



# MÉTHODE →

## RÉDIGER UN COMPTE RENDU DE RÉUNION

### A. Définition

Le compte-rendu est un document professionnel qui rapporte fidèlement, objectivement :

- des faits avérés (exemple : compte-rendu d'accident) ;
- des activités (exemple : compte-rendu d'activités des commerciaux) ;
- des propos échangés lors d'une conférence, d'un colloque ;
- des propos échangés lors d'une réunion.

### B. Les fonctions du compte-rendu de réunion

Il assure la mise en mémoire de faits relatés, d'activités, du contenu des échanges, de décisions prises...

Il sert à informer les participants absents à la réunion.

### C. Les caractéristiques de rédaction

Les pronoms personnels « je » et « nous » sont à bannir.

La voix passive est employée. En effet, le rédacteur ne s'exprime jamais en son nom personnel. Il doit retranscrire avec neutralité, objectivité et fidélité les propos pris en note lors de la réunion. Le document peut être soumis pour correction aux participants avant d'être diffusé. Par souci d'efficacité, il peut prendre la forme d'un relevé de conclusions qui prend acte seulement des décisions prises en réunion.

Il faut distinguer le compte-rendu analytique (ordre chronologique) et le compte-rendu synthétique (regroupement des idées autour d'une structure apparente).

### D. Les caractéristiques de présentation

#### 1. La structure des informations

Certains éléments doivent figurer sur le compte-rendu de réunion :

Dans l'en-tête complet :

- nom de l'entreprise, titre, objet ;
- la date (date de rédaction du compte-rendu) ;
- l'ordre du jour ;
- le nom et la fonction des présents, des absents (non excusés ou excusés).

Dans le corps du compte-rendu : plan structuré et apparent, ouverture, traitement, conclusion, formalités de clôture. Utiliser le présent, être clair(e) et précis(e) (nécessaire objectivité du narrateur).

Au bas du compte-rendu :

- nom et titre du rapporteur ;
- l'indication du signataire (rédacteur du compte-rendu) : nom et fonction.

## 2. Le contenu

Le plan suivant est le plus fréquemment utilisé.

### a. Une phrase d'introduction

Elle indique l'heure d'ouverture de la réunion et annonce l'ordre du jour (les différents thèmes abordés lors de cette réunion).

### b. Le corps du texte

Il expose les faits, restitue les débats, dans un ordre chronologique. Les échanges intervenus entre les différents intervenants sont reformulés, synthétisés (pas de citation *in extenso*).

### c. La conclusion

Dans cette conclusion sont notées les décisions éventuellement prises ou les votes. L'heure de fin de séance est précisée et, s'il y a lieu, la date, l'heure et le lieu de la prochaine réunion sont indiqués.

## E. Les modes de transmission

La transmission par voie interne (support mail) reste le mode le plus classique. La diffusion par voie papier persiste dans certaines organisations.

***Deux exemples de comptes-rendus :***

Société RECROSIO

Le 22 janvier 2019

**COMPTE-RENDU DE LA RÉUNION DU COMITÉ D'ENTREPRISE  
DU 15 JANVIER 2019**

Le 15 janvier 2019, à 10 h, les membres du comité d'entreprise se sont réunis sous la présidence de M. Daniel FOURNIER.

Étaient présents :

M. FOURNIER, président  
M<sup>me</sup> DELFONT, secrétaire  
M. COULOM, comptable  
M. PIERRON, juriste

Étaient absents :

M<sup>me</sup> CORVOIS, responsable communication  
M. ZARPENTIER, directeur technique

**1. Modification de la structure juridique de l'entreprise – Information et consultation du comité d'entreprise**

Le président commente le dossier joint à la convocation du comité sur ce point. Il s'agit de mettre en place des structures juridiques nouvelles permettant une spécialisation des deux types d'activités développées aujourd'hui par RECROSIO : activité de gestion clientèle à distance d'une part, activité de logistique et d'entreposage d'autre part. Il détaille les progrès réalisés au cours des dernières années dans la seconde activité tant au niveau de l'approvisionnement de l'entrepôt, de la préparation des commandes que de la livraison des clients. S'agissant de la première activité, son avenir dépend en grande partie des progrès à accomplir en matière de dynamisme commercial. Des opérations commerciales de grande envergure seront donc mises en place.

**2. Modification du règlement intérieur**

Les membres du comité d'entreprise souhaitent insérer au règlement intérieur un chapitre concernant les comportements menaçants, insultants, agressifs et les actes de violence dans l'entreprise à l'encontre des salariés de l'entreprise ou de personnes extérieures à celles-ci, de manière à clairement mettre en évidence les sanctions encourues par leurs auteurs.

Les élus font une proposition de texte qui sera examinée lors du prochain comité d'entreprise.

