

# COMPTE RENDU DE RÉUNION

## SOMMAIRE

|  |   |
|--|---|
| 1 RÔLES ET SPÉCIFICITÉS.....               | 1 |
| 2 CONTENU ET STRUCTURE.....                | 2 |
| 2.1 PLAN.....                              | 2 |
| 2.2 CONSEILS DE RÉDACTION.....             | 3 |
| 3 MÉTHODE.....                             | 4 |
| 3.1 PRÉPARATION.....                       | 4 |
| 3.2 PLAN.....                              | 4 |
| 3.3 RÉDACTION.....                         | 4 |
| 3.4 PRÉSENTATION.....                      | 4 |
| 3.5 RELECTURES.....                        | 4 |
| 4 APPLICATION : REFORMULER DES PROPOS..... | 5 |
| 5 BILAN.....                               | 5 |

## 1 RÔLES ET SPÉCIFICITÉS

Le compte rendu de réunion est le **résumé des échanges et discussions observés lors d'une assemblée ou d'une réunion, ainsi que des décisions prises et des actions lancées à cette occasion**. Cette réunion peut être une Assemblée Générale, un Comité d'Entreprise, une réunion de travail, une réunion sociale... Il est indispensable de rédiger un compte rendu après une réunion, sachant que les paroles s'envolent tandis que les écrits restent tant pour raviver la mémoire des participants de la réunion que pour dégager les éléments essentiels du travail effectué à cette occasion. En outre, il permet de constituer des **archives écrites** sur le travail du groupe concerné et sur les décisions prises par ses membres.

Certains types de réunion exigent un formalisme particulier car leurs décisions ont force de loi : assemblée d'actionnaires, conseil d'administration, comité d'hygiène, comité d'entreprise...

En dehors de ces cas, la réunion sous ses différentes formes est un mode d'échange très répandu en entreprise. Une réunion est considérée comme réussie quand elle est suivie d'un **compte rendu rapidement diffusé, clair pour la répartition des rôles sur qui fera quoi exactement pour quand** (plan d'actions).

Il doit retranscrire avec **neutralité, objectivité et fidélité** les propos pris en note lors de la réunion.

Le compte rendu de réunion précise essentiellement :

- l'objet de la réunion
- pour chaque point abordé :
  - x un résumé des échanges
  - x la conclusion
  - x les décisions prises et / ou les votes
  - x les actions décidées lors de la réunion, affectées à l'un ou l'autre des participants, avec un objectif de date de réalisation.

## 2 CONTENU ET STRUCTURE

### 2.1 PLAN



#### IDENTIFICATION

- Nom du groupe concerné et en-tête complet de l'entreprise
- Type de réunion
- Date, heure, lieu
- Présences, absences, remplacements
- Titre du document

#### RÉSUMÉ DES ÉCHANGES, DISCUSSIONS ET DÉCISIONS

Résumé à organiser selon l'ordre du jour qui a été suivi, en retenant seulement l'information essentielle concernant les points suivants (**les points en italique ne sont pas toujours présents**) :

| Points statutaires d'ouverture   |   |
|--|---|
| Selon l'ordre du jour  | À rapporter dans le compte rendu  |
| Ouverture de la réunion  | Heure à laquelle la réunion a commencé  |
| Nomination d'un président et d'un secrétaire                           | Nom du président et nom du secrétaire   |
| Lecture et approbation de l'ordre du jour                              | Adoption de l'ordre du jour tel quel<br><b>OU</b><br>Adoption après modifications et modifications apportées à l'ordre du jour          |
| <i>Lecture et approbation du compte rendu de la précédente réunion</i> | <i>Adoption du compte rendu tel quel</i><br><b>OU</b><br><i>Adoption après modifications et modifications apportées au compte rendu</i> |
| <i>Affaires découlant du compte rendu de la précédente réunion</i>     | <i>Grandes lignes des échanges et noms des principaux intervenants. Conclusions des discussions. Décisions prises.</i>                  |
| Points faisant l'objet de la réunion                                   |   |
| Selon l'ordre du jour  | À rapporter dans le compte rendu  |
| Sujet 1  | Grandes lignes des échanges et noms des principaux intervenants. Conclusions des discussions. Décisions prises.                         |
| Sujet 2  | Idem  |
| Etc.   | Idem  |

| Points statutaires de clôture                          |  |
|--|--|
| Selon l'ordre du jour                                  | À rapporter dans le compte rendu   |
| Questions diverses                                     | Grandes lignes des échanges et noms des principaux intervenants. Conclusions des discussions. Décisions prises.  |
| Date et lieu de la prochaine réunion                   | Date et lieu de la prochaine réunion.<br><b>ET/OU</b><br>Préciser les prochaines étapes, c'est-à-dire expliquer ce qui doit être fait suite à cette réunion : les points à valider ou les tâches à faire. Rappeler aussi qui doit faire quoi et pour quand |
| Clôture de la réunion                                  | Heure à laquelle la réunion s'est terminée   |
| Nom du rédacteur du compte rendu suivi de sa signature | <b>Formulations possibles</b><br>« Compte rendu préparé par X »<br><b>OU</b><br>« Préparé-e par X »<br><b>OU</b><br>« Rédigé-e par X, secrétaire »   |

## 2.2 CONSEILS DE RÉDACTION

À la différence du procès-verbal, le compte rendu de réunion n'est **pas une transcription stricte et exhaustive** des faits observés lors de cette réunion. On y présente les **grandes lignes des échanges, discussions et décisions**. Par conséquent, il n'est pas nécessaire de rapporter littéralement les propos des participants puisque le compte rendu est donc un **document partiel qui sélectionne et hiérarchise l'information en fonction de son lectorat et de l'usage qui en est fait** : bilan d'étape, archivage, projet inscrit dans une démarche itérative. Il s'agit également de se demander si le destinataire du compte rendu est intéressé par le sujet, s'il est acteur ou décideur en la matière.

