# Le compte rendu (CR). Exercices

## *A. Découvrir les CR : les types de CR et leur structure*

**1. Précisez le type de CR pour les exemples suivants.**

**1.1**

**Compte rendu réunion 27 novembre 2020**

**Présents :**

Mme Laporte, RRH[24]
M. Levieux délégué CGT[25]
Mme Lordi déléguée CFDT[26]
M. Rançon, chef de service production
M. Lebeau, chef d'équipe production
M. Devillers, employé à la production
M. Gersant, employé à la production
M. Guillot, employé à la production
M. Lambert, employé à la production
M. Lallemant, employé à la production
M. Larbi, employé à la production
M. Lefevre, employé à la production
Mme Lejeune, employée à la production
M. Lenouvel, employé à la production
Mme Lheureux, employée à la production
M. Travers, employé à la production

**Excusées** (pour arrêt maladie) :

Mme Demeusles, employée à la production
Mme Ervé, employée à la production
Mme Poisson, employée à la production

[24] RRH - Responsable des Ressources Humaines
[25] CGT – Syndicat Confédération Générale du Travail
[26] CFDT – Syndicat Confédération Française Démocratique du Travail

Mme Laporte ouvre la réunion à 14h. Elle rappelle que le service production est composé de 10 hommes et 4 femmes ; elle regrette que ce service ne parvienne pas à la parité malgré les efforts de recrutement en ce sens. Elle mentionne l'objectif de cette réunion de tout le service de production : réagir face aux situations de harcèlement[27] développées au sein de ce service, rapportées par les délégués du personnel. Elle donne ensuite la parole à la déléguée du personnel CFDT, Mme Lordi.

Mme Lordi mentionne les résultats positifs du groupe en termes de production malgré les difficultés récurrentes en matériel et en personnel. Ces dernières difficultés s'expliquent selon elle par les conditions de travail du personnel féminin soumis à des harcèlements et à des propos sexistes[28] : régulièrement, des blagues à caractère sexiste[29], des commentaires sur les tenues vestimentaires à la sortie des ateliers sont tenus. M. Levieux, délégué CGT, se fait l'écho des mêmes problèmes ; il précise que certaines collègues ont reçu des mails non identifiables avec des propos remplis de sous-entendus liés au genre. M. Lambert intervient pour contester le fait que les mails ne soient pas identifiables ; on peut remonter à l'adresse IP sous certaines conditions. Mme Laporte confirme cette possibilité.

M. Levieux poursuit et ajoute la pression constante qui pèse sur le personnel féminin auquel toute demande d'aménagement horaire pour les sorties d'école ou rendez-vous médical est systématiquement refusée.

M. Rançon alerté sur ce point par le personnel féminin de son service a repris la situation mise en place par le chef d'équipe, M. Lebeau, en lui demandant plus de tolérance pour les raisons familiales. M. Lebeau confirme d'ailleurs avoir revu les autorisations d'absence.

Mme Laporte demande des précisions sur les agressions verbales. Mme Lordi précise qu'il s'agit de propos diffus, murmurés en sourdine, donc

---

[27] Malheureusement, le problème du harcèlement de genre peut survenir dans les relations professionnelles et, actuellement, c'est une réalité contre laquelle les instances gouvernementales françaises luttent en proposant des lois et en sensibilisant les directions d'entreprise.

[28] Par « expression sexiste » on comprend en français des propos par lesquels on attaque le genre.

[29] Les blagues à caractère sexiste mettent en cause le genre et ont pour but de fragiliser la femme et de lui faire perdre la confiance en elle.

difficiles à attribuer précisément. M. Lefevre répond que, dans ces conditions, il n'y a pas de preuve évidente.

À ce propos, Mme Lejeune rapporte le cas d'une collègue constamment mise en cause par ses collègues dans la qualité de son travail, avec des termes humiliants et en présence d'autrui, alors que c'est la machine sur laquelle elle a été placée qui est défaillante, comme le sait très bien le responsable de la production ; elle est menacée de ne pas obtenir de points de compétence. Et elle a retrouvé, dans son placard du vestiaire, un mot tapé reprenant les mots dégradants qui mettent en cause ses compétences. Selon elle, ce ne sont pas des conditions de travail saines.

M. Lallemand intervient pour dire qu'il règne une atmosphère de camaraderie au sein de l'équipe et qu'il faut savoir accepter les plaisanteries.

M. Larbi conteste et affirme avoir entendu les mêmes propos et ressentir la situation tendue dans le groupe très fréquemment.

M. Levieux demande des mesures car il n'est pas admissible de travailler dans ce contexte ; cela suscite un absentéisme régulier ; qu'attend-on : le départ des collègues ? ou pire ?

Mmes Lheureux, Gersant, Guillot, Travers ne comprennent pas qu'on ait organisé cette réunion pour un problème simple qui a été traité par le chef d'équipe.

