

Réunion de travail : prise de notes et compte rendu

Il n'est pas inutile de rappeler les grandes phases d'une réunion :

- L'introduction : rappel du contexte, des objectifs et des règles de fonctionnement.
- La phase de production à proprement parler, le temps de travail collectif.
- La conclusion, où l'animateur clôt les débats par une synthèse de ce qui s'est dit et décidé. Etape à ne pas négliger, car elle permet de verrouiller le travail effectué pour passer à l'action dans le cas où les discussions ont prévu une suite.
- Après la réunion, formalisation du compte rendu à partir des informations récoltées pendant les échanges et sa diffusion auprès de l'ensemble des participants et autres parties prenantes.

Prise de notes en réunion

Pourquoi prendre des notes ? C'est évidemment pour retenir les informations principales utiles ultérieurement dans la réunion ou après celle-ci. Le but est en réalité double :

- Pour la suite de la réunion, c'est pour noter des questions à poser plus tard ou des points nécessitant un éclaircissement ;
- Pour plus tard, c'est pour se souvenir des conditions de la réunion (objet, date, participants...), des décisions importantes, des chiffres donnés pendant l'échange etc, des prochaines étapes après la réunion, des actions à conduire par la suite

La prise de notes est indispensable pour celui qui devra rédiger le compte-rendu de réunion (il devrait toujours y en avoir un !), mais même pour les autres participants il présente un intérêt non négligeable : la prise de note vous force à rester attentif et concentré sur ce que se dit.

Points clés de la prise de notes

Il existe certaines bonnes pratiques facilitant grandement la prise de notes.

1. **Préparez** : avant la réunion, vous devez savoir précisément ce que vous attendez de la réunion. Il sera ainsi plus facile de sélectionner les informations à noter. Vous comptez obtenir une liste de solutions pour résoudre un problème ? Vos notes contiendront les causes identifiées du problème, la liste de solutions possibles, celle(s) retenue(s), la mise en oeuvre, etc.
2. **Répertoriez** : commencez toujours par référencer correctement le document : date, participants, sujets abordés. Cela facilite le classement des notes et la recherche des principales informations.
3. **Anticipez** : notez vos questions si vous n'avez pas l'opportunité de les poser immédiatement. Votre esprit sera ainsi dégagé et vous pourrez y revenir plus tard. Réservez un espace dédié sur votre feuille avec une case à cocher face à chaque question.
4. **Synthétisez** : employez des phrases courtes ou encore mieux des mots clés. Ne cherchez jamais à retranscrire l'intégralité de ce qui est dit, mais synthétisez en quelques phrases ou mots. Utilisez des symboles (>, =, ...) et des abréviations (bcp, avt, tt, ...) pour gagner du temps : vous ne serez que plus productif et capable de synthétiser de nombreuses idées en peu de mots.
5. **Structurez** : divisez votre feuille en plusieurs parties, par idée, par thème abordé, par étape... Abusez de paragraphes, de listes, de numéros : tout ce qui peut contribuer à structurer ses notes. Eventuellement, servez-vous de surligneurs, de couleurs pour mettre en évidence les points importants.
6. **Vérifiez** : après la réunion, relisez immédiatement vos notes, tant que vous êtes encore dans le sujet, pour vérifier que rien n'a été oublié, pour compléter certains points et organiser les écrits. Dans certains cas, et même si vous n'êtes pas chargé de rédiger le compte-rendu, vous réécrirez totalement vos notes en langage plus clair. S'il vous est fourni ultérieurement un support de réunion, reportez dessus les points importants (surlignage, soulignage etc...)

Le compte-rendu de réunion

Une fois les échanges terminés, il est indispensable de consigner ce qui a été dit et décidé dans un compte-rendu de réunion. Le contenu des échanges est ainsi formalisé et clair pour tout le monde, évitant toute mauvaise interprétation.

Un rapport de réunion sert de référence pour les opérations découlant de la réunion. Afin d'être raisonnablement certain de ne rien oublier, il faut le rédiger aussi tôt que possible, de préférence immédiatement après la clôture de la réunion, en s'appuyant sur les notes décrites auparavant. Il doit être diffusé rapidement auprès des personnes concernées, un délai de 2 ou 3 jours étant un maximum.

La forme est proche de celle des notes que vous avez dû prendre : structurez au mieux, utilisez des sections, des paragraphes avec une numérotation, des puces, etc. Vous rassemblez probablement certaines choses et en séparerez d'autres. Restez concis, mais employez un français correct : plus d'abréviations et de symboles. Soyez clair, efficace. Prenez garde à rester objectif : n'ajoutez aucune remarque personnelle non partagée au cours des discussions. Le compte rendu doit rester totalement fidèle à la production du groupe.

Un rapport contient généralement les éléments suivants :

- Objectifs de la réunion (en gros, pourquoi cette réunion ?), date, liste des présents ;
- Sujets abordés, avec à chaque fois : la synthèse des discussions, les conclusions et décisions prises le cas échéant et les actions décidées avec mention des responsables qui en pilotent la mise en place, avec éventuellement la date de remise. Attention, le compte rendu ne doit faire que rapporter a été décidé lors de la phase de synthèse.
- Phrase de clôture (avec souvent l'heure de fin de la réunion) et éventuellement date et lieu d'une prochaine réunion.

Ne pas hésiter à mentionner d'éventuels documents, soit en précisant où les trouver soit en les joignant en annexe du compte rendu. Procédez de même pour les présentations utilisées.

Cette liste n'est pas exhaustive, mais vous avez là à la fois la structure et les éléments essentiels.

Il est toujours préférable, si cela est possible, de faire relire le compte-rendu par une tierce personne (ayant participé à la réunion !) préalablement à sa diffusion afin de s'assurer que tout est clair et que rien n'a été oublié.