



COMMENT RÉDIGER UN BON COMPTE RENDU DE RÉUNION ?



Modèle Word inclus



Edito

Les applications de messagerie et l'emailing pourraient pousser à ne plus formaliser de comptes rendus de réunion. S'il peut effectivement paraître inutile parfois, ne jamais le faire serait une erreur et risquerait de vous mettre dans une situation de "boucle ouverte" ou jamais vous ne faites le point sur la pertinence de vos décisions et la performance de vos actions.

Le compte rendu de réunion c'est LE document qui va permettre de formellement identifier des risques, prendre en compte les impacts, rendre compte de l'avancement de la déclinaison dans les faits de votre stratégie ou de votre projet, aligner votre équipe sur les meilleures décisions à prendre à un instant T.

L'objectif de cet ebook est de se rappeler les bonnes pratiques à mettre en œuvre pour rédiger un compte rendu efficace à la lumière des évolutions digitales.



“

Le compte rendu de réunion est l'expression de l'alignement entre votre équipe, vos décisions et les actions qui en découlent. Plus il sera fluide, économe et rituel, plus l'organisation sera avancée en terme d'excellence opérationnelle.

Lionel Pasco - CEO de Perfony



SOMMAIRE

COMPTE RENDU DE RÉUNION : QU'EST-CE QUE C'EST ?	04
QUEL EST L'INTÉRÊT DE CE DOCUMENT ?	05
À QUI S'ADRESSE-T-IL ?	06
QUI DOIT LE RÉDIGER ?	07
COMMENT PRENDRE DES NOTES PENDANT LA RÉUNION ?	08
4 ÉTAPES POUR RÉDIGER UN BON COMPTE RENDU DE RÉUNION	10
NOS CONSEILS POUR UN COMPTE RENDU OPÉRATIONNEL	12
VOTRE MODÈLE DE COMPTE RENDU	13
PERFONY : L'OUTIL IDÉAL POUR VOS RÉUNIONS	14
CONTACT	15

Compte rendu de réunion : qu'est-ce que c'est ?



Pour être efficace et aboutir à des décisions concrètes, une réunion de travail doit être bien préparée par les différents participants. À l'issue des débats, un compte rendu faisant la synthèse des échanges doit être produit et adressé à chacun des membres. Réunion d'équipe, assemblée générale ou encore comité de direction, dès que plusieurs collaborateurs se réunissent officiellement, il est nécessaire de garder une trace de ce qui a été dit.

Un compte rendu de réunion est une synthèse des informations et des décisions qui ont été prises. Dans le feu roulant de l'activité, il est l'expression d'une prise de recul qui doit réaligner un collectif vers son objectif commun. Sa forme doit répondre à des critères précis et respecter différentes étapes de rédaction pour être aussi efficiente que possible.

Il s'agit d'un document rédigé dont l'objectif est de résumer le plus fidèlement possible les échanges et les décisions prises lors d'une réunion. À ce titre, il précise également le contexte et l'ordre du jour.

Une fois rédigé, le rédacteur doit adresser ce document de synthèse à l'ensemble des participants, ainsi qu'aux absents qui pourront ainsi prendre connaissance des avancées.

Il est nécessaire de savoir comment faire un compte rendu de réunion afin que les décisions prises ne restent pas sans actions. Avant de vous fournir quelques conseils bien utiles, posons-nous certaines questions essentielles.

Quel est l'intérêt de ce document ?



La réunion de travail est un temps fort incontournable dans le fonctionnement d'une organisation. Faire un compte rendu de celle-ci sert plusieurs intérêts.

Il permet tout d'abord de regrouper et d'aligner un collectif autour d'enjeux communs : gestion de risques et des résultats, mise en place d'une transformation, etc., il retranscrit les décisions prises.

Il trace et sert de mémoire pour se souvenir à quel moment et pourquoi telle décision avait été prise, pour conserver les informations et tracer l'historique des projets, ces éléments étant la mémoire de la vie de l'entreprise. Dans certaines organisations à haut niveau de certification et contrôle, le compte rendu, potentiellement associé à la signature des participants, sert de base opposable à toute forme d'audit.