Mme Laporte reprend la parole pour rappeler que ce n'est pas un simple problème. Elle apprécie la démarche de M. Lebeau pour tenir compte des situations familiales mais ce n'est pas suffisant : il faut aussi une démarche de toute l'équipe vers la reconnaissance de l'égalité entre les sexes ; le harcèlement n'est pas un acte banal : il nuit à la personne visée, sa dignité mais aussi à l'image de l'entreprise.

M. Devillers se souvient avoir suivi, quand il était intérimaire, une formation sur ces sujets et il se demande si on ne pourrait pas y penser. M. Levieux doute des effets d'une simple formation. Mme Laporte suggère l'essai de cette solution, elle a déjà pris contact avec le consultant Égalité de *Vive l'égalité,* association spécialisée dans ce type de problème ; d'ici 15 jours, il va rencontrer chacun 1h sur le temps de travail pour mesurer le degré de la situation. M. Levieux et Mme Lordi s'inquiètent de savoir quels

seront les retours des entretiens à la direction. Mme Laporte précise que la confidentialité est totalement garantie ; le consultant proposera des actions de formation ciblée en fonction des résultats mais ne rendra pas compte nommément des entretiens. Elle souhaite vivement sortir rapidement de cette situation tout à fait inédite dans l'entreprise ; elle ne voudrait pas que le mal-être au travail se développe.

Plus personne ne souhaitant intervenir, la réunion est close à 15h30.

Le secrétaire de séance,

M. Lenouvel

**1.2**

**COMPTE RENDU DE LA RÉUNION**
**LIÉE À LA SITUATION DE PANDÉMIE[30]**
**DU 18 AVRIL 2020 à 10h00**

La séance est ouverte à 10h00.

Présents :
Mme Alice CARON, secrétaire administrative
M. Patrick GROSJEAN, responsable de la production
Mme Sandrine MENARD, cheffe d'atelier
Mme Charlotte ROUGEVENTRE, représentante du syndicat CFDT

Invités :
Mme Liliane ROBIN, directrice générale
Monsieur Louis JOLY, DRH
Mme Selma AUBERT, chargée de la logistique
Monsieur Christophe PERRIN, responsable administratif

Excusées :
Lisa BLANCHARD
Gabrielle DENIS

[30] Il s'agit d'une entreprise de moins de 20 salariés (entreprise moyenne).

### 1) Validation du CR du 20.03

Le CR a été validé.

### 2) Point Arrêts pour garde d'enfants

Les 20 gardes d'enfants seront remboursées par la Sécurité sociale. Ce type d'arrêt est prolongé jusqu'au 1er mai.

### 3) Point nettoyage et désinfection des surfaces

Dans tous les départements, il est mis à disposition des lingettes désinfectantes et on va s'approvisionner avec des sprays désinfectants Hyg20.

### 4) Point Congés

La Direction préfère faire appel au volontariat pour la prise de congés avant le 30 juin dans le cas des salariés en chômage partiel.

Prochaine réunion prévue le …

Fin de séance 11h45

La secrétaire de la séance

Mme Caron

La Directrice Générale

Mme Liliane ROBIN

**1.3**

*LOGO*
*L'entreprise*

<table>
<tr><td colspan="3">CR Réunion Organisation administrative</td><td colspan="2">Heure de début : 8.30<br>de fin : 12.00<br>salle Europe</td></tr>
<tr><td colspan="3">Date de la réunion</td><td colspan="2">Mercredi 30 octobre 2020</td></tr>
<tr><td colspan="3">Présents : Tout le personnel administratif</td><td colspan="2">Excusés :<br>Mme Inès Gonzales<br>Mme Luiza Spanioli<br>M. Abdoul Achour</td></tr>
<tr><td colspan="2">Animateur :<br>M. Lucas Frodin</td><td>rédacteur/secrétaire de séance[31]<br>Céline Leparque</td><td colspan="2">Prochaine réunion<br>novembre 2021</td></tr>
<tr><td>intervenant</td><td>thématique</td><td colspan="2">informations/décisions</td><td>pièce jointe</td></tr>
<tr><td>AP</td><td>Présentation des nouveaux embauchés<br><br>Au 20.11.2020<br>5 nouveaux embauchés dans différents départements (2 en CDI et 3 en CDD)</td><td colspan="2">CDD<br>Augustin Dufour, Département Logistique<br>Alexis Carpentier, Service commercial<br>Alexandre Guillot, Service Comptabilité<br><br>CDI<br>David Masson, Service des Ressources Humaines<br>Marcel Hubert, Service Administratif</td><td></td></tr>
</table>

[31] On peut rencontrer également *scribe* pour désigner la personne qui rédige le CR, mais avec un emploi très rare.

