

# COMPTE RENDU DE RÉUNION

## EXEMPLES

### SOMMAIRE

1 Premier exemple de compte rendu non officiel.....	1
1.1 Présentation traditionnelle.....	1
1.2 Présentation sous forme de tableau.....	2
2 Deuxième exemple de compte rendu non officiel.....	3
3 Exemple de compte rendu officiel.....	5

## 1 Premier exemple de compte rendu non officiel

---

### 1.1 Présentation traditionnelle

*Écrit en gris : passage pouvant être supprimé car c'est un compte rendu non officiel*

#### Compte rendu de réunion de travail

#### Équipe de refonte du site intranet

Réunion tenue dans la salle 2, le jeudi 7 avril 2017 à 14 h30

- Sont présents :  
Karine ARSENAULT, Hélène CARBONNEAU, Nadine HAMEL, Martin LACHANCE, Éric LAMBERT, Manon MARTINEAU
- Est absente (excusée) :  
Josée MORENCY

#### 1 Ouverture de la réunion

La réunion débute à 14 h35 et est animée par Hélène CARBONNEAU.

#### 2 Adoption de l'ordre du jour

L'ordre du jour est adopté en tenant compte de la modification proposée par Karine ARSENAULT : ajout du point « Proposition d'informer le personnel de l'entreprise ».

#### 3 Refonte du site : réorganisation de l'information pour certaines sections et ajout de nouvelles sections

Hélène CARBONNEAU déclare qu'au lieu de parler de refonte, il est préférable de parler de réorganisation du site, puisque son contenu restera sensiblement le même. Il s'agira essentiellement de déplacer certaines sections du site pour permettre une consultation plus rapide.

Martin LACHANCE précise que l'ajout d'une foire aux questions (FAQ) serait utile.

Nadine HAMEL fait remarquer qu'il faudra ne retenir que les questions les plus courantes.

→ La création d'une FAQ est acceptée.

#### 4 Rôle des membres de l'équipe

Hélène CARBONNEAU présente la répartition suivante :

- Josée MORENCY, Nadine HAMEL, Éric LAMBERT et Martin LACHANCE s'occuperont de la réorganisation de l'information ;

- Karine ARSENAULT se joindra à Manon MARTINEAU pour la rédaction des questions et réponses de la FAQ. Au préalable, Karine ARSENAULT rencontrera quelques membres du personnel pour recenser leurs questions sur le site intranet.

## 5 Calendrier de travail et étapes à venir

Hélène CARBONNEAU propose un tableau d'étapes à plusieurs volets comprenant les tâches à réaliser, les noms des responsables et les dates d'échéance.

Elle rappelle que la fin des travaux pour le site des tests est fixée à juillet 2017, et le lancement officiel du site refondu devrait se faire en septembre 2017.

Elle réalisera donc le tableau des tâches pour le 18 avril 2017.

Manon MARTINEAU dit qu'elle enverra pour le 14 avril 2017 une note à tout le personnel concernant la refonte du site intranet et la composition de l'équipe participant à ce projet.

## 6 Prochaine réunion

L'ensemble de l'équipe fixe la prochaine réunion au 12 mai 2017.

## 7 Clôture de la séance

La séance est levée à 16 heures.

Compte rendu rédigé par Manon MARTINEAU.



PJ : Ordre du jour.

## 1.2 Présentation sous forme de tableau

Il est aussi possible de présenter l'essentiel de ce compte rendu sous forme de [tableau](#) – formule souvent utilisée pour les réunions de travail, jamais pour les réunions officielles du type comité d'entreprise.

*Écrit en gris : passage pouvant être supprimé car c'est un compte rendu non officiel*

### Compte rendu de réunion de travail Équipe de refonte du site intranet

Réunion tenue à la salle 2, le jeudi 7 avril 2017 à 14 h30

- Sont présents :  
Karine ARSENAULT, Hélène CARBONNEAU, Nadine HAMEL, Martin LACHANCE, Éric LAMBERT, Manon MARTINEAU
- Est absente (excusée) :  
Josée MORENCY

La réunion débute à 14 h35 et est animée par Hélène.