Il est la base pour la mise en place d'un plan d'action cohérent et efficace avec des étapes à suivre et dont les résultats et l'avancement peuvent être mesurés d'une réunion à l'autre, et ainsi s'assurer que les actions que nous réalisons au quotidien servent un but en lien avec la stratégie de l'organisation.

Sa fonction de média lui permet d'être une source d'information diffusée au sein de l'organisation et donc est un outil de communication des décisions stratégiques auprès des autres membres du groupe.

À qui s'adresse-t-il ?



Le compte rendu de réunion est un outil de synthèse qui s'adresse à l'ensemble des participants d'une réunion ou d'un comité, ainsi qu'aux absents qui pourront ainsi prendre connaissance des avancées et décisions prises durant cette réunion.

Le compte rendu est aussi à destination des échelons hiérarchiques supérieurs. Il servira de base pour s'assurer que son contenu est en lien avec les objectifs et la stratégie voulue.

Il est aussi un élément clé dans la déclinaison des actions sur le terrain. En effet, les décisions retranscrites dans le compte rendu, vont se retrouver sous forme d'actions concrètes sur le terrain concerné de l'organisation.

Qui doit le rédiger ?



Même si certains outils permettent de nos jours l'enregistrement du compte rendu par la voix, la mise en forme et la cohérence de fond nécessite encore une intervention humaine.

Si vous avez dans votre réunion un secrétariat ad-hoc dont la mission est de réaliser le compte rendu, la question de « qui » ne se pose pas.

Pour les autres, il y a toujours dans le groupe une personne ou deux qui auront plus d'appétence pour la prise de notes et la rédaction.

Pour autant, il est d'usage que le rédacteur ne soit jamais l'animateur de la réunion. C'est malheureusement un travers que l'on constate souvent et dont le résultat est qu'on a un animateur qui passe son temps entre animation (qui est déjà un métier en soit) et la prise de notes pendant que les autres participants attendent. Il faut savoir déléguer car on ne peut pas tout faire, et c'est aussi un moyen d'impliquer les autres participants et de les rendre actifs.

Le conseil utile consiste à faire tourner entre les participants ce rôle de « scribe ». Déjà parce que ça oblige à savoir faire l'exercice et à être concis dans ses temps de parole sachant que la fois où on sera preneur de notes on appréciera que les participants le soient aussi.

Comment prendre des notes pendant la réunion ?

Il est important de retracer fidèlement les échanges sous la forme d'une présentation claire divisée en plusieurs paragraphes avec un titre évident.

En effet, la diffusion de cette synthèse sera effectuée également auprès des membres absents et doit donc refléter les échanges qui ont eu lieu.

En fonction du type d'assemblée, le compte rendu se présentera soit sous la forme détaillée soit sous la forme d'une synthèse. Dans les deux cas, le lecteur doit pouvoir saisir rapidement l'objectif du contenu. Pour que les éventuels échanges verbaux soient bien retranscrits, le rôle d'un rédacteur est important comme nous l'avons vu.

Alors comment prendre des notes pour un compte rendu de réunion ? Quelle forme respecter pour reprendre toutes les décisions prises lors de la réunion tout en ayant une synthèse lisible ?



La clé de la prise de note et de la formalisation du compte rendu tient en trois notions qu'il faut distinguer visuellement pour chacun des sujets abordés :

- **Informations** liées au sujet :

Ça peut être la discussion entre les participants pendant la réunion, mais aussi une présentation annexe, des chiffres clés d'un tableau de bord, etc.

- **Décisions** prises :

En indiquant éventuellement selon quel mode la décision a été prise (vote ? à main levée ? par utilisation d'une application de vote ? à l'unanimité ? etc.).

- **Actions** à mener :

Une décision sans plan d'action restera à un niveau incantatoire alors qu'elle a vocation (si elle a été décidée) à être appliquée.