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| DN | **Réunion de secteur 2020**<br>3 réunions par secteur prévues pour 2020 | **MARS 2021**<br>***Semaine 10***<br>**S1**[32]: Mardi 2<br>13h30<br>Salle Bonaparte<br>**S2** : Jeudi 4<br>8h30 Salle République<br>**S3** : Jeudi 4<br>13h30<br>Salle Hugo | **JUIN 2021**<br>***Semaine 26***<br>**S1** :<br>Mercredi 23<br>13h30 Salle République<br>**S2** : Jeudi 24<br>Salle Le 14 Juillet<br>**S3** : Mardi 22<br>8h30<br>Salle Maréchal Galliéni | **OCTOBRE 2021**<br>***Semaine 42***<br>**S1** : Jeudi 15<br>13h30<br>Salle Le 9 Mai<br>**S2** : Jeudi 14<br>8h30 Salle Marianne<br>**S3** : Mardi 12<br>8h30<br>Salle République | |
| AL | **Passage des services sous le logiciel Admi** | Formation du personnel prévue pour le 16 - 17 novembre | | | PPT présenté lors de la réunion en PJ |
| MR | **Consignes sanitaires** | Distribution de 5 nouveaux masques lavables par personne<br>Gel hydroalcoolique à disposition dans chaque service et atelier<br>Respect de la distanciation sociale obligatoire<br>Obligation de confinement pour les cas contact | | | |
| LO | **Le télétravail** | Mise en œuvre à partir du 1er novembre pour les personnels volontaires<br>Distribution d'ordinateurs portables avec ouverture de droits de connexion | | | |

[32] « S » indique le secteur.

2. **Comparez les débuts et fins des CR de l'exercice no 1 et identifiez les éléments obligatoires.**

3. **Observez la présentation des participants dans les deux exemples suivants. Précisez la différence.**

| **a) Réunion pour fixer des objectifs pour le nouvel an** | **b) Réunion pour discuter la conception de nouveaux logiciels** |
|---|---|
| **Présents :**<br>ATEUR Nordine<br>BONIZEC Eva<br>CELERE Jacques<br>DAVIS Lucas<br>DELEVAUD Denis<br>EFIN Geoffroi<br>GRADEL Louis<br><br>**Absents :** ASTOUT Paul<br><br>**Excusées :**<br>MICHARD Régine<br>MOLLEX Louise | Alice LEMAIRE, Responsable administratif<br>Farid BELJAH, Responsable comptable<br>Manon ROUSSEL, Responsable commercial<br>Elise BOYER, Responsable de production<br>Valentin DUMONT, Responsable du service informatique<br>Samir HAMADI, Assistant commercial |

4. **Identifiez le plan du CR pour les exemples de l'exercice no 1.**

5. **Retrouvez l'ordre correct des parties des CR suivants.**

**5.1**
**Réunion du service commercial**

a) Participants
b) Nouveaux contrats
c) Ajournement
d) Présentation des projets en cours
e) Rapport administratif

**5.2**
**Réunion du personnel**

a) Approbation de l'ordre du jour
b) Approbation du CR de la précédente réunion
c) Informations
d) Mention de l'ouverture
e) En présence de :
f) Autres points abordés
g) Questions abordées
h) Clôture de la réunion
i) Ordre du jour de la prochaine séance

## *B. Trouver le mot juste*

**1. Identifiez parmi les structures suivantes celles qui peuvent apparaitre dans le CR d'une entreprise.**

a) Les membres du personnel ci-après étaient présents en personne.
b) La séance a été ouverte par le Président.
c) L'action a été niée par l'infracteur.
d) L'ordre du jour a été unanimement approuvé tel que remis.
e) Je vous aime.
f) Il a été demandé d'insérer un exemplaire de cette convocation dans le registre des procès-verbaux qui précède immédiatement celui de la présente session.
g) Compte tenu de la situation sanitaire en France, cette réunion a lieu via Teams.

2. **Relevez comment les interlocuteurs sont désignés et par quels verbes les échanges entre eux sont repris.**

Le Président précise que le contexte général peut nous aider à faire passer un certain nombre de messages auprès des établissements partenaires. Nous sommes dans des logiques et de coopération renforcée entre les établissements allant jusqu'à la fusion. Petit à petit, la DGESIP nous laissera faire, dans une vraie logique d'autonomie.

Mme T. déclare qu'il existe une différence énorme de positionnement entre les gens qui proposent les diplômes (qui n'ont pas envie de cohabilitation) et les Présidents. Cela amène des ruptures de cohabilitation.

M. A. confirme que certaines choses ont été imposées. Il existe des rapports de force et des éléments symboliques liés aux écoles doctorales, aux rapports des chercheurs entre eux.

3. **Dans les exemples ci-dessous, précisez comment est signalée la fin du CR.**

a) Mme T … pense que certaines générations d'enseignants ne sont pas intéressées par des cohabilitations existantes. Fin de la séance à 18h00
b) L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 19h15.
c) La séance est levée à 16h00 et ajournée au 8 juin prochain, à 13h00.
d) L'ordre du jour étant épuisé et personne ne demandant plus la parole, la séance est levée à 21h00.
e) Puisqu'il n'y avait alors plus de questions à débattre, il a été décidé par vote que la séance soit levée.