Ordre du jour	Résumé des discussions	Suite à donner – délai
1 – Adoption de l'ordre du jour	L'ordre du jour est adopté en tenant compte de la modification proposée par Karine : ajout du point « Proposition d'informer le personnel de l'entreprise ».	
2 – Refonte du site : réorganisation de	Hélène, au lieu de parler de refonte, préfère parler de réorganisation du site, puisque son contenu restera	

l'information pour certaines sections et ajout de nouvelles sections	sensiblement le même. Il s'agira essentiellement de déplacer certaines sections du site pour permettre une consultation plus rapide. Martin propose l'ajout d'une FAQ. Nadine fait remarquer qu'il faudra ne retenir que les questions les plus courantes.	
3 – Rôle des membres de l'équipe	Hélène propose la répartition suivante : • Josée, Nadine, Éric et Martin s'occuperont de la réorganisation de l'information ; • Karine se joindra à Manon pour la rédaction des questions et réponses de la FAQ. Au préalable, Karine rencontrera quelques membres du personnel pour recenser leurs questions sur le site intranet.	Josée, Nadine, Éric et Martin : réorganisation Karine : rédaction FAQ et tri des questions Manon : rédaction FAQ
4 – Calendrier de travail et étapes à venir	Hélène propose un tableau d'étapes à plusieurs volets, c'est-à-dire un tableau qui comprendrait les tâches, les responsables et les dates. La fin des travaux pour le site des tests est fixée à juillet 2017, et le lancement officiel du site refondu devrait se faire en septembre 2017.	Hélène : tableau des tâches – 18 avril  Équipe : fin des tests : juillet lancement du site : septembre
5 – Proposition d'informer le personnel de l'entreprise	Manon enverra une note à tout le personnel concernant <ul style="list-style-type: none"> <li>la refonte du site intranet</li> <li>la composition de l'équipe participant à ce projet.</li> </ul>	Manon : note – 14 avril
6 – Prochaine réunion		prochaine réunion : 12 mai

La séance est levée à 16 h.

Compte rendu rédigé par Manon Martineau.



PJ : Ordre du jour.

## 2 Deuxième exemple de compte rendu non officiel

Une autre sorte de tableau possible est un tableau permettant de répondre aux questions QQQQCCP (Quoi ? Qui ? Où ? Quand ? Comment ? Combien ? Pourquoi ?).

Il va de soi qu'il est possible de l'adapter et de ne pas mettre toutes les questions.

Question	Définition	Exemple
Quoi	Le <i>Quoi</i> crée un cadre.	De quoi parle t-on ? Quelles sont les tâches à réaliser ? Qu'est-ce qui a fonctionné ? Quelles sont les étapes ? Quelle est la situation ?
Qui	Le <i>Qui</i> spécifie le ou les acteurs.	Qui s'en occupe ? Quelles sont les parties prenantes ? Quels sont les responsables du projet ? Quelles sont les personnes concernées ? Quels sont les fournisseurs ?
Où	Le <i>Où</i> indique l'endroit (physique ou virtuel).	Où aura lieu notre RDV ? Sur quelle page du site y a t-il ce bug ? Où a eu le lieu le problème ? Où est-ce que cela fait mal ? (diagnostic médical)
Quand	Le <i>Quand</i> définit une limite temporelle, une date, une heure, une durée ou encore une fréquence.	A quelle heure se retrouve t-on ? Quel jour cela s'est t-il passé ? Combien de fois par semaine ?
Comment	Le <i>Comment</i> fait référence aux moyens, procédés, processus.	Comment va t-on s'y prendre pour réaliser cet objectif ? Comment a t-il réussi ? Comment améliorer ma productivité ?
Combien	Le <i>Combien</i> renvoie à la notion de quantité, de volume, de somme, de valeur, de prix.	Combien investir dans ce nouveau système ? Combien de personnes travailleront sur ce sujet ? Combien de dépenses publicitaires ? Combien de prospects ? Quel prix définir pour ce nouveau produit ?
Pourquoi	Le <i>Pourquoi</i> définit un but, une finalité, une raison.	Pourquoi avoir choisi cet objectif ? Pourquoi est-ce qu'il a accepté ce travail ? Pourquoi ce phénomène s'est produit ?

Exemple de QQQQCCP pour une réunion : cas de figure : réunion brainstorming importante sur comment optimiser la productivité de l'entreprise. Voici à quoi pourrait ressembler un compte rendu de réunion pour les collègues et soi-même :

Qui ? (qui a émis l'idée ?)	Quoi ? (quelle est l'idée ?)	Comment ? (comment déployer cette idée ? par quels moyens ?)	Combien ? (combien coûterait l'idée ?)	Quand ? (combien de temps faut-il compter pour mettre en place cette idée ?)
Simon	Mettre en place un Trello pour synchroniser les efforts de tout le monde	Utiliser Trello pour créer un tableau et expliquer à l'équipe comment le lire et l'utiliser	0 € (Trello est gratuit)	Une matinée pour mettre en place le tableau et former l'équipe
Pierre	Instaurer des règles pour toute l'équipe du type : ● passer systématiquement les appels en dehors des espaces de travail pour que tout le monde reste concentré ; ● privilégier les communications asynchrones ;	Faire signer un document pour engager tout le monde	0 €	On peut se laisser une semaine pour créer la liste et que tout le monde se mette d'accord

