

15- FICHE MÉTHODE : Compte rendu (manuscrit)

Version 1 – janv. 2009

Validé par BUSINESS 21

Plus d'info sur www.copiergagner.com

Avant tout, un responsable du compte rendu est nommé.

1. Noter la date, le nom du rédacteur, le sujet, **l'objectif** (ou mieux, les résultats attendus), les noms des participants et destinataires.

La date et le lieu de la prochaine réunion seront notés à la fin (si nécessaire).

2. En réunion, après reformulation orale (**rôle de l'animateur**), noter l'action à mener, son responsable, et l'échéance.

3. Si l'échéance n' a pas été précisée naturellement (c'est parfois difficile dans le feu de la réunion), ne rien noter . Cela sera repris en fin de réunion.

4. Si le responsable de l'action n'est pas là, noter « ? » sur l'échéance, et compléter par une action de « validation de l'échéance et de l'action auprès du responsable ».

5. Décomposer « les serpents de mer » en tâches plus élémentaires (avancer pas-à-pas).

6. En fin de réunion, **relire le compte rendu et compléter** (responsable et échéance) si besoin. Ce moment doit être systématiquement prévu à l'ordre du jour.

Ce qu'apporte le compte rendu de réunion

➡ La garantie d'un plan d'actions entendu, et donc des actions sans remises en cause inutiles.

LES TRUCS

Privilégiez l'action

➡ Nommez un responsable du compte rendu, communément appelé rapporteur.

➡ Le compte rendu est **manuscrit** et **diffusé immédiatement** à l'issue de la réunion.

➡ Prenez soin d'écrire lisiblement (en majuscule d'imprimerie si nécessaire) et en pensant à la compréhension des destinataires absents pendant la réunion.

 **Formulez l'action en commençant par un verbe.** Ou écrivez une question.

➡ L'ODJ de la réunion doit prévoir les **5 dernières minutes** sur l'enregistrement précis des actions décidées. On évite le « yaka faucon » et on concrétise une séance de travail.