

**IUT de Créteil-Vitry
Université Paris Est Créteil**

M. RASSLAN

Communication professionnelle, relation client

LP MERIT FA LPB

TD du 10 JUIN 2021

"Savoir rédiger un compte rendu de réunion"

Savoir rédiger un compte rendu de réunion

Vous passez plusieurs heures par semaine en réunion et vous vous demandez à quoi cela peut bien servir ? Pour passer de l'échange à la décision, puis de la décision à l'action, le compte rendu de réunion est incontournable. Vous ne vous êtes jamais prêté à l'exercice et ne savez pas comment vous y prendre ?

Nous vous présentons tous les conseils pour exceller dans l'art de rédiger un compte-rendu de réunion.

Pourquoi rédiger un compte rendu de réunion ?

Les réunions sont déjà très chronophages dans votre emploi du temps hebdomadaire. Alors, rédiger un compte rendu de réunion représente du travail en plus et du temps en moins pour la gestion de vos projets et de votre équipe. Certes, le compte rendu de réunion nécessite un investissement temps minimum. Mais bien souvent, il permet de ne pas en perdre et d'uniformiser l'information.

Le compte rendu de réunion pour garantir la mise en œuvre des décisions

Une réunion productive, c'est une réunion qui permet d'aborder des problématiques, d'aboutir à des décisions et de planifier des actions. Sans document de référence, on oublie la teneur des échanges au bout de quelques semaines.

Le compte rendu de réunion permet ainsi de passer des phases de décisions aux phases d'actions.

Rédiger un compte rendu pour informer

Un compte rendu de réunion a également pour vocation d'informer tous les collaborateurs concernés de près ou de loin par les décisions : les absents, les opérationnels, la direction.

Document de référence pour diffuser l'information, il permet également d'assurer le suivi des projets, avec la note de cadrage.

Se référer au compte rendu de réunion en cas de désaccord

Les conflits d'intérêts ou objectifs divergents peuvent parfois conduire à des désaccords entre collaborateurs ou services. Dans ce cas, le compte rendu de réunion est là pour rappeler aux parties quelles ont été les décisions actées, qui est responsable de leur mise en œuvre et dans quel délai.

Comment rédiger un compte rendu de réunion ?

Quel contenu intégrer dans un compte rendu de réunion ?

Pas la peine d'aller chercher midi à quatorze heures : le compte-rendu de réunion est un document assez formaté qui doit répondre à certaines exigences de contenus. En un mot : pas besoin de chercher à faire une présentation originale.

Si vous êtes en charge de la rédaction d'un compte rendu de réunion, vous y mentionnerez :

- La date.
- Le listing des participants.
- Le listing des absents.
- L'ordre du jour.
- Le relevé des points abordés.
- Le relevé des décisions.

Pour le relevé des points abordés, qui correspond aux thématiques à l'ordre du jour, vous pouvez y ajouter une petite description, les décisions prises, les

actions planifiées, les deadlines ainsi que les collaborateurs en charge de la mise en œuvre.

La forme du compte rendu de réunion

Un compte-rendu de réunion se doit d'être clair, concis, **structuré et lisible**.

Pour ce faire, optez pour une écriture au présent de l'indicatif et à la 3^e personne du singulier.

Choisissez un format de document basique - Type Word, que vous exporterez en PDF pour qu'il soit à la fois sécurisé et lisible par tous.

Concernant la charte graphique, optez pour une police classique (Arial, Times ou Helvetica), ou récupérez les masques de présentation de l'entreprise avec logo, polices de caractère et couleurs corporate. Évitez de donner un aspect arc-en-ciel à votre rapport en multipliant les couleurs de polices. Pour ce genre de document, lisibilité et sobriété sont les maîtres-mots.

Pour rendre l'accès à l'information le plus aisé possible, la **structuration du document** est déterminante. Consacrez la 1^{re} page à l'ordre du jour et au listing des participants ; la 2^e page au sommaire. N'oubliez pas d'utiliser pagination et notes de bas de page pour mentionner notamment la date de rédaction du rapport ainsi que votre nom en tant qu'auteur du rapport.

Quand rédiger un compte-rendu de réunion ?

Si vous êtes en charge de la rédaction du compte-rendu de réunion, l'écoute active et la prise de notes durant le meeting sont essentielles. Idéalement, la rédaction se fera à l'issue de la réunion, quand vous avez encore les idées fraîches sur l'ensemble des échanges.

La diffusion de compte-rendu doit se faire dans les 2 à 3 jours qui suivent la réunion.

Pour aller plus loin

Vous pouvez consulter les liens suivants :

<https://www.manager-go.com/gestion-de-projet/rapport-reunion.htm>

<https://blog.bird-office.com/blog/2017/08/01/compte-rendu-de-reunion-de-travail/>

<https://www.codexa.fr/guides/compte-rendu/comment-faire/reunion/>

<https://dantotsupm.com/2012/07/26/10-astuces-pour-rediger-de-bons-comptes-rendus-de-reunion/>

Travail à faire :

Rédigez un compte rendu de réunion à laquelle vous avez assisté.