciliter le déroulement harmonieux et en temps et en heure des réunions.

Un autre problème que vous pourrez rencontrer lors de la prise de note est de changer votre statut lorsque vous devez contribuer à la discussion. Il s'agit surtout d'un problème lorsque vous vous impliquez par rapport à une question et que votre contribution est valide, mais que votre position de participant vous empêche alors de vous concentrer sur les faits à noter.

En tant que responsable de la rédaction du compte rendu, votre participation à la réunion est limitée : ça fait partie de votre fonction. Si un sujet dans lequel vous jouez un rôle central est abordé, et que vous avez beaucoup de choses à dire, considérez de demander à un autre individu qualifié de rédiger le compte rendu pour ce sujet en particulier. Vous pouvez aussi choisir d'utiliser un tableau de conférence ou un tableau électronique afin de prendre des notes tout en participant à la discussion.



Prenez soin d'avoir le compte rendu précédent avant la réunion, et d'avoir surligné tout point clé où des problèmes pourraient survenir. Essayez d'identifier les problèmes non résolus et de vous assurer que vos inquiétudes soient transmises au président de la réunion. Abordez l'ordre du jour avec le président avant le début de la réunion – mieux vous comprenez la nature et le contenu de celle-ci, plus votre travail sera facile.

Mettez-vous enfin d'accord lorsque c'est possible avec le président afin que celui-ci relise votre compte rendu avant sa distribution, ou afin que celui-ci vous accorde quelques minutes juste après la réunion pour relire vos notes. Il peut être utile de collaborer avec quelqu'un d'autre pour relire ce que vous avez écrit et vérifier sa justesse.

## Éléments clés

Lors de la rédaction du compte rendu, il est particulièrement important de retenir :

- D'écouter la discussion de manière active.
- De ne pas essayer de tout transcrire.
- De se concentrer sur la rédaction des décisions et des personnes responsables des mesures à prendre.
- De donner à chaque point un titre distinct.
- De mettre vos notes au propre aussi rapidement que possible après la réunion.
- De coopérer avec le président afin d'assurer le bon déroulement de la réunion et l'atteinte des objectifs de celle-ci.

# 4 LES OUTILS DU COMPTE RENDU DE RÉUNION

Plutôt que de patauger dans l'incertitude, vous pouvez employer la liste de contrôle ci-dessous afin de vous aider à produire un compte rendu professionnel. Vous pourrez préférer passer en revue certains des nombreux logiciels conçus pour vous aider à tirer au mieux parti des réunions auxquels vous participez ou que vous organisez.

## 4.1 LISTE DE CONTRÔLE POUR UN COMPTE RENDU DE RÉUNION

Lorsque vous avez rédigé votre compte rendu, vous pouvez vérifier qu'il soit complet en répondant aux dix questions suivantes :

1. Où et quand a eu lieu la réunion ?
2. Qui y a participé ?
3. Qui n'y a pas participé ? (Veuillez inclure cette information si elle est importante.)
4. Quels ont été les sujets abordés ?
5. Quelles ont été les décisions prises ?
6. Quelles mesures vont être prises ?
7. Qui en est responsable, et quelles en sont les échéances ?
8. Des documents ont-ils été distribués lors de la réunion, et si c'est le cas, est-ce qu'il en existe des copies ou un lien ?
9. Est-ce que le lecteur du compte rendu devrait être mis au courant ou accomplir de quelque chose en particulier ?
10. Est-ce qu'une réunion de suivi est prévue ? Si oui, où et quand (date et heure) ?

Si vous êtes en quête de quelque chose de plus sophistiqué qu'une simple liste, vous pouvez considérer l'un des programmes ou outils électroniques disponibles. Certains de ces outils de compte rendu sont gratuits, et d'autres sont payants en fonction du nombre d'utilisateurs. Vous devrez choisir celui qui convient le mieux aux besoins de votre organisation, et vous fournit la bonne combinaison entre sa fonction et sa simplicité d'utilisation.

### 1. Microsoft OneNote – [www.microsoft.com/office/onenote/](http://www.microsoft.com/office/onenote/)

Faisant initialement partie de la suite d'outils bureautique de Microsoft, Microsoft OneNote est l'outil le plus utilisé pour la gestion des comptes rendus de réunion. Conçu pour faciliter la collecte d'informations sous une forme libre ainsi que la

collaboration entre de multiples utilisateurs, il supporte les images, les captures d'écran, ainsi que les fichiers audio et vidéo. Sa nature libre permet d'utiliser des pages dont la taille ne dépend que de vous, et aucun mécanisme ne pousse l'utilisation d'une structure ou d'une mise en page uniforme.