**4. Faites correspondre la bonne structure à chaque situation.**

| | |
|---|---|
| a) Ouverture de la séance | 1) Le CR a été validé. |
| b) Annonce d'un point du jour | 2) Prochaine réunion extraordinaire prévue le 10.05 à 14H00 |
| a) Clôture de la séance | 3) La séance est ouverte à 14H00 |
| b) Validation du CR | 4) Point « Congés » |
| c) Annonce d'une réunion | 5) Fin de la séance |
| d) Présentation d'une décision | 6) Le Conseil, après délibération, décide à l'unanimité … |

**5. Observez les séries verbales suivantes et identifiez les intrus.**

**5.1** Pour présenter une situation :

a) *affirmer, annoncer, attester, certifier, conclure, dormir, constater, déclarer, demander, démontrer, expliquer, expliciter, exposer*

b) *faire savoir, faire remarquer, illustrer, indiquer, informer, pleurer, insister, mentionner, noter, observer, préciser, proposer, remarquer, résumer, signaler, souligner, spécifier, relever*

**5.2** Pour marquer la prise de position : *approuver, assurer, confirmer, bouleverser, considérer, corroborer, estimer, être d'avis, juger, penser*

**5.3** Pour partager un avis, marquer l'accord : *admettre, adopter, appuyer, soupirer, être d'accord, partager l'avis, nier, reconnaître, se rallier*

**5.4** Pour faire une proposition **:** *conseiller, proposer, imposer, recommander, réitérer, souhaiter, suggérer*

**6. Présentez à la manière d'un CR analytique les interventions des participants de la réunion suivante.**

a. Intervention du Président de l'entreprise pour *ouvrir la réunion* et *annoncer* l'ordre du jour

……

b. Intervention de Mme Gérard pour *souligner* que les ventes de l'équipe Junior ont baissé par rapport à l'année passée.

……

c. Intervention de M. Garnier pour *rappeler* que l'analyse du rapport sera reportée.

……

d. Intervention de Mme Clément pour *confirmer* que la décision de la direction a été déjà annoncée.

……

**7. Employez les structures en italique de manière impersonnelle au mode et au temps indiqués.**

a) *Prévoir de* convoquer une nouvelle réunion le 15 mai à 14h00 (indicatif présent)

……
…

b) *Envisager de* mettre en place de nouvelles stratégies de fidélisation (indicatif présent)

……

c) *Demander de* (indicatif, passé composé) faire la liste de gens intéressés

……

d) *Proposer de* (indicatif, passé composé) mettre à jour la liste des incidents de travail dans l'atelier X

……
.

**8. Employez les structures suivantes au temps indiqué.**

a) Mettre en place l'organisation des permanences d'été (futur simple, voix passive)

……

b) Prendre un contact avec l'entreprise X pour obtenir un devis (passé composé de l'indicatif, voix passive)

……
…

c) Fixer une réunion pour le lancement du projet (passé composé de l'indicatif, voix passive)

……

d) Mener une étude markéting pour développer le secteur « loisirs créatifs » (passé composé de l'indicatif, voix passive)

……

e) Établir une liste de données concernant la clientèle jeune (passé composé de l'indicatif, voix passive)

……

f) Décider d'accorder un avoir[33] pour les voyages annulés du fait de la pandémie (passé composé de l'indicatif, voix passive)

.....

## *C. S'exercer à la rédaction des CR*

1. **Ci-dessous le script d'une réunion sur une proposition pour renforcer la cohésion du personnel à la suite de l'absorption d'une petite entreprise (ou « antenne d'Étretat ») par une autre de même taille (« antenne du Havre »). Vous rédigerez un compte rendu synoptique de cette réunion.**

**Michèle Leclerc**, directrice - Bonjour à tous ; tout le monde est là ? Morgane, Guillaume, Julie, Mathilde, Virginie, vous êtes là. Leïla Adouri, notre chargée des relations publiques, semble absente. Il est 14h05, nous allons commencer.

**Mathilde Henri,** responsable administration – Le responsable commercial, Pierre Anselme, a eu un empêchement, il s'excuse et sera tenu au courant.

**Virginie Defresne,** responsable production - Le responsable logistique, Pedro Eusébio, m'a aussi prévenue qu'il ne pourrait pas être là, il sera informé des décisions prises.

**Michèle Leclerc** - Qui se charge du compte-rendu ?

**Guillaume Duval**, RRH Étretat - Je veux bien le faire.

**Michèle Leclerc** - Je pense que personne ne va crier contre votre proposition ! Merci.
À la dernière réunion de direction nous avons pointé un problème : la motivation des services et leur cohésion ne sont pas très fortes depuis la

[33] L'avoir est un document émis par le vendeur pour rembourser un achat qui ne convient plus à un acheteur.

fusion entre l'antenne du Havre et celle d'Étretat pour diverses raisons que je ne vais pas reprendre ici. Et nous avons pensé qu'un weekend type séminaire d'entreprise ou incentive pour l'appellation anglaise permettrait une rencontre du personnel et une meilleure cohésion de groupe.
Pensez-vous qu'on peut tout organiser seuls, ou bien qu'il faut faire appel à une agence spécialisée dans ce genre de manifestations, du type Normandie-Loisirs.net ?