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● limiter les réunions à 30 min ;</li> <li>●, etc.</li> </ul>			
Émilie	Automatiser certaines de nos tâches répétitives (posts sur les réseaux sociaux, facturation, traitement de certains mails...)	Utiliser des applications telles que Zapier, Buffer, Hazel	Moins de 200 €/mois	<ul style="list-style-type: none"> <li>● L'automatisation prendrait du temps au début (environ 5 jours)</li> <li>● Pour les publications automatiques sur les réseaux sociaux, compter 3 jours/mois pour préparer tous les posts à l'avance</li> </ul>

### 3 Exemple de compte rendu officiel

## COMPTE RENDU DU CONSEIL DE DÉPARTEMENT INFORMATIQUE Jeudi 21 novembre 2019 – 13 h – Salle 108

#### Présents

**Enseignant-e-s :** Fabrice AMBERT, Jean-Claude CHARR, Jean-François COUCHOT, Ingrid COUTURIER, Karine DESCHINKEL, Arnaud GIERSCHE, Jérôme HILDENBRAND, Corinne PATERLINI, Patricia PY, Thierry SAHLER

**Étudiant-e-s :** Christopher BARBIER, Fantin CHARLES, Jules CREVOISIER, Valentin FARGUE, Jules FINCK, Yan IMENSAR, Lucas LAINE, Mélanie LAMY, Thibault LOEUILLET, Aveline MALBERT, Clément MAURER, Jonathan MONTROL, Yamina OUADAH, Maxime PÉPIN, Stéphane THOMANN

#### Excusé

Jean-Louis SCHOTT

#### Ordre du jour

Bilan de rentrée  
Évènements  
Rappel de quelques règles de vie  
Bilan pédagogique  
Budget et travaux  
Questions diverses

#### 1. Ouverture de la réunion

La réunion débute à 13h05.

#### 2. Bilan de rentrée

Karine DESCHINKEL précise les effectifs :

- ◆ S1 : 107 étudiants – cette année, la répartition des étudiants a été faite aléatoirement et non en fonction du niveau d'anglais, ce qui apporte une hétérogénéité au sein des groupes.
- ◆ S3 : 76 étudiants dont 10 au Cégep de Matane au Québec
- ◆ LP : 14 étudiants (un seul parcours)

#### 3. Évènements

◆ **Randonnée et vélo – septembre 2019 :**

Karine DESCHINKEL : pour la deuxième fois, il y a eu une sortie à vélo ou à pied qui avait pour but d'intégrer les étudiants de 1<sup>re</sup> année et de leur faire connaître ceux de 2<sup>e</sup> année. Constat positif : les étudiants étaient plus nombreux que l'an passé.

◆ **Semaine de l'international du 18 au 22 novembre 2019 :**

● Karine DESCHINKEL : cet événement a, une fois de plus, connu un grand succès, la semaine a été ressentie de façon positive par de nombreux étudiants. Les étudiants sont satisfaits de pouvoir associer la pratique de l'anglais à certains cours même s'il est remarqué que tous les professeurs ne peuvent le faire.

● Ingrid COUTURIER : nombre important de désistements lors de l'après-midi des *English games* (28 participants contre 41 inscrits) et lors du Ted Talk de Clément Maurer qui avait pris le temps de préparer une présentation d'une heure (2 présents contre 35 inscrits).

Elle explique que les ted talks des étudiants S3 ont été présentés aux S1 chaque jour de 12h15 à 13h30.

Elle propose d'étendre les ted talks sur deux semaines, et de les planifier tous les deux jours.

**Avantages :**

● alléger les emplois du temps des S3 qui en parallèle, connaissent une période difficile et intensive en termes de travail ;

● inciter plus d'étudiants de S1 à assister aux présentations.

● Toujours dans un souci d'avoir plus de spectateurs, Ingrid COUTURIER propose une formule sandwich à manger sur place.

● Clément MAURER : il propose d'étendre les Ted Talks à tous les départements.

→ Karine DESCHINKEL : toutes ces idées seront étudiées pour l'année prochaine.