Il doit y avoir **concordance entre la structure du compte rendu de réunion et l'ordre du jour** qui a été suivi lors de cette réunion. Dans le compte rendu, on peut fusionner des points qui étaient séparés dans l'ordre du jour, mais les titres des sections des deux documents devraient concorder. La lecture d'un compte rendu est facilitée par l'agencement même du document sous forme d'un **plan facilement repérable**.

Il faut rédiger le compte rendu au **présent de l'indicatif**, comme si on suivait le déroulement de la réunion en direct.

Le rédacteur du compte rendu doit **rapporter les faits avec objectivité, sans faire de commentaires personnels**. Le style doit être dénué d'affectation et de subjectivité : le style indirect est le plus souvent utilisé pour rendre compte des propos d'un locuteur. **Le vocabulaire est précis, spécialisé** et l'usage de jargon technique est autorisé. Un lexique peut, le cas échéant, être placé en fin de compte rendu afin de donner les définitions des termes techniques souvent utilisés. Le langage doit être parfaitement soigné. Pour cela il faut employer un **style efficace : sujet-verbe-complément**, et éviter les propositions subordonnées.

Si le rédacteur du compte rendu doit rapporter dans le texte un fait/discours qui le concerne, il utilise la **troisième personne**.

## 3 MÉTHODE

---

### 3.1 PRÉPARATION

- ◆ Assurez-vous de **prendre suffisamment de notes** au cours de la réunion
  - Organisez vos notes afin qu'elles soient conformes au déroulement de la réunion (grands titres correspondant aux points à l'ordre du jour).
  - Prenez soin de noter les éléments les plus importants : décisions, opinions de certains participants, répartition des tâches.
  - Prenez beaucoup de notes. Il est plus facile de retrancher des renseignements moins pertinents que de consulter après coup les autres participants de la réunion pour retrouver une information déterminante.
- ◆ **Déterminez les renseignements à rapporter** dans le compte rendu
  - À partir de vos notes, sélectionnez les renseignements pertinents pour la rédaction du compte rendu.
  - Si vos notes sont incomplètes, consultez au besoin d'autres participants de la réunion.

### 3.2 PLAN

**Structurez le compte rendu d'après l'ordre du jour** suivi lors de la réunion :

- Utilisez l'ordre du jour comme plan général du compte rendu.
- Assurez-vous que les sections du compte rendu ainsi que leurs titres correspondent aux points de l'ordre du jour.

### 3.3 RÉDACTION

Résumez chaque sujet abordé à la réunion à partir de la sélection effectuée dans vos notes : cela doit être clair pour quelqu'un qui n'était pas là lors de la réunion.

Voici une [liste de verbes de parole](#) pour introduire les propos qui ont été tenus.

### 3.4 PRÉSENTATION

- ◆ Numérotez les points, de préférence en conformité avec la numérotation de l'ordre du jour.
- ◆ Si possible, ne dépassez pas trois pages.

### 3.5 RELECTURES

Relisez le texte à tête reposée :

- ◆ **une première fois pour le contenu** : demandez-vous s'il est toujours clair, précis bien que concis et objectif ;
- ◆ **une deuxième fois pour la langue, l'expression** :
  - accords (dans le groupe nominal et dans le groupe verbal), homophones (à/a, –er/-é, etc.)...  
→ utilisez un vérificateur orthographique et grammatical,
  - syntaxe : emploi des prépositions, des pronoms relatifs, etc.  
→ faites des phrases courtes et simples
  - ponctuation claire permettant de suivre votre propos,

- vocabulaire précis, varié ;
- ◆ **et une troisième fois pour la présentation.**  
→ Utilisez des styles, créez-vous des modèles de documents en tenant compte des habitudes de présentation de votre entreprise ou organisme.

## 4 APPLICATION : REFORMULER DES PROPOS

---

Animations caricaturales : trois contre-exemples à chaque fois suivis de la correction : « rédaction de compte rendu de réunion du CE ou du CHSCT : comment ça marche ? » (dans le 2<sup>e</sup> contre-exemple, le personnage parle d'un retard de 5 % et NAO est l'acronyme de Négociation annuelle obligatoire).

## 5 BILAN

---

### **L'efficacité d'un compte rendu se mesure aux éléments suivants :**

- information utile transmise clairement ;
- décisions prises consignées ;
- impartialité respectée ;
- mémoire des participants ravivée ;
- archive écrite claire.