**Morgane Couetil,** RRH Le Havre - Ces agences ont l'avantage de tout proposer clés en mains, mais on peut peut-être essayer d'organiser quelque chose de plus original entre nous. Qu'en pensez -vous ?

**Julie Bénard** responsable comptable – Oui, de plus original et surtout de plus adapté !

**Morgane Couetil** – Avez-vous des idées d'activités ?

**Virginie Defresne -** Si on organisait un weekend dans un gîte avec des jeux de rôles ?

**Julie Bénard** - Pas très nouveau, il nous faudrait quelque chose de plus sportif … Que diriez-vous d'un weekend rando quad en Baie de Somme ?

**Virginie Defresne** - D'accord mais à condition qu'on fasse aussi une promenade en mer pour voir les phoques.

**Guillaume Duval** - Et qu'on passe la nuit dans un gîte, histoire de dormir au sec !

**Morgane Couetil** - C'est dans l'ordre du possible …

Je connais les responsables d'un gîte qui peut accueillir un grand nombre de personnes, et hors saison, on peut pique-niquer sur la plage et même faire un grand feu …

**Michèle Leclerc** - Pas mal ! Bon qui fait quoi ? Je suppose que vous, Morgane, vous chargez de l'hébergement ? Et vous, Virginie, vous vous occupez du bateau promenade ?

**Virginie Defresne** - Oui, c'est d'accord.

**Mathilde Henri** - Je me charge des repas et je pourrai me faire seconder par Pierre Anselme.

**Julie Bénard** - Il faut aussi louer le matériel, contacter les loueurs et les assurances. Pedro Eusébio m'aidera, je pense … On pourrait demander à Leïla de nous faire l'itinéraire de la randonnée puisqu'elle connait bien le coin.

**Michèle Leclerc** - Eh bien, je vois que chacun se répartit les rôles : il ne faudra pas oublier d'établir le nombre de volontaires pour la promenade en mer pour voir les phoques. Il va falloir chiffrer ce weekend. Dès que vous avez les retours de vos contacts, vous transmettez à Julie pour qu'il nous fasse une projection. OK ? Il est 15h30, je propose de lever la séance et de nous réunir de nouveau dans 15 jours pour faire le point sur les réservations. Bon après-midi à tous.

2. **Ci-dessous le script d'une réunion. Vous rédigerez un compte rendu thématique de cette réunion.**

**Michèle Leclerc**, directrice - Tout le monde est là ? Il est 10h. Je crois que nous allons pouvoir ouvrir la séance … Non je ne vois ni Mme Moisson ni M. Anselme ni Mme Adouri … Oui, Pedro ?

**Pedro Eusebio**, responsable du service logistique - Je vous prie d'excuser mon collègue, Pierre Anselme, qui avait un rendez-vous extérieur avec un client.

**Mathilde Henri**, responsable du service administratif - Moi aussi, j'ai été chargée par Victoria Moisson de vous demander d'excuser son absence car elle est en congé maladie.

**Michèle Leclerc** - Merci, Mathilde. Et Madame Adouri ? Quelqu'un a de ses nouvelles ? Non, tant pis, nous commençons.
Avez-vous des remarques à formuler sur le compte rendu relatif à notre dernière réunion du 1er septembre ? Je vois que Jules Doré lève la main. Je vous passe la parole.

**Jules Doré**, chargé de la sécurité - Je relève, en effet, dans ce compte rendu : « Monsieur Doré présente son rapport sur le problème de la sécurité des machines dans l'atelier et recueille l'approbation du comité. Il pourra donc mettre en œuvre rapidement toutes les mesures décidées. Je désirerais que l'on rectifie ainsi : « Après accord de la Direction, il pourra donc rapidement … » car je rappelle que je n'ai pas compétence pour engager seul des dépenses considérables.

**Michèle Leclerc** - C'est tout à fait exact. Diane, avez-vous noté la rectification à effectuer ?

**Diane Schneider**, secrétaire de séance – Oui, Michèle.

**Michèle Leclerc** - Pas d'autres remarques ?
Nous allons donc passer au premier point de notre ordre du jour qui concerne la sécurité contre l'incendie. Je vais passer la parole à ce sujet à Janis.

**Janis Dufresne** chargé sécurité Incendie - Nous avions, en effet, décidé à la dernière séance de prévoir des exercices d'évacuation des locaux car nous pensons que les consignes de sécurité que nous avons affichées à chaque étage ne sont pas suffisantes pour une bonne information des salariés. J'ai pensé à la date du 14 octobre à 11h30 mais je voudrais avoir votre opinion à ce sujet.

**Morgane Couetil**, responsable des ressources humaines - Ce n'est pas très pertinent un mercredi si nous voulons toucher le plus grand nombre de salariés ; en effet, mercredi c'est le jour des enfants et nous avons beaucoup de salariés qui ne sont pas là.

**Janis Dufresne** - Ah oui, je n'y ai plus pensé ; c'est que mes enfants sont grands maintenant ! Et si on décale d'une journée, le jeudi 15 octobre ? Est-ce que cela convient à tout le monde ?