◆ **Journée des portes ouvertes le 8 février 2020 et Hackathon les 13 et 14 février :**

Karine DESCHINKEL : suite au constat fait en 2019, l'hackathon aura lieu à une date différente des JPO, les 13 et 14 février 2020. Ce dernier avait monopolisé un certain nombre d'étudiants, ce qui pouvait laisser une impression de couloirs vides et un manque d'étudiants lors des fortes affluences à la JPO. Un appel aux volontaires est lancé pour la journée des portes ouvertes le 8 février 2020.

◆ **Journée Info Métiers le jeudi 16 janvier 2020 :**

Karine DESCHINKEL : elle insiste sur ce nouvel événement qui réunira professionnels et étudiants. La présence des S3 sera obligatoire. Il sera demandé à 4 ou 5 groupes de S3 de présenter leurs projets tutorés de 17 h à 18 h.

Jean Claude Charr : souhaite que les étudiants de LP soient invités.

Karine DESCHINKEL : le 17 janvier, un ancien étudiant Vincent Stehli Calisto de chez Ubisoft, société spécialisée dans les jeux vidéo viendra présenter son parcours.

◆ **Journée Poursuite d'Etudes le jeudi 12 mars 2020 :**

Karine DESCHINKEL : plusieurs formations seront conviées.

## 4. Rappel des règles de vie

◆ Karine DESCHINKEL : rappel : il est formellement interdit de boire et manger dans les salles de cours. Il est demandé de respecter les principes basiques de propreté dans les sanitaires suite à des constats lamentables.

◆ Pour la deuxième fois, les étudiants ont pris 10 minutes lors d'un TP pour prolonger la propreté des claviers qui avaient été « décapés » l'an dernier par d'autres étudiants. Karine DESCHINKEL les en remercie au nom de toute l'équipe pédagogique.

## 5. Bilan pédagogique

◆ La règle sur les absences et les exclusions aux partiels est rappelée par Karine DESCHINKEL.

◆ Elle ajoute que des séances de soutien en maths et algo ont été mises en place depuis septembre. Deux groupes d'une vingtaine d'étudiants peuvent progresser grâce à ces cours.

- ◆ Un nouveau dispositif est mis en avant par Karine DESCHINKEL : OSE ; Sophie Gallet traite au cas par cas chaque dossier d'étudiant qui souhaite se réorienter. Trois étudiants ont fait appel à ce service depuis la rentrée.
- ◆ Karine DESCHINKEL : rappel de l'existence de la maison de l'adolescence à Belfort. Celle-ci qui peut aider les étudiants ayant des problèmes psychologiques, tels un passage dépressif.
- ◆ Thierry SAHLER : la matière « Fonctionnement des organisations » compte plus d'heures que l'Économie. Il demande à ce que les coefficients soient revus et votés si nécessaire pour 2020/21.  
Jean-François COUCHOT : les coefficients ne peuvent être modifiés, car ils sont définis par le PPN.

## 6. Budget et travaux

Karine DESCHINKEL fait la présentation du budget 2019 de 35 000 € et évoque l'aménagement de la salle 202 avec 4 îlots de 8 places : 6 postes ordinateur + 2 postes mobiles + 1 écran TV.

Elle insiste sur l'importance de la taxe d'apprentissage et invite les étudiants à sensibiliser les professionnels lors de leur période de stage en entreprise, mais aussi autour d'eux, à leur famille... En effet, la taxe versée au département est faible actuellement.

## 7 Questions diverses

- ◆ Jules CREVOISIER : les notes de PPP d'Alexandre Gosteau n'ont pas été affichées.  
Karine DESCHINKEL : une relance sera faite au vacataire.
- ◆ Jonathan MONTROL : les portes de tous les WC s'ouvrent de l'intérieur ; il est demandé de modifier le sens d'ouverture lorsqu'il y aura des travaux, pour un accès plus facile aux personnes en surpoids et à mobilité réduite.
- ◆ Yamina OUADAH : les filles sont peu nombreuses au département informatique et qu'elles souhaiteraient que les garçons respectent la signalétique des toilettes.  
Jean-François COUCHOT : lors des prochains grands travaux, des WC mixtes seront installés cependant.
- ◆ Christopher BARBIER : de nombreux sièges des amphis 1 et 2 soient défectueux : les conditions d'examen des S3 s'en trouvent dégradées et deviennent déplorables.  
Corinne PATERLINI : en raison de la présence d'amiante, il est impossible de remplacer les sièges sans refaire entièrement ces amphithéâtres.
- ◆ Yan IMENSAR : depuis l'installation des nouveaux distributeurs de café, de nombreuses critiques sont faites sur la différence de prix entre certains départements et les délais de remboursement trop longs.

## 8 Fin de la réunion

La séance est levée à 14h45.

La Cheffe de Département,  
Karine DESCHINKEL

