

Le compte rendu est la mémoire des décisions du groupe prises en réunion. Il est un document de référence. La qualité de sa rédaction est très importante et dépend en partie de la prise de notes qui est facilitée par une bonne animation et donc une bonne préparation de la réunion.



Préparer le compte-rendu

Tout le monde n'a pas une formation de sténo-dactylographe, tout le monde n'a pas la même mémoire etc. Bref chacun doit faire le compte-rendu avec ses propres qualités, ses limites et sa façon de raisonner. Quelle que soit la façon de faire, quelques points sont à respecter.

Le compte-rendu s'envisage dès la préparation de la réunion et/ou réception de la convocation.

Vous pouvez préparer la structure de votre compte-rendu en fonction des différents points à l'ordre du jour (Voir fiche au verso).

Des points à respecter

La lisibilité

Les mots employés doivent être simples et appropriés. Ils doivent exister dans le dictionnaire. Un mot ne remplace pas forcément un autre.

Le lecteur doit pouvoir "lire en diagonale" l'ensemble du compte rendu. Sa mise en page doit être soignée et présenter titre, sous titres, espaces plus denses et espaces aérés. Si le compte-rendu doit-être lu par d'autres instances ou des personnes qui ne sont pas spécialistes de l'activité, veillez à ne pas être trop jargonnant et préciser les éventuels sigles.

La concision

Un compte rendu doit formuler l'essentiel, il ne saurait donc être trop long pour ne pas lasser le lecteur. Les points essentiels doivent ressortir du texte (en soulignant ou en mettant en gras). Les titres gagnent à être courts, les "phrases titres" sont à exclure.

S'il nécessite un grand nombre d'apports techniques liés à un projet particulier, vous pouvez faire des fiches complémentaires par thème.

La fidélité

Même si toutes les questions à l'ordre du jour n'ont pas été abordées, le compte rendu doit les présenter de façon à ce que le lecteur retrouve le déroulement de la réunion et les raisons qui ont fait supprimer certaines questions. Le rédacteur doit rester fidèle à l'esprit (et à la lettre) de ce qui a été dit et décidé au cours de la réunion. Le compte rendu n'a pas à être utilisé comme un moyen de "manipuler" en gommant les ambiguïtés d'un débat ou d'une décision par exemple. Pensez aux personnes excusées, elles doivent pouvoir comprendre le texte. Les sous-entendus sont sources d'incompréhension pour les personnes absentes et peuvent vexer des personnes.

La rapidité

Même si le rédacteur a une bonne mémoire et de bonnes notes, il est conseillé de faire le compte rendu quelques jours après la réunion. Cela évite de faire des contre sens et permet aux participants de mettre en oeuvre les décisions prises.

Des types de comptes rendus

Le type chronologique

Ce type de compte rendu suit généralement la chronologie des discussions. Il peut s'avérer nécessaire, en effet, de retraduire les différentes interventions in

extenso. Lors de la prise de notes, toutes les interventions ont été notées. Il est conseillé, lors de la rédaction du compte rendu, d'évacuer les interventions redondantes, de les traduire en écrit et de les classer par ordre chronologique et par centre d'intérêts. Ensuite des titres peuvent être utilisés pour plus de clarté.

Le type synthétique

Il s'articule, comme le précédent, autour de l'ordre du jour. Mais, pour chaque point, le rédacteur a pris l'essentiel sous forme de synthèse.

Il a l'avantage d'être plus court mais peut prêter le flanc à des interprétations de la part du rédacteur comme du lecteur.

Pour éviter cet inconvénient, surtout dans des retransmissions délicates, il convient de s'appuyer sur des citations qui illustrent la synthèse et la rendent plus vivante.

Le type abrégé

Il ne présente que les sujets abordés et les décisions prises. Il peut constituer la première page d'un compte rendu plus exhaustif.

Structure d'un compte rendu

Introduction

Elle commence habituellement par ces mentions :

- Nom du groupe
- Occasion de la rencontre
- Date (et lieu)
- Heures de début et de clôture
- Noms des participants avec, éventuellement, la fonction ou le mandat de chacun, des personnes excusées, des absents.
- Ordre du jour complet et numéroté.
- Nom de l'animateur

Les chapitres

Chaque point important à l'ordre du jour constitue un chapitre. Les questions di-

verses sont regroupées dans un seul chapitre.

Plan d'un chapitre :

- Objet de la question traitée
- rédaction de la synthèse du débat
- mise en valeur des décisions prises.

La conclusion

Elle est consacrée à un résumé des principales décisions prises lors de la réunion, à l'annonce de la réunion suivante avec la proposition d'ordre du jour.

Un compte rendu doit s'efforcer de traduire fidèlement la réalité de la réunion avec ses moments de consensus et de conflits,

Son approbation indispensable à la réunion suivante en sera d'autant plus évidente.

Jean-Pierre Arnoud

D'après la fiche

**FAIRE UN COMPTE- RENDU Assoreennes
- le média des associations rennaises**

Exemple d'organisation d'une prise de notes

Comité		
17/02/2012	20 h 30	Salle de la MAIRIE
Réunion organisée par	Président	
Type de réunion		
Animateur		
Secrétaire		
Contrôleur du temps		
Participants		
[Ordre du jour]		
[Temps imparti]	[Présentateur]	
Discussion		
Conclusions		
Points d'action	Personne responsable	Délai à respecter
[Ordre du jour]		
[Temps imparti]	[Présentateur]	
Discussion		
Conclusions		
Points d'action	Personne responsable	Délai à respecter
[Ordre du jour]		
[Temps imparti]	[Présentateur]	
Discussion		