**(Murmure approbateur)**

**Michèle Leclerc** - Bon, nous retenons la date du 15 octobre à 11h30 pour l'exercice d'évacuation en cas d'incendie. Janis, vous nous rapporterez à la prochaine séance la façon dont les choses se seront passées. Diane, il va

falloir prévoir de diffuser la nouvelle afin d'éviter l'affolement. Précisez bien que l'exercice est obligatoire.

**Diane Schneider** - Ce sera fait, Michèle. Comptez sur moi. Je vais préparer une note de service pour tous les responsables pour diffusion à tout le personnel et je vous la ferai signer.

**Michèle Leclerc** - Passons donc au second point qui nous intéresse et qui concerne la formation des agents d'évacuation. Morgane, vous deviez faire l'inventaire des besoins en formation des agents et des actions de formation.

**Morgane Couetil** - Oui, j'ai consulté tous les collègues qui sont, comme moi, agents d'évacuation. Tous souhaiteraient une formation de secouriste afin de pouvoir donner les premiers secours en cas de besoin. J'ai donc consulté la Croix-Rouge qui peut offrir différentes formations : ou bien ½ journée par semaine sur un trimestre ou bien sous forme de stage sur une semaine. Voici le document support.

**Jules Doré** - Puis-je ajouter quelque chose ?

**Morgane Couetil** - Oui, bien sûr, Jules.

**Jules Doré** - Ce sont des formations bien faites ; ma femme les a suivies dans son entreprise. Il faudrait, je pense, que tous les intervenants en sécurité en bénéficient**.**

**Morgane Couetil** - Oui, c'est vrai, mais pour le moment, seules les actions de formation pour les agents d'intervention sont budgétisées …

**Michèle Leclerc** - Effectivement. Je vous propose pour le moment de retenir la formation pour les agents d'intervention ; une ½ journée par semaine me semble moins contraignante pour l'activité des services. Et, selon les crédits de formation non utilisés en fin de période, nous pourrions les flécher sur cette formation pour tous les agents de sécurité. Est-ce que cette proposition vous convient ?

**(Murmure d'approbation)**

**Michèle Leclerc** - Quelqu'un a-t-il quelque chose à ajouter sur ce point ? … Non, donc nous pouvons passer au dernier point d'aujourd'hui : les protections sanitaires liées à la pandémie. C'est vous Mathilde qui étiez chargée de ce point.

**Mathilde Henri** – Oui, Michèle. La dernière fois, Leïla avait signalé des plaintes récurrentes sur la faiblesse des protections sanitaires. J'ai donc fait une enquête auprès du personnel sans trop pouvoir définir exactement ce qui ne va pas : les flacons de gel hydroalcoolique devant les ascenseurs en particulier mais aussi ceux des ateliers et bureaux sont souvent vides. D'autres se plaignent de l'absence de lingettes désinfectantes dans la salle de pause. J'ai vu le chargé d'entretien : c'est vrai que lorsqu'on arrive après 9h il n'en reste plus beaucoup mais l'agent d'entretien passe tous les jours à 9h15 les remplir ; le temps de sa tournée, on peut considérer qu'à 9h30 tout est bien rechargé ; chacun devrait avoir son flacon personnel et il y a des toilettes à côté de chaque ascenseur pour pouvoir se laver les mains. En ce moment la salle de pause ne doit pas être utilisée, donc inutile d'y laisser des lingettes, mieux vaut les répartir dans les services ce qui a été fait. Je ne vois pas quoi faire de plus.

**Janis Dufresne** - On pourrait peut-être comptabiliser les signalements sur une semaine pour voir ce que ça représente, parce qu'entre l'impression et la réalité il y a des différences : il faudrait que chacun adresse le signalement à l'agent ou à Mathilde, non ?

**Michèle Leclerc** – Oui, on va commencer par là pour avoir des éléments précis. Diane, vous préparez rapidement une note en ce sens : le signalement sera à faire à Mathilde, ainsi elle pourra voir directement avec Victoria, la responsable de l'entretien à son retour de congé. Nous allons aussi procéder, courant de la semaine prochaine, à une nouvelle distribution de 5 masques lavables.
Pas d'autres idées sur ce sujet ? … Je pense alors que nous pouvons clore la séance et je vous donne rendez-vous dans un mois le 2 novembre pour notre prochaine réunion fixée à 10h. Vu l'heure, je vous souhaite un bon appétit.

