



1 > Objectifs du compte rendu

Le compte rendu de réunion professionnelle permet de conserver une trace écrite :

- des sujets abordés,
- des points de vue exprimés par les différents participants,
- des décisions prises,
- de plans d'actions.

Les décisions prises étant consignées par écrit, elles seront mieux exécutées. De plus, dans le cadre de la conduite d'un projet, le compte rendu constitue un outil précieux pour la réunion suivante.

Le compte rendu de réunion est donc à la fois un outil de communication interne et un outil de management en facilitant le suivi opérationnel des décisions.

2 > Types de compte rendu

Il existe deux grands types de comptes rendus :

- ❶ **Le compte rendu descriptif** qui rapporte avec précision et de manière objective les avis échangés, les points abordés et les décisions prises lors d'une réunion.
Il est adapté pour des réunions de négociation, des réunions de brainstorming.
- ❷ **Le compte rendu opérationnel** qui permet de conserver la trace des éléments importants d'une réunion, de préciser les décisions qui ont été prises et les actions à mener à court et moyen terme. Il est adapté pour les réunions de travail orchestrées par les managers.

3 > Structure du compte rendu

Le compte rendu d'une réunion doit contenir les mentions suivantes :

- la date et l'heure de la réunion ;
- le lieu où elle s'est déroulée ;
- les noms des participants ;
- les différents sujets abordés ;
- les avis exprimés par chaque participant, les décisions prises au sujet des actions à mener, les noms des personnes chargées de l'exécution de ces décisions ainsi que les actions qu'elles devront mener ;
- si une prochaine réunion doit se tenir, il convient d'indiquer sa date, son heure et le lieu où elle va se tenir ainsi que les thèmes qui devront être examinés ;
- la signature de la personne qui a présidé la réunion.

Présentation d'un compte rendu

En-tête simplifié	COMPTE RENDU		Date
Objet			
Présents	Absents	Excusés	
Préambule : ordre du jour – date de début de réunion			
Partie 1 : Sujet abordé			
Avis / Décisions / Actions / Acteurs internes mobilisés			
Partie 2 : Sujet abordé			
Avis / Décisions / Actions / Acteurs internes mobilisés			
Conclusion : décisions prises - heure de fin – Date et heure de la prochaine réunion			
			Bloc signature

Le rédacteur doit retranscrire avec neutralité, objectivité et fidélité les faits ou propos entendus. Il ne s'exprime jamais en son nom propre.