

Les écrits professionnels : le compte rendu et le procès- verbal

Table des matières

I. Généralités : qu'est-ce qu'un compte rendu de réunion et un procès-verbal ?	3
A. Définition	3
B. Différence entre le compte rendu de réunion et le procès-verbal	4
1. Mentions obligatoires du compte rendu : les éléments indispensables	4
2. Sélectionner l'information qui va permettre de faire le compte rendu	6
II. Exercice : Quiz	6
III. Méthodologie de rédaction d'un compte rendu	7
A. Proposition de plans « prêts à l'emploi »	7
1. Compte rendu chronologique	7
a. Compte rendu verbatim	7
2. Compte rendu synthétique	7
a. Compte rendu des discussions	8
3. Compte rendu synoptique	8
a. Compte rendu des actions	8
4. Aide de logiciels spécifiques pour les comptes rendus de réunion	10
5. Diffusion du compte rendu de réunion	10
IV. Exercice : Quiz	10
V. Essentiel	11
VI. Auto-évaluation	12
A. Exercice	12
B. Test	15
Solutions des exercices	16

I. Généralités : qu'est-ce qu'un compte rendu de réunion et un procès-verbal ?

Contexte

Le compte rendu de réunion est un document écrit, qui résume par thèmes et points précis ce qui a été abordé en réunion et les décisions actées. C'est un rapport informatif, qui sert à récapituler l'essentiel. On peut le qualifier « *d'aide-mémoire* » pour les présents et aussi pour les absents à la réunion.

Ainsi, le compte rendu de réunion permettra à vos supérieurs hiérarchiques de voir l'avancée d'un projet et aux participants à la réunion de se remémorer les actions concrètes mises en place et l'articulation de celles-ci.

Le rédacteur du compte rendu doit retranscrire avec fidélité, objectivité et neutralité (sans donner d'avis personnel) les propos pris en notes lors de la réunion.

Il est fréquent d'entendre les professionnels se plaindre de la « *réunionite* » comme d'une maladie. En effet, si une réunion est trop longue et que ses participants en ressortent en ayant l'impression qu'aucune décision n'a été prise ou qu'ils ne savent pas clairement quelles sont les responsabilités de chacun, alors les équipes seront démobilisées.

Avant de penser à faire un bon compte rendu de réunion, il faut aussi se former à bien conduire une réunion afin d'identifier pour chaque point « *qui fait quoi ?* ». Le compte rendu n'en sera que meilleur.

Les compétences attendues sont :

- Réaliser un message : pouvoir rédiger le compte rendu d'un événement dans l'entreprise, d'une visite de chantier, d'une réunion, d'une lecture, d'un spectacle.
- Savoir synthétiser des informations.
- Organiser les données et les idées en fonction des objectifs retenus.
- Réaliser une présentation matérielle adaptée au type de message.
- Respecter les contraintes de la langue écrite.

A. Définition

Définition

Le **compte rendu de réunion** est un **document interne écrit** qui résume les échanges et discussions observés lors d'une réunion, ainsi que des décisions prises et des actions lancées à cette occasion.

En matière de compte rendu écrit, il existe également le **procès-verbal** qui retrace le déroulement de l'échange et les décisions actées lors d'une réunion. Ce dernier est signé par les participants et permet aux absents d'avoir