3. **À partir du script suivant, rédigez un CR analytique, un CR thématique et un CR synoptique, en respectant leurs particularités, sans tenir compte toutefois du climat de la réunion.**

**Contexte de la situation donnée :**

- **société d'assurances siégeant au Havre;**
- **réunion de la Direction concernant la décision de développer le télétravail ; la validation des heures de télétravail ; les aspects d'ergonomie ;**
- **participants : membres de la Direction, un membre du Service Logistique, un membre du Service administratif, un représentant du Service comptable, des représentants du personnel, 2 excusés**
- **secrétaire de la réunion : Diane Schneider**

**Script de la réunion chez Assur'tou, 27 octobre 2020**

**14h - 16h**

**Michèle Leclerc, directrice de la compagnie d'assurances Assur'tou -** Bonjour à tous, je suis heureuse de vous accueillir ce 27 octobre. Comme vous l'avez lu sur le courriel que je vous ai adressé, je vous ai invités à cette réunion pour discuter du développement du télétravail dans notre compagnie d'assurances à l'occasion du rebond de la pandémie. Pour faciliter notre décision finale, j'ai invité M. Sofiane Mektoub, inspecteur du travail dans notre ville ; il nous donnera quelques pistes de réflexion au cours de la discussion. Le mieux est de commencer par un tour de table afin que M. Mektoub connaisse ses interlocuteurs. Commençons par ma droite … Voici Pédro Eusebio, le responsable du service logistique ; William Vert, un représentant du personnel …

**William Vert -** Victoria Moisson m'a demandé de vous transmettre ses excuses pour son absence mais elle est retenue à Étretat chez un client.

**Michèle Leclerc -** Oui, merci elle m'a prévenue. Je continue les présentations : Mathilde Henri, responsable du service administratif ; puis Janis Dufresne et Jules Doré, eux aussi représentants du personnel ; enfin

Julie Bénard, responsable de la comptabilité et Morgane Couetil, responsable des ressources humaines pour la compagnie.

Nous allons d'abord discuter de l'intérêt ou non du télétravail. Morgane ce serait bien que vous le présentiez.

**Morgane Couetil** - Merci Michèle. Avant la pandémie, nous n'avions pas instauré le télétravail dans l'entreprise, même si nous commencions à y réfléchir.

**William Vert** - Il faut un accord collectif ou une charte pour le télétravail.

**Morgane Couetil** – Oui, William dans le cadre normal. Mais, au moment du confinement, pour faire face à la situation exceptionnelle de lutte contre la pandémie de Covid-19nous avons dû en urgence, donner aux salariés les moyens de travailler depuis leur domicile. Il se différenciait du télétravail régulier parce qu'il était obligatoire, à temps plein, à domicile, sans possibilité de recours à un tiers lieu, et parfois avec des contraintes familiales prégnantes.

Depuis la fin du confinement, les situations sont très diverses : certains salariés souhaitent rester en télétravail un ou plusieurs jours par semaine, alors que d'autres sont revenus à temps plein en entreprise.

De nouvelles modalités d'organisation du travail ont été mises en place par la force des choses. Le télétravail peut être organisé selon des planifications hebdomadaires diverses répondant aux exigences des fonctions, des impératifs de distanciation physique, et des aménagements liés à l'état de santé de certains salariés. À l'heure actuelle, le risque épidémique existe toujours, et des mesures de protection pour lutter contre la propagation du virus s'imposent. Parmi celles-ci le télétravail est recommandé et reste une solution à privilégier lorsque cela est possible pour limiter les risques d'infection sur les lieux de travail et réduire l'affluence dans les transports en commun.

**Janis Dufresne** – Oui, mais les conditions dans lesquelles il est pratiqué peuvent parfois exposer les salariés à des risques en matière de santé et de sécurité.

**Michèle Leclerc** - C'est pourquoi nous devons nous organiser pour assurer sur la durée de bonnes conditions de travail aux télétravailleurs

**Sofiane Mektoub** - Oui, des mesures de prévention doivent être mises en place pour les éviter ou en minimiser les conséquences.

**Pedro Eusebio** - Il ne faut pas oublier que nous ne sommes pas nécessairement préparés à une telle transformation : par exemple, les applications professionnelles doivent être accessibles depuis l'extérieur, de façon sécurisée, y compris via des VPN.

**Jules Doré** - Et c'est sans compter sur ce qui se passe dans la tête des gens. Les salariés peuvent s'interroger : si j'ai pu travailler à domicile pendant le confinement, était-il vraiment nécessaire que je me rende au bureau auparavant ? Et pourquoi ne pas continuer le télétravail une fois la situation rétablie ? C'est aussi un vrai changement des mentalités.

**William Vert** - Et puis il y a le coût ! J'ai entendu que certains employeurs ont promis de rembourser les salariés pour l'aménagement de leur espace de travail à domicile : matériel informatique, bureau ou chaises ergonomiques. Et dans notre entreprise ? rien ?

**Michèle Leclerc** - Nous sommes tous confrontés à des changements dans les méthodes de travail, les modes de communication et l'équipement des postes de travail.

**Sofiane Mektoub** - Si le déconfinement s'est traduit par un retour progressif aux organisations de travail habituelles, le télétravail reste très souvent utilisé pour réduire les déplacements et faciliter la mise en œuvre des mesures de distanciation physique en entreprise. Certains points nécessitent toutefois une vigilance particulière dans le cadre de ce télétravail qui se développe et se prolonge. Il faut partir d'un bilan de l'expérience vécue lors du confinement du printemps, pour définir des axes d'amélioration pour la mise en œuvre du télétravail.