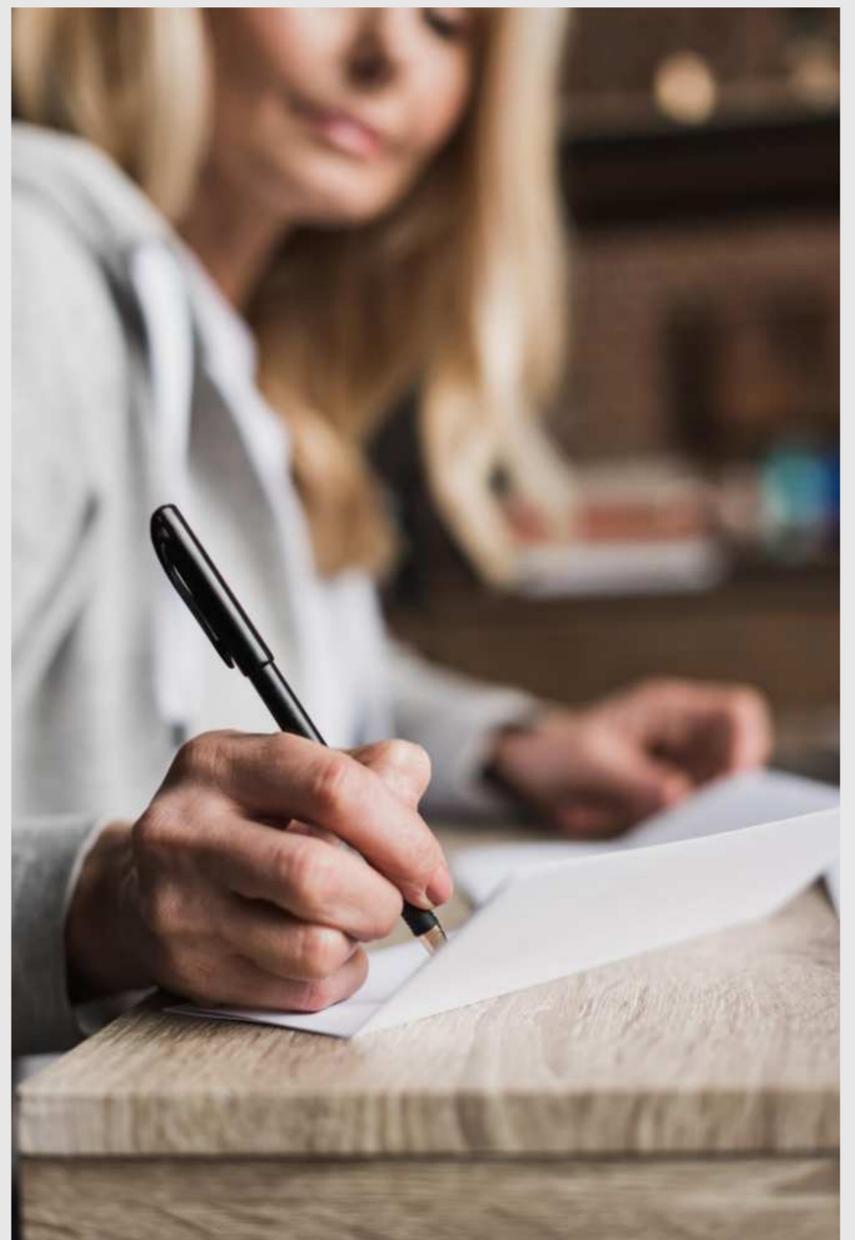
A la fin de chaque sujet de l'ordre du jour, et en cas de doute sur la ou les décision(s) et des actions, le rédacteur doit demander des précisions.

L'efficacité du compte rendu qui va en découler repose sur la clarté des décisions prises (quand c'est flou c'est qu'il y a un loup) et sur l'accord des participants quant à leurs rôles dans la mise en application.

Donc :

- Numéroté les décisions, ceci permettra de tenir un journal des décisions et ainsi retracer l'historique facilement.
- Pour chaque action : avoir clairement identifié le « quoi », le « qui » et le « pour quand ». Et que le « qui » (le responsable de l'action) soit d'accord.

Utiliser un modèle pré-formaté : pour gagner du temps dans la rédaction et donc la diffusion du compte-rendu, prenez vos notes comme si vous produisiez le produit fini directement, ainsi la formalisation finale ne sera qu'une simple relecture.



Utilisez un outil qui permettra d'ajouter les images et éléments qui étayeront si besoin la partie « information ».

Évidemment, on soigne la langue, la grammaire et l'orthographe, cela va sans le dire mais ça va mieux en le disant. Il en va de votre image et de l'image de l'organisation.

TIPS

Si vous utilisez beaucoup d'acronymes liés à votre activité, pensez à en faire un lexique de temps en temps : vous n'êtes pas à l'abri d'un nouveau venu qui aura du mal à en comprendre la teneur.

Même s'il est censé connaître le vocabulaire maison, cela lui permettra d'accélérer son « onboarding » et de faire en sorte qu'il comprenne tout de suite bien le contenu de votre compte rendu.

4 étapes pour rédiger un compte rendu de réunion

Le compte rendu de réunion énonce un rappel des faits, les problématiques, les décisions prises et les actions à mener. La première chose à faire est de donner un titre à ce document. Ce titre rappellera ainsi le nom, la date, et parfois l'objet en cas de sujet unique ou de comité de direction thématique.

Rédigez des intertitres en suivant l'ordre du jour et faites des paragraphes aérés. Vous prendrez soin de lister dans un tableau les noms des membres présents, absents et excusés, qui seront aussi les destinataires de cette synthèse. Au besoin, vous pouvez aussi prévoir un encart de signature de présence.

Recensez les principales décisions, les informations importantes, et mettez en avant les prochaines étapes à suivre.

Vous pouvez suivre pour cela 4 grandes étapes.



1. LA PRÉPARATION

Une des étapes clés pour obtenir un bon compte rendu est la phase de questionnements. Qui est le rédacteur du compte rendu (secrétaire, personne extérieure, etc.) ? Qui est son remplaçant en cas d'empêchement ? Quel support utiliser ? Ce format va-t-il favoriser la diffusion du compte rendu ? Combien de mots la synthèse doit-elle comporter au maximum ? Posez-vous aussi la question du matériel. Parfois, enregistrer la voix est de mise pour pouvoir garder en mémoire tous les échanges. Voilà autant d'éléments à aborder en amont pour bien baliser la phase de rédaction.

2. AIDEZ-VOUS D'UN MODÈLE PRÉÉTABLI POUR UN BON COMPTE RENDU

De l'en-tête jusqu'à la conclusion, il est utile de s'appuyer sur une certaine mise en forme. Une forme ritualisée aide à l'efficacité et la pérennité de l'exercice :

- le titre de la séance et le lieu où elle se déroule ;
- la date du jour, l'heure du début et de la fin, la durée de la séance ;
- liste des participants présents et absents ;
- ordre du jour : sujets abordés et objet de la réunion ;
- décisions prises et actions à réaliser ;
- responsabilités des personnes impliquées ;
- résumé des points les plus importants ;
- rappel des échéances ;
- date et lieu de la prochaine réunion.

3. SOIGNEZ LA FORME ET PENSEZ AUX LECTEURS DE CE DOCUMENT

Pour faciliter la diffusion de votre compte rendu de réunion, rendez-le agréable. Espacez bien les titres de vos paragraphes. Utilisez des listes à puces et des tableaux récapitulatifs (notamment en fin de document). N'oubliez pas de surligner le titre ou les mots importants pour faciliter la mémorisation. Le compte rendu de réunion est un document référence pour tous les membres. Au moment de la rédaction, il faut penser aux personnes absentes des réunions susceptibles de consulter le document. Ordre du jour, objet de la réunion, remarques... il convient ainsi de mentionner tous ces éléments de manière concise dans votre compte rendu. Vous veillerez à utiliser des phrases courtes et un vocabulaire accessible pour être compris du lecteur.

4. LA DIFFUSION

Vous avez suivi toutes les étapes de rédaction pour assurer dans cet exercice ? N'oubliez pas le mode de diffusion. Tous les participants doivent avoir accès rapidement à ce document pour préparer les prochaines réunions de travail. Vous veillerez à identifier le moyen de diffusion le plus adapté : email, site internet ou plateforme collaborative.

Nos conseils pour un compte rendu opérationnel



Le rédacteur du compte rendu ne doit pas être l'animateur de la réunion

La personne en charge de la rédaction ne doit pas être celui qui mène la réunion. Déjà pour la bonne raison qu'on ne peut pas faire deux choses en même temps, mais aussi pour répartir la charge de la réunion.

Ne tardez pas

Un compte rendu se rédige juste après la réunion ou dans les 24/48 heures maxi. Passé ce délai, la tâche sera fastidieuse, car la mémoire pouvant jouer des tours et la fraîcheur des échanges ayant disparu. De plus, trop de temps entre la réunion et son compte rendu peut être un signe de déphasage avec la réalité du terrain qui lui attend moins.

Privilégiez la prise de note sur ordinateur

Une bonne prise de notes garantit la qualité du document final. L'effectuer sur ordinateur permet de gagner du temps tout en ayant en mémoire les points essentiels. Cela permettra aussi de pouvoir préparer la mise au propre plus rapidement.

Faites une relecture

Pour un compte rendu propre, l'idéal est d'effectuer une lecture à voix haute pour repérer d'éventuelles répétitions et erreurs. Pour gagner en efficacité, un des conseils est de relire de bas en haut. Si on manque de recul, laisser reposer le document quelques heures. Autre astuce : faire relire le compte rendu par une autre personne du groupe pour s'assurer de la cohérence et pertinence de l'ensemble.

Utilisez un outil spécifique

Doté d'un logiciel spécifique comme Perfony, vous pourrez créer, gérer et partager votre compte rendu de réunion depuis un seul outil, de manière simple et efficace. Vous pouvez facilement faire le lien entre les décisions et les actions et tenir un journal des décisions prises à travers le temps de façon automatique.

VOTRE MODÈLE DE COMPTE RENDU DE RÉUNION

Consulter différents modèles de compte rendu de réunion est un bon moyen pour réussir le vôtre.

Gardez toujours en tête la fonction de ce document et ne négligez ni le fond (ordre du jour, décisions importantes...), ni la forme (objet, simplicité pour le lecteur...).

Nous avons créé un modèle universel de compte rendu que vous pouvez utiliser pour tous types de réunions.

Téléchargez votre modèle universel de compte rendu de réunion

JE TÉLÉCHARGE



PERFONY : L'OUTIL IDÉAL POUR VOS RÉUNIONS

Les bénéfices à l'usage de Perfony pour les réunions



- Centralisez toute l'activité de votre réunion : participants, agenda, ordre du jour, compte rendu, documents, commentaires...
- Identifiez les sujets importants ou gérer les risques pour l'entreprise
- Tracez les décisions prises et mesurer la performance des actions
- Simplifiez la génération de compte rendu sur des modèles efficaces et dynamiques
- Suivez facilement l'avancement des sujets
- Gagnez du temps pour vous concentrer sur votre stratégie et vos équipes
- Gagnez en mobilité dans tous vos usages
- Simplifiez la vie grâce aux intégrations Teams, Outlook, etc.
- Allégez la charge mentale des équipes
- Renforcez votre management, soyez facilement exemplaire et reprenez la main sur le pilotage

Contact

Perfony est un éditeur français, né de la rencontre du monde du conseil en management et de l'informatique qui s'est donné l'ambitieux projet de permettre de « Mieux, Travailler, Ensemble », à tous les niveaux d'une organisation.

Pour cela, il propose un outil simple qui associe une gestion de projets simplifiée et un espace de travail collaboratif pour améliorer l'efficacité du travail en équipe : compte rendu de réunions, suivi des plans d'action, traçabilité des décisions, gestion des documents, respect des exigences qualité...

Perfony, c'est la solution qui vous accompagne vers l'excellence opérationnelle.



perfony

**Vous souhaitez en avoir plus,
contactez-nous :**

+33 1 55 43 76 99

contact@perfony.com

www.perfony.com