Puisqu'il permet d'être utilisé par de multiples utilisateurs, il permet l'édition hors ligne avec synchronisation lors de la mise en ligne et le fusionnement au niveau du paragraphe. Cela permet aux groupes de travail dont les utilisateurs ne sont pas toujours connectés de travailler ensemble. OneNote fonctionne également comme un tableau blanc partagé, permettant à plus d'un utilisateur de travailler en même temps sur une même page.

OneNote est disponible sur : Android, iOS (iPad, iPhone), Symbian, Windows XP/Vista/7/ Mobile/Phone 7, et en tant que leader sur le marché c'est une valeur sûre permettant une compatibilité avec les plateformes et systèmes d'exploitation à venir.

## 2. **Minutes.io** – [www.minutes.io](http://www.minutes.io)

Cette application web doit son succès à sa simplicité. Elle est conçue pour vous permettre de rédiger le compte rendu de réunion en ligne puis de le partager avec autrui.

Son interface simple consiste en quelques champs textuels permettant la saisie d'informations pertinentes telles la liste des participants, le lieu ou l'ordre du jour. La zone de saisie suivante permet d'ajouter les notes, de les catégoriser (s'agit-il d'une mesure à prendre, d'une idée, d'un commentaire ?) et de leur attribuer un responsable et une date butoir.

L'application est gratuite et ne nécessite pas de vous enregistrer ou de vous authentifier. Votre compte rendu est sauvegardé en local dans le cache du navigateur web, et vous pouvez le publier à l'aide d'un URL privé ou secret permettant le partage.

## 3. **LessMeeting** – [www.lessmeeting.com](http://www.lessmeeting.com)

LessMeeting est une plateforme en ligne coûtant environ \$100 par utilisateur et par an. Elle permet la création d'un espace de réunion privé pour chaque réunion, au sein duquel les participants peuvent collectivement prendre des notes, suivre l'ordre du jour, et accéder aux progrès de la réunion en temps réel. Elle permet également d'attribuer les tâches découlant de la réunion à des individus avec une date butoir claire.

Parmi ses caractéristiques :

- Des modèles pour les comptes rendus de réunion.
- Une interface de prise de notes intuitive.
- Un suivi intégré des mesures à prendre.
- Peut être partagé avec toutes vos équipes.
- Une analyse des données vous permettant d'améliorer vos réunions.

Elle s'intègre avec Microsoft Outlook et Google Apps sans heurts, ce qui en fait une proposition attrayante pour les organisations utilisant déjà ces applications.

Elle fournit également une analyse personnalisée des réunions, inclut les responsabilité d'équipe et les rapports d'organisation sur des matrices stratégiques, vous permettant de mesurer l'efficacité de vos réunions.

#### 4. **After the Meeting** – [www.afterthemeeting.com](http://www.afterthemeeting.com)

À \$12 par utilisateur et par mois, After the Meeting fournit une solution facile et structurée pour saisir et accéder au compte rendu, aux notes, aux actions à prendre, et aux décisions prises.

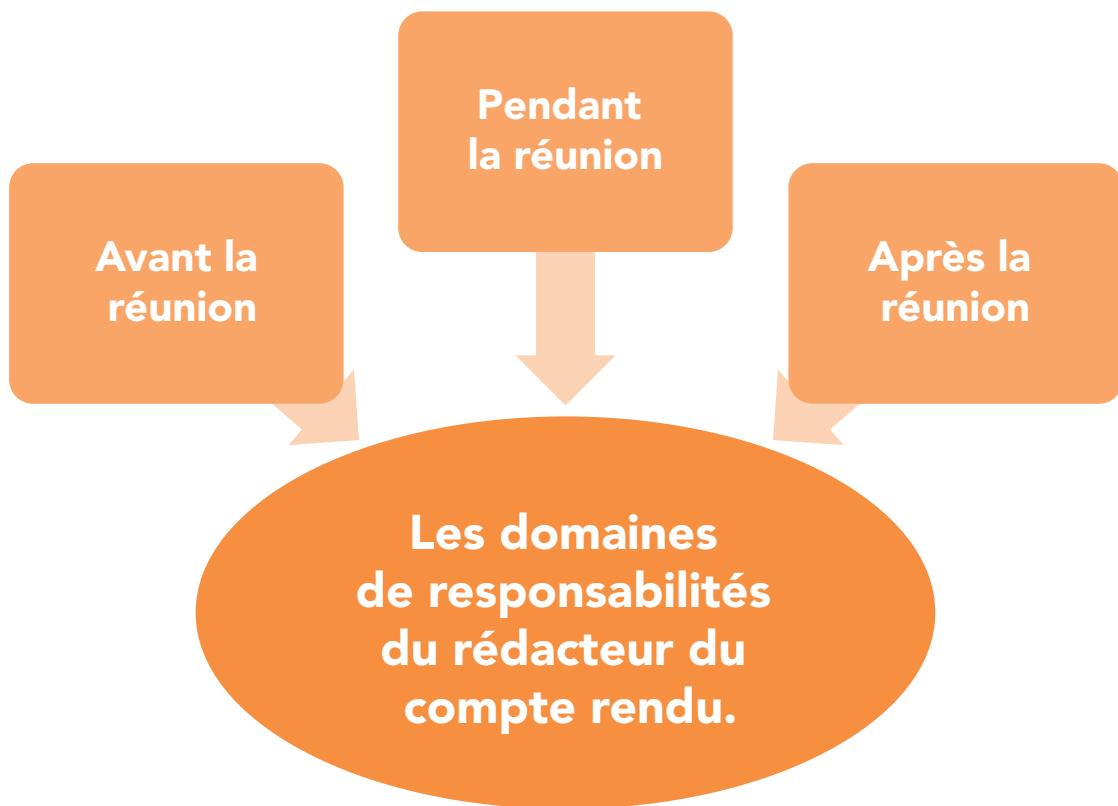
Cette application web a une structure intentionnellement simplifiée permettant d'éviter chaos et confusion tout en permettant un accès facile aux notes de réunions centralisées.

### Éléments clés

- Les logiciels et applications peuvent vous permettre de tirer au maximum parti des réunions auxquelles vous devez participer ou que vous organisez.
- Choisissez un outil logiciel qui s'intègre facilement à vos logiciels actuels, et qui soit à la fois bien établi et compatible.

## 5 RÉSUMÉ

La rédaction du compte rendu comporte trois domaines fondamentaux - avant, pendant et après la réunion - qui vous sont nécessaires pour vous assurer que vous travaillez de manière efficace. Les notes ci-dessous sont un rappel des méthodes les plus efficaces lorsque vous jouez le rôle de rédacteur du compte rendu de réunion.



N'oubliez pas d'inclure le nom de l'organisation et du comité, le type de réunion (quotidienne, hebdomadaire, mensuelle, annuelle ou exceptionnelle), et l'objectif de celle-ci. Relisez toujours votre compte rendu avant de le remettre.

### *Avant la réunion*

- Vous pouvez utiliser notre liste de contrôle ou choisir un outil logiciel. Lorsque vous décidez de la méthode de prise de notes, c.-à-d. papier et stylo, ordinateur portable, ou magnétophone.
- Assurez-vous que l'outil sélectionné fonctionne, et munissez-vous d'un plan B au cas où.
- Appuyez-vous sur l'ordre du jour pour formuler un plan.

- Munissez-vous de la liste des participants et rayez de la liste ceux qui se sont fait excuser.
- Passez le compte rendu de la réunion précédente en revue afin de mettre en évidence les préoccupations ou problèmes potentiels majeurs.
- Travaillez en accord lorsque c'est possible avec le président afin de vous mettre d'accord sur le format de la réunion et le comportement acceptable lors de celle-ci.

### ***Au cours de la réunion***

- Faites passer une feuille de présence.
- Obtenez la liste des membres du comité et assurez-vous d'identifier chaque participant.
- Inscrivez l'heure de début de la réunion.
- Confirmez que le compte rendu précédent a été validé et prenez acte de toute annonce liée.
- N'essayez pas de transcrire tous les commentaires - pratiquez une écoute active afin d'identifier les points principaux de la discussion, les décisions prises et les personnes responsables des mesures à prendre.
- Prenez acte des motions, de qui les a proposés, et des résultats des votes, s'il y a lieu.
- Prenez acte de toute motion dont le vote est repoussé à une réunion suivante.
- Inscrivez la date, l'heure et le lieu de la réunion suivante, s'il y a lieu.
- Notez l'heure de fin de la réunion.

### ***Après la réunion***

- Vous devriez rédiger le compte rendu aussi rapidement que possible après la fin de la réunion, alors que vous avez encore les évènements à l'esprit.
- N'oubliez pas de récolter toute feuille de tableau de conférence annotée et de sauvegarder toutes les notes prises de manière électronique. Elles pourront servir à consolider et à clarifier vos propres notes.
- La réunion sera parfois enregistrée, auquel cas cet enregistrement pourra servir de document officiel, ou à transcrire ces informations dans le modèle du compte rendu à une date ultérieure.
- Lorsque c'est possible, passez rapidement vos notes en revue avec le président de la réunion afin de vous assurer de la justesse de votre prise de notes.

Une fois que vous avez rédigé le compte rendu, vous pouvez alors le distribuer aux participants en sachant que vous avez rempli votre rôle de rédacteur du compte rendu de manière professionnelle.

## EXEMPLE DE COMPTE RENDU

### Le compte rendu de la réunion de la Société Delavallée

Tenue le mardi 28 février 2012 de 11 à 13h

#### Présents lors de la réunions

Mary Tyler (président), Jan Curtis (trésorier), Andrew Brown (secrétaire), Mavis Ashley, Tom Carter, Bill Forsyth, Ernie Grant, Doris Grant, Carol Parsons (gestionnaire régional). Rob Price et Jeff Barnard du service marketing de Debret.

#### Envoyer une copie à :

John Taylor (directeur régional), Jay Green (directeur des opérations)

#### 1. Excusés :

Jenny Saunders, Mme. Dale, Bob Hartford.

#### 2. Compte rendu de la réunion précédente

A été approuvé comme étant un compte rendu approprié de la réunion.

#### 3. Groupe d'utilisateurs

Le prochain groupe d'utilisateurs de la région nord aura lieu le mercredi 13 mars à l'hôtel Adelphie à Newcastle, de 10h à 16h. Mary Tyler et Jan Curtis ont confirmé leur présence.

#### 4. Rapport du trésorier

Le trésorier, Jan Curtis, rapporte que les bénéfices du troisième trimestre ont dépassé les estimations de 10 % à \$456 million. La campagne Debret a rapporté un revenu supplémentaire de \$50 millions, qui devraient continuer à s'accroître au fur et à mesure de l'implantation de ce service.

#### 5. Organisation de l'AGA

Le secrétaire, Andrew Brown, rapporte que l'hôtel Régence a été réservé pour le 8 mai. À la suite de la conférence et de l'assemblée générale annuelle, il y aura un repas officiel avec divertissement. Doris Grant et Carol Parsons confirment que les activités respectent le calendrier prévu pour cet événement.

**ACTION :** *Le rapport suivant de Doris & Carol aura lieu lors de la réunion du 15 mars.*

## 6. Parrainage d'entreprise du concert du Parc Thorpe

Tom Carter et Rob Price ont présenté l'objectif principal de ce parrainage, et son intégration dans la mission de l'entreprise actuelle. Rob Price attend toujours la confirmation de l'artiste principal, mais n'est pas encore autorisé à le nommer, à sa demande.

**ACTION :** *Rob Price confirmera l'artiste principal du concert lors de la réunion suivante.*

Jeff Barnard nous informe que les auditions pour les groupes de jeunes formant la majeure partie des divertissements se déroulent bien, et que des progrès importants ont été faits en ce qui concerne la perception de l'entreprise par la communauté locale.

**ACTION :** *Jeff Barnard fournira une liste complète des groupes de jeunes à la fin du mois d'avril.*

## 7. Date de la réunion suivante

La réunion suivante aura lieu le mercredi 28 mars 2012 dans les bureaux de Seattle.



**Discover our eBooks on  
Time Management Skills  
and hundreds more**

**Download now**

**bookboon**

## 6 SOURCES

La Harvard Business Review, *Running Meetings (20-Minute Manager Series)* [Conduire une réunion], Harvard Business Review Press, 2014

Palmer, A., *Talk Lean: Shorter Meetings. Quicker Results. Better Relations* [Parler franchement : des réunions brèves. Des résultats rapides. De meilleures relations.], Capstone, 2013

Baker, H. & Greenhall, M., *Writing Minutes and Agendas. Taking Notes of Meetings. Sample Minutes and Agendas, Ideas for Formats and Templates. Minute Taking Training Wit (Easy 4 Me 2 Learn)* [Rédiger comptes rendus et ordres du jour. Prise de notes en réunions. Exemples de comptes rendus et ordres du jour, idées pour des formats et modèles. S'entraîner à la rédaction de compte rendu (Facile à apprendre)], Universe of Learning Ltd, 2010

Gutmann, J., *Taking Minutes of Meetings (Creating Success)* [La rédaction des comptes rendus de réunions (la création du succès)], Kogan Page ; 3e édition, 2014

Green, A., *In the Chair: How to Guide Groups and Manage Meetings* [Présider : comment guider les groupes et diriger les réunions], Parthian Books, 2014

Axelrod, R. & E., *Let's Stop Meeting Like is: Tools to Save Time and Get More Done (BK Business)* [Ne nous réunissons plus ainsi : des outils pour gagner du temps et accomplir davantage], Berrett-Koehler, 2014

Barker, A., *How To Manage Meetings (Creating Success)* [Comment diriger une réunion (la création du succès)], Kogan Page, 2e édition, 2011

Pickford, J. (ed.), *Master People Management* [Maîtriser la gestion du personnel], Financial Times, Prentice Hill, 2003

Allen, D. (2002), *Getting Things Done: How to Achieve Stress-free Productivity* [Passer à l'action : la productivité sans stresser], Piatkus

Morgenstern, J., *Time Management* [la gestion du temps], Owl Books, NY, 2e édition, 2004

Hasson, G., *Brilliant Communication Skills* [de brillantes compétences en communication], Pearson, 2012