L'avez-vous réalisé ?

**Morgane Couetil et Michèle Leclerc** - Non, pas pour l'instant, nous travaillons dans l'urgence en ce moment, nous n'avons pas eu le temps.

**Sofiane Mektoub** - Alors il faut commencer par là.

Ce retour d'expérience devra être adapté et décliné selon votre compagnie d'assurances. Il pourra par exemple s'organiser autour de deux axes. Après un premier temps de retour sur les ressentis de chacun, encadrants et salariés, il s'agit de tirer les enseignements de la façon dont les télétravailleurs ont travaillé individuellement et collectivement. L'objectif est de valoriser et de conserver ce qui a été efficace et de pointer les difficultés et les écueils éventuels.

Ce sera également l'occasion de reconnaître les efforts qui ont pu être déployés pendant la crise, de mettre en évidence et de valoriser le développement des compétences qui a pu s'opérer mais aussi l'autonomie, la polyvalence, l'inventivité dont ont pu faire preuve les télétravailleurs dans cette situation particulière.

**William Vert** - Les collègues se sont plaints de ne pas avoir de souris et de clavier indépendants, d'utiliser un ordinateur portable avec un petit écran.

**Jules Doré** - Certains ont travaillé sans bureau mais sur la table de repas ou la table basse de salon ; ils ont eu mal au dos.

**Pedro Eusebio** - Justement avec un télétravail organisé on peut limiter ces TMS[34].

**Janis Dufresne** - Et quand les gosses sont à la maison, ce n'est pas facile de travailler. Du coup on le fait le soir une fois que les gosses sont couchés ; Bref on passe notre vite à bosser ! ça n'en finit pas !

**Morgane Couetil** - J'ai eu des retours en ce sens. Certains ont regretté de ne pas avoir de managers à qui référer des problèmes ; c'était à eux de gérer les problèmes, y compris informatiques … Et les managers eux se sont posé la question de savoir comment encadrer réellement, comment vérifier le travail effectué …

**Mathilde Henri** – Oui, j'en ai entendu parler aussi … Certains pensent qu'il y a une sorte de flicage parce qu'ils sont en hyperconnexion. Pourtant

[34] TMS = Troubles musculosquelettiques (liés aux mauvaises postures)

l'entreprise doit contrôler ce temps, aussi bien en horaire qu'en amplitude car le temps de connexion en télétravail est du temps de travail. Le droit à la déconnexion doit être préservé.

**Michèle Leclerc** - L'heure avance et nous devons arriver à une première étape aujourd'hui. Donc si j'ai bien compris M. Mektoub, il faut commencer par un questionnaire de bilan du télétravail mis en place en urgence lors du confinement. Morgane, pouvez-vous en charger ? il nous faudrait un retour rapide. Pensez-vous pouvoir le faire dans la semaine ?

**William Vert**- attention des collègues sont en vacances pour la Toussaint.

**Morgane Coetil** - L'idéal serait pour dans 15 jours.

**Michèle Leclerc** - D'accord. Pendant ce temps, chacun peut réfléchir. Pedro, pouvez-vous voir comment assurer une assistance à distance pour l'usage des outils informatiques et de communication ? et Mathilde, pourriez-vous penser comment organiser auprès de l'ensemble des salariés la diffusion de bonnes pratiques d'utilisation des moyens de communication.

Morgane, il faudrait voir à organiser et mettre en place des formations sur le télétravail et le travail à distance pour les différentes catégories de personnel (salariés, managers). Et pour vous éviter trop de tâches, on peut demander aux représentants du personnel, si vous êtes d'accord bien entendu, de vous charger du questionnaire bilan ; ce serait peut-être mieux même car les réponses seront plus libres ; faites un projet de questionnaire sans tarder et montrez-le-nous à Morgane et moi d'ici la fin de semaine ; c'est toujours mieux d'avoir des idées à plusieurs ! Moi de mon côté je vais aussi réfléchir à accompagner les managers de proximité et à les aider à assurer leurs missions de soutien et de coordination des équipes.

Est-ce que cela convient à chacun ?

**Tous** - Oui.

**Michèle Leclerc** - M. Mektoub, pourrions-nous abuser de votre temps en vous demandant de vous joindre à nous lors de la prochaine réunion pour bénéficier de vos conseils en situation précise ?

**Sofiane Mektoub** - À priori oui si je n'ai pas de réunion de ma direction. Quand pensez-vous vous réunir à nouveau ?

**Michèle Leclerc** - Eh bien puisqu'il faut 15 jours pour le questionnaire plus le temps de le dépouiller, je propose le 16 novembre. Est-ce que cela vous convient ?

**Sofiane Mektoub** – Oui, l'après-midi.

**Michèle Leclerc** - Disons 14h dans cette salle. C'est bon pour tout le monde ?

**Tous** – Oui.

**Michèle Leclerc** - Bon alors au 16 novembre à 14h. Merci de votre engagement à tous pour faire bien vivre le télétravail dans notre entreprise.