**3. Étude et mise au point des conditions d'accès du personnel au nouveau restaurant inter-entreprise**

Le service du restaurant étant assuré de 11 h 30 à 14 h 15, la quasi-totalité du personnel devrait pouvoir en bénéficier. Les modalités seront arrêtées lors du prochain comité.

Concernant le restaurant d'entreprise, tous les membres du comité d'entreprise donnent leur accord pour la réalisation d'une enquête. Celle-ci permettra de mesurer la satisfaction des salariés sur la qualité des repas servis.

La date du prochain comité d'entreprise est fixée au 26 février 2019.

La séance est levée à 12 h 30.

Le rapporteur  
M<sup>me</sup> DELFONT  
Secrétaire

Société Clarois  
Rue du paradis  
78400 Chatou  
01 69 81 81 00  
[Clarois@info.net](mailto:Clarois@info.net)

Le 19 juin 2019

## COMPTE-RENDU DE LA RÉUNION DU 17 JUIN 2019

Ordre du jour : « Le recrutement des collaborateurs »

Étaient présents :

- Monsieur Germain, DRH de l'entreprise Verlain
- Madame Ordnaire, SAM RH
- Monsieur Perrot, comptable
- Monsieur Giry, directeur entreprise Verlier
- Madame Cassio, cabinet de recrutement
- Monsieur Bertrand, cabinet de recrutement
- Monsieur Estee, entreprise Boiron

Étaient absents :

- Madame Bernard, directeur entreprise commplus
- Monsieur Voillequin, directeur entreprise Nature+

Étaient excusés :

- Madame Sconfienza, présidente
- Madame Benanou, entreprise Créations modernes

Monsieur Germain, Directeur des Ressources Humaines, ouvre la séance en présentant le « CLUB ENTREPRISES Millénium », qui est un lieu de rencontres, d'échanges et de conseils sur les différentes préoccupations et expériences des chefs d'entreprise. Monsieur Bertrand et Madame Cassio, du cabinet de recrutement Cassio & Assoc., attirent l'attention des participants sur l'importance du recrutement d'un collaborateur. Une mauvaise embauche peut coûter très cher à l'entreprise.

Ils précisent qu'aujourd'hui, avec la crise économique, les entreprises se trouvent devant un turn-over plus important des candidats par rapport aux années précédentes. Dans la recherche d'emploi, le candidat est plus sensible à l'ambiance et à la qualité de « vie » au sein de son lieu de travail : horaires, convivialités, etc. La rémunération est importante mais n'est plus le seul argument pour accepter un poste. On ne reste plus dans une entreprise pour la stabilité de l'emploi uniquement. D'autre part, le candidat est maintenant « offensif » ; autrefois, il était « défensif ». Les candidats veulent poser leurs conditions. Monsieur Germain explique que, devant la complexité et la responsabilité de trouver la nouvelle « pièce » du puzzle, les entreprises font de plus en plus appel à des cabinets de recrutement. Il est absolument nécessaire de préparer son recrutement, c'est-à-dire :

- définir précisément le profil du candidat ;
- définir le poste, ce qui est différent d'un « travail ». Bien cibler le besoin de l'entreprise : compétences, caractère et personnalité, possibilité d'intégration dans l'équipe existante.

Monsieur Estee demande pour quelles raisons il pourrait faire appel à un cabinet de recrutement. Monsieur Germain lui répond que l'un des critères est le temps. En effet, un chef d'entreprise ou un directeur des ressources humaines n'a pas toujours le temps nécessaire à consacrer à la recherche de personnel. À titre de renseignement, Madame Cassio précise que, sur 100 CV reçus, le cabinet de recrutement n'en retient que 7 ou 8. Elle explique le fonctionnement de son cabinet de recrutement.

Trois « outils » sont principalement utilisés, à savoir :

- l'organisation d'un premier entretien avec le candidat, pour voir son parcours professionnel. Ce dernier fait son autoportrait ;
- la présentation du poste. Le candidat passe des tests de personnalité, de logique, etc. Les tests sont orientés en fonction du poste recherché, du profil ;

- la réalisation d'une analyse graphologique. Elle ne sert d'appui que pour valider ce qui a été ressenti en entretien.

Monsieur Bertrand développe en expliquant que, d'une manière générale, le cabinet présente 3 candidats à l'entreprise qui recrute. Le chef d'entreprise décide du choix, le cabinet apporte le conseil.

La réunion se termine à 12 h, l'ordre du jour étant épuisé. La prochaine réunion aura lieu de 2 juillet 2019, sur le thème suivant : « Les différents types de contrats de travail ».

Le rapporteur  
Madame Brigitte Ordair  
Assistante aux Ressources Humaines