

COMPTE-RENDU DE RÉUNION



- Le compte-rendu de réunion est destiné à documenter et à garder une trace des évolutions de projets ou relations avec un partenaire. Il sert à créer la mémoire d'un projet.
- Il peut prendre plusieurs formes, selon qu'il soit destiné à documenter (garder une trace des réunions avec un partenaire ou d'un atelier) ou destiné à identifier les tâches à faire ainsi que les responsabilités et les échéances, ou encore partager des informations avec les autres membres de l'équipe ou de l'organisation.
- En ce sens, il diffère du PV (procès-verbal) qui est un outil formel.



Utilité, objectifs et champs d'utilisation

Le compte-rendu de réunion :

- Il est utilisé pour documenter toute réunion ou rencontre dont le sujet pourrait être utile pour la vie du projet/organisation/travail en commun.
- Il permet de laisser une trace écrite et utilisable par d'autres.

- Il constitue une aide à la planification et au travail inter-équipes.

L'objectif est de retranscrire :

- Les principales idées discutées,
- Les pistes de travail, de coopération,
- Les recommandations,
- Si nécessaire, les décisions prises.



Mode d'emploi

En amont : la préparation de la réunion et du compte-rendu

- S'il s'agit de réunions régulières d'équipes, la forme du CR (compte-rendu) sera discutée et décidée en amont— de nombreux modèles existent sur Internet, selon le type de réunion et son objectif.
- La personne qui aura la charge de la rédaction du PV sera désignée. Il peut s'agir à chaque fois d'une personne différente.
- S'il s'agit d'un compte-rendu de rencontres (récurrentes ou uniques), le format est libre. Le membre de l'organisme fait le compte.

- Le jour de la réunion : la forme est libre. Un compte-rendu a pour objectif de rester simple, avec une partie synthétique permettant de mettre en évidence les principaux éléments à retenir.
- Objet de la réunion
- Nom des présents ou de la personne rencontrée et organisme
- Date et lieu de la rencontre
- Synthèse des discussions, éléments importants abordés
- Le cas échéant, le détail des discussions peut être retranscrit. Cela dépendra de l'usage envisagé pour le document.

Ordre d'importance



Faible



Moyen



Elevé

Ordre de complexité



Faible



Moyen



Elevé

Notes personnelles :



- Il est important de faire un compte-rendu des réunions, et cela demande du temps. Il est donc à prévoir et à anticiper dans les plannings des équipes.