Chapitre 4 Le compte rendu de réunion

Le compte rendu de réunion
Fiche théorique

Définition

Document attestant la tenue d'une réunion avec ses participants et présentant la synthèse de leurs interventions ainsi que les décisions prises, les délais prévus pour la mise en place des décisions, les responsables ou d'autres détails administratifs.[23]

But

Assurer la conservation écrite du déroulement d'une réunion et des contenus de ses travaux.

Éléments

- nature du document : « Compte rendu »
- date et heure de la réunion (éventuellement, début et levée de la séance)
- numéro facultatif du document
- objet du compte rendu (par ex., Compte rendu *de la réunion du Conseil/du Comité d'entreprise*)
- ordre du jour (de manière classique, « Divers » est une rubrique constante de l'ordre du jour)

[23] À ne pas confondre avec le procès-verbal (PV) qui est un compte rendu qui entre dans le cadre d'obligations légales de réunions, comme les assemblées de copropriétaires, les assemblées générales d'associations, les assemblées de compagnie d'assurances, etc. C'est un acte à valeur juridique.

- liste des présents, des absents et des excusés, leur qualité, les tierces personnes et leur fonction (heure d'arrivée tardive et heure de départ anticipé pendant la réunion)
- le corps du texte - points de vue exprimés, commentaires des participants, décisions prises

Rédaction

- à partir des notes prises pendant la réunion
- sans observations personnelles de la part de la personne qui rédige le procès-verbal
- genre de texte : informatif et explicatif
- texte cohérent et concis
- aspects lexico-grammaticaux : exclure *je* et *nous*, privilégier la voix passive (*il a été décidé …*)

Plan du compte rendu

- **Compte rendu analytique :** le compte rendu suit l'ordre de la réunion et des interventions et attribue chacune d'elles à son émetteur à l'aide d'un verbe introducteur - *X affirme que, Y suggère que, Z émet l'idée que …*
- **Compte rendu thématique :** le compte rendu est organisé en points ou thèmes ; les émetteurs des idées ne sont pas mentionnés, seuls apparaissent les noms des personnes en charge d'une activité spécifique.
- **Compte rendu synoptique :** le compte rendu est présenté sous la forme d'un tableau en 3 colonnes ; la première indique le thème abordé ; la deuxième liste les problèmes liés au thème ; la troisième présente la solution correspondant au problème.

Il existe diverses variantes du CR synoptique, adaptées en fonction des contenus visés par les utilisateurs et des normes de l'entreprise.

Exemple 1

Thème	Problèmes	Solution

Exemple 2

1er point du jour	
décisions	
actions	
2ème point du jour	

Exemple 3

Ordre du jour	Résumé des discussions	Suite à donner – délai

Choix du type de compte rendu (en fonction du climat de la réunion)

- Réunion difficile : compte rendu analytique qui garde une trace précise des interventions.
- Réunion avec accord facile à trouver : compte rendu thématique
- Réunion concernant des actions à mettre en place : compte rendu synoptique

Validation et diffusion

Le compte rendu est adressé à tous - présents, absents et excusés - et il est présenté en début de nouvelle réunion pour modification éventuelle et validation.