



COMMENT REDIGER UN COMPTE RENDU DE REUNION ?

Qu'elles soient hebdomadaires ou mensuelles, la majorité des clubs sont amenés à se réunir en réunion. Le compte rendu de réunion est souvent considéré comme une tâche répétitive et fastidieuse mais elle est pourtant indispensable.

La réunion tant attendue vient de se terminer. On vous a donné la lourde tâche de rédiger celui de votre prochaine réunion mais vous ne savez pas comment vous y prendre et comment le rédiger ? Les idées se bousculent dans votre tête, et vous ne désirez plus qu'une seule chose :

[Passer à autre chose.](#)

Ne commettez surtout pas cette erreur !

Au contraire, c'est le moment idéal que vous devez saisir pour rédiger le compte rendu de réunion.

Vous ne savez pas comment rédiger un compte rendu de réunion, par où commencer?

Alors pas de panique nous avons la solution.

Nous allons à travers cette fiche pratique vous expliquer les étapes à suivre et vous donner quelques conseils afin de rédiger un bon compte rendu.

Sommaire

I - Qu'est-ce qu'un compte rendu de réunion ?

I.1 : Quel est son intérêt ?

I.2 : Qui rédige le compte rendu ?

I.3 : Les différents types et les différentes formes de compte-rendu

II - Six conseils pour rédiger un compte rendu de réunion

II.1 : Battre le fer tant qu'il est chaud

II.2 : L'ordre du jour

II.3 : Comprendre ce qu'est un compte rendu de réunion

II.4 : Comprendre l'importance de faire un rapport de réunion

II.5 : Construisez la structure du compte rendu du réunion

II.6 : Procédez à une rédaction simple

III - Modèle de compte rendu de réunion

IV - Ne vous tuez pas à la tâche

V - Conclusion : Astuces pour un bon compte rendu



I - QU'EST-CE QU'UN COMPTE-RENDU DE REUNION ?

I.1 - Quel est son intérêt ?

Le compte rendu est un document administratif interne qui va permettre à tous les participants d'avoir un aide-mémoire et de renseigner les absents. Il met en avant les faits constatés par une personne ou expose des événements de manière concise et impartiale.

Le compte rendu de réunion reprend les différents échanges qui se sont déroulés au cours d'une réunion d'entreprise ou d'un meeting afin d'en garder une trace écrite. Ce document répond à plusieurs objectifs :

- Résumer de manière fidèle et exhaustive les échanges
- Tenir informés les participants ainsi que les personnes absentes qui seront destinataires de ce compte-rendu
- Conserver un document écrit des échanges
- Fixer des objectifs précis
- Préparer les réunions à venir sur un sujet similaire.

Le compte rendu ne doit pas être une retranscription de dialogues mais une synthèse des idées et des décisions prises lors de la réunion. Il doit être écrit de manière objective et impersonnel avec un ton neutre sans avis, ni commentaires.

Pour finir, il doit être le plus clair, précis, concis et structuré possible pour que les éléments les plus importants soient visibles le plus rapidement possible.

I.2 - Qui rédige le compte rendu ?

Le rédacteur des comptes rendus varie en fonction de chaque sujet et du type de réunion. En principe, c'est le secrétaire qui sera responsable de la rédaction de ce document.

I.3 - Les différents types et les différentes formes de compte-rendu

On distingue 3 types de comptes rendus de réunion :

Le procès-verbal

À la différence du compte-rendu qui retrace de manière synthétique le contenu, il a une valeur juridique.

En effet, le procès-verbal ne concerne que les réunions "officielles" comme les conseils d'administration, les assemblées générales, les réunions du Comité Social et Économique... Il est destiné à regrouper de manière officielle les décisions prises lors de ces rencontres, il est ensuite soumis à l'approbation de l'ensemble des participants et signé par le secrétaire de réunion.



Le compte rendu synthétique

Le compte rendu synthétique appelé également synthèse, concerne toutes les réunions. Il n'est pas aussi officiel que le procès-verbal et ne relate pas l'intégralité des faits de l'ensemble des participants. Le rédacteur ne retranscrit que les grandes lignes de l'échange (environ 30%). Pour chaque point de l'ordre du jour le rédacteur ne fera apparaître que les décisions et les conclusions prises.

Ce compte rendu synthétique doit suivre un ordre thématique en faisant apparaître des titres et des sous-titres. Les thèmes abordés seront retranscrits par ordre d'importance et pas nécessairement en suivant la chronologie de l'échange.

Le relevé de décision

Comme son nom l'indique, il ne mentionne que les décisions prises pendant la réunion qui peuvent être des résultats de votes, de délibération, des avis... mais également l'absence d'avis, d'actions, de délibérations... Il peut être présenté sous forme de tableau et joint en annexe à un compte rendu plus complet.

II - SIX CONSEILS POUR REDIGER UNE COMPTE RENDU DE REUNION

II.1 - REDIGER UN ORDRE DU JOUR

L'efficacité et la réussite d'une réunion se travaillent bien avant le jour J si vous ne voulez pas que tous vos participants ressortent agacés d'avoir perdu du temps pour une réunion contre-productive. C'est pourquoi il est indispensable d'avoir un ordre du jour bien préparé.

Un ordre du jour définit le cadre de la discussion, prépare chacun sur les sujets qui vont être abordés et définit les objectifs de la rencontre. Il a plusieurs objectifs :

- Permettre aux participants de donner un sens à leur présence et de déterminer si oui ou non assister à cette réunion est une nécessité
- Offrir à chacun l'occasion de bien préparer la réunion et de noter leurs éventuelles questions/interventions
- Cadrer le déroulement de l'échange sur la forme et le fond afin d'éviter les débordements et les hors sujet
- Constituer un support de suivi pour l'animateur de l'échange

Un bon ordre du jour doit comporter des éléments essentiels qui sont les suivants :



- Un titre : afin que vos participants sachent directement de quoi il s'agit
- Le type de réunion concerné
- L'objectif global
- Un lieu et un horaire précis (de début et de fin).
- Le nom des participants et leur fonction
- Les items abordés de manière chronologique

II.2 - BATTRE LE FER TANT QU'IL EST CHAUD

Comme nous le dit très justement cette expression, il vous faudra passer à l'action dès que possible. **Le compte rendu de réunion doit être rédigé "à chaud", quand les idées sont encore bien présentes dans votre tête.**

Si vous attendez plusieurs heures ou le lendemain pour commencer sa rédaction, il est très probable que vous passiez à côté d'éléments essentiels qui ont été dits pendant la réunion de travail.

Essayez de vous remémorer le déroulement de la réunion, les faits marquants et les points clefs qui ont été évoqués pendant la réunion.

Deux astuces pour vous permettre de retrouver la ligne conductrice de cette réunion :

- **Première astuce** : toutes les réunions ont un ordre du jour établi à l'avance. Reprenez-le, cela vous permet de cadrer, étape par étape, ce qui a été dit.
- **Deuxième astuce** : Prenez des notes au fur et à mesure de la réunion.

Réservez une page par axe présent à l'ordre du jour, en notant tous les points soulevés, questions et remarques pertinentes.

Si vous respectez ces deux conseils simples, vous devriez avoir **une base d'éléments solides**, qui vous permettront de commencer à rédiger votre compte rendu de réunion dans les meilleures conditions.

Le rapport de réunion est un élément très important, et nous en verrons les raisons dans la suite de cet article. membres
Le compte rendu est donc attendu par vos supérieurs et par les présents à la réunion rapidement. **En général, il faut l'envoyer dans les 24 à 48 heures grands maximums.**

Le CR de réunion permettra aux premiers de voir l'avancée du projet et aux seconds de se remémorer les actions concrètes mises en place et l'articulation de celles-ci.

II.3 - COMPRENDRE CE QU'EST UN COMPTE RENDU DE REUNION



Pour faire un bon travail, il est essentiel de savoir ce qui est attendu. Quand on rédige un compte de réunion, les gens s'attendent à ce qu'il soit aussi précis et exhaustif que possible sur le déroulement de la réunion.

Attention : Il ne faut pas confondre le compte rendu de réunion, avec un simple carnet de notes ou un relevé de décision.

C'est un document écrit, qui résume par thèmes et points précis, ce qui a été abordé en réunion et les décisions actées. C'est un rapport informatif, qui sert à récapituler l'essentiel.

On ne vous demande donc pas votre avis personnel, mais simplement un résumé concis du déroulement de la réunion.

Le compte rendu de réunion pour être efficace et utile est très procédurier et doit comporter les éléments suivants :

- Le titre du document et sa version: Utiles pour l'archivage
- La date et le lieu de la réunion
- L'objectif de la réunion: Pourquoi avoir organisé cette réunion ?
- Les noms des participants et des absents: A défaut leurs remplaçants et leur fonction
- L'ordre du jour : Les sujets prévus initialement et ceux abordés en réunion
- Les points évoqués : Pour chaque sujet de l'ordre du jour;
- Les questions soulevées : ayant eu des réponses ou celles restées en suspens;
- Les décisions concrètes qui ont été prises;
- Les actions à entreprendre : Par qui et quand ?
- Appréciations générales sur le déroulement de la réunion : Atteinte des objectifs, ambiance, difficultés, points d'organisation à améliorer...
- Dates et lieux des prochaines réunions : Si elles ont été définies

C'est un travail très organisé, qui peut prendre entre une et deux heures. Il doit reprendre tous les éléments évoqués ci-dessus.

N'oubliez jamais de rester aussi objectif et neutre que possible quand vous rédigez un compte rendu de réunion.

Soyez factuel, n'apportez aucune fantaisie.

Utilisez le présent de l'indicatif, comme si vous étiez en train de vivre la réunion.

II.4 - COMPRENDRE L'IMPORTANCE DE FAIRE UN RAPPORT DE REUNION

Vous vous demandez sans doute l'intérêt d'un tel travail procédurier et fastidieux.



Que la réunion soit un kick-off meeting, un atelier de conception, une réunion de suivi du projet ou une simple mise au point sur un sujet précis, **il est important de faire un compte rendu**. Le compte rendu de réunion permet de :

- Dégager les solutions concrètes apportées à différents problèmes d'un seul coup d'œil;
- Garder une trace des décisions qui ont été actées;
- Faire un suivi de l'avancée du travail et des actions à mener;
- Rappeler aux participants des futures réunions ce qui a été dit lors des réunions précédentes (Il peut alors être utilisé comme support)

Vous l'aurez compris, rédiger un CR de réunion est quelque chose d'important.

Sans cela, les paroles risquent de ne jamais se traduire en actes. Si tout ce qui est dit est compilé, les intervenants seront obligés d'être face à leurs responsabilités.

Le rapport de réunion permet de donner le même niveau d'information aux différents acteurs d'un projet. C'est un élément central de communication interne.

Par exemple, si quelqu'un vous rejoint au milieu du processus, il aura accès à tous les comptes rendus et pourra se replonger dans l'évolution du travail et des décisions antérieures.

Enfin, le compte rendu de réunion est également utile pour vous.

Profitez de sa rédaction pour commencer à rentrer les prochaines étapes clefs et les prochaines réunions dans votre propre agenda.

Un rapport de réunion vous permet de vous organiser au mieux et d'avoir une vision globale sur les prochaines actions à mener.

II.5 - CONSTRUISEZ LA STRUCTURE DU COMPTE RENDU DU REUNION

La prise de note

Pour rédiger le compte-rendu de réunion, il faut impérativement que vous effectuiez une prise de notes.

Il en existe 2 types :

- **L'enregistrement** : en effet, il est possible d'enregistrer l'ensemble de la réunion sur un dictaphone et de retranscrire par la suite dans votre fichier de prise de notes.
- **La prise de notes** : Les notes doivent être les plus complètes possibles afin de vous aider dans la rédaction du compte rendu final. Étant donné que



vous n'écrivez pas aussi vite que les participants parlent, prenez des notes sous forme de tirets.

Si vous souhaitez gagner du temps lors de la prise de note, pensez à préparer votre trame à l'avance.

Lors de la rédaction du compte rendu, il est important de reprendre toutes les interventions qui ont eu lieu lors de la réunion. Cependant, afin de gagner en lisibilité il est inutile de reprendre les éléments répétitifs. Également employez un maximum de langage soutenu.

S'il s'agit d'une synthèse, mentionnez uniquement les informations principales.

N'oubliez pas de procéder à une relecture "à froid" c'est-à-dire quelques heures après ce qui va vous permettre de corriger d'éventuelles erreurs et de vérifier la cohérence de vos propos. Par la suite, faites relire ce compte rendu par les participants qui pourront vous éclairer sur certains propos ou sur une mauvaise compréhension des dires.

Comprenez bien que le plus important est de créer une structure claire, dans laquelle vous allez pouvoir y inclure ce que vous avez à dire. Créer un plan solide c'est déjà réaliser 80% du travail.

Le plan de compte rendu de réunion vous permet de faire le tri dans les informations et de savoir précisément ce que vous allez rédiger par la suite.

II.6 - PROCEDEZ A UNE REDACTION SIMPLE

Maintenant que votre plan est structuré, il est temps de passer à la rédaction de son contenu. N'oubliez jamais que ce compte rendu est destiné à être une trace réutilisable de ce qui a été dit en réunion. Il sera consultable par différentes personnes.

Aussi, n'hésitez pas à mettre un sommaire ou une table des matières qui permet au lecteur d'avoir accès très rapidement au point de l'ordre du jour qui l'intéresse.

Soyez concis et factuel dans votre rédaction. On ne vous demande pas de rédiger une dissertation, mais simplement de rappeler les faits.

Évitez cependant les abréviations qui ne sont compréhensibles que par vous.

Utilisez des phrases simples et un style direct. Le but est d'en dire le plus en moins de mots possibles. Évitez ainsi les formules vagues.

La rédaction

Vous venez de sortir de votre réunion, vous avez pris des notes, vous avez l'ordre du jour en main et les idées bien en place. Vous savez maintenant ce qu'est un rapport de réunion et son intérêt.



Vous vous apprêtez à rédiger le compte rendu de réunion, vous êtes bloqués: vous ne savez pas par où commencer.

Ne vous inquiétez pas !

Je vous propose tout d'abord de commencer par un brouillon qui reprend les éléments suivants.

Suivez ces quatre étapes et vous aurez un plan bien structuré et les arguments bien organisés :

- Tout d'abord, notez la date et le lieu, rappelez brièvement quels étaient les participants, leur rôle dans le projet;
- Reprenez l'ordre du jour, sous forme de titres;
- Rappelez le contexte et la problématique soulevée sous format de bullet- points;
- Reprenez des passages d'échanges et de discussions qui ont eu lieu entre les participants, pour donner corps à votre texte. Citez les personnes à l'origine de ces échanges;
- Enfin, en conclusion de chaque point de l'ordre du jour, rappelez les solutions et les actions qui ont été actées et validées. N'oubliez pas d'en préciser les modalités, les acteurs et les délais qui ont été convenus en réunion

Si tout est clair pour lui, c'est que vous pouvez diffuser votre rapport de réunion aux participants.

Les mentions obligatoires

Certaines informations doivent impérativement figurer dans le compte rendu de réunion :

- Le nom de l'entreprise et ses coordonnées ;
- Le titre du document ;
- L'identité du (ou des) rédacteur
- La date et le lieu de la réunion ;
- Le nom des participants et des absents avec leur fonction respective ;
- L'ordre du jour, les sujets abordés ;
- La signature du (ou des) rédacteur.

III - MODELE DE COMPTE RENDU DE REUNION

Je vous propose ci-dessous un modèle de compte rendu de réunion au format word, que vous pouvez utiliser et compléter pour vos réunions.

Cet exemple de compte de rendu de réunion reprend la structure que je vous ai proposée un peu plus haut.

IV - NE VOUS TUEZ PAS A LA TACHE



J'ai bien conscience qu'une réunion est parfois longue et fastidieuse. En plus, beaucoup de personnes ont horreur de rédiger, alors après une réunion, c'est encore pire.

C'est pourquoi je vous conseille de rédiger le compte rendu de réunion en une heure maximum.

Cela vous oblige à aller à l'essentiel, de cadrer votre travail et vous évite de passer des heures derrière votre ordinateur.

Si le compte rendu de réunion est quelque chose d'important, ce n'est qu'un support. Vous serez davantage jugé sur l'accomplissement des objectifs fixés et sur votre capacité à suivre les actions et coordonner les équipes.

Ne perdez donc pas toute votre énergie à rendre un document parfait. Utilisez plutôt votre temps pour passer à l'action après la réunion.

V - CONCLUSION/ ASTUCES POUR UN BON COMPTE RENDU

Astuce 1 : Utilisez un modèle standard

Si votre club ne dispose pas d'un modèle de compte-rendu pour rédiger ces derniers composez-en un. En plus de vous faire gagner du temps, cela permettra aux participants de s'habituer à ce modèle de compte-rendu particulièrement si les réunions se déroulent fréquemment.

Astuce 2 : Rédiger le compte rendu le plus tôt possible

Cela vous évitera d'oublier des éléments importants de la réunion. Si jamais vous ne vous rappelez pas de tout, demandez à un participant de lire votre compte-rendu afin de clarifier certains points avant l'envoi final.

Astuce 3 : **Fixez-vous un nombre de pages maximum** par partie ou pour le CR entier. Cela vous obligera à être concis et précis dans la rédaction.

Astuce 4 : Utilisez la numérotation, les listes à puces et les paragraphes. Ils vous obligent à être direct et précis.

Astuce 5 : Obtenez un avis extérieur sur votre travail. **Votre but étant d'être le plus clair possible, une astuce très utile consiste à essayer de faire relire votre travail par quelqu'un d'extérieur une fois la rédaction terminée.**

Astuce 5 : **Envoyez le compte-rendu rapidement**



Idéalement le compte-rendu doit être envoyé dans la semaine. Il doit impérativement être distribué avant la prochaine réunion. N'oubliez pas de l'envoyer aux personnes manquantes afin de les informer de ce qu'ils ont manqué.

Les points à retenir :

- Le compte-rendu est un document administratif interne qui va permettre à tous les participants d'avoir un aide-mémoire et de renseigner les absents.
- L'ordre du jour est un élément primordial qui va diriger et structurer votre réunion.
- La prise de notes est indispensable à la rédaction d'un bon compte-rendu
- Le compte-rendu doit être rédigé de manière impersonnelle et retracer de manière précise toutes les interventions de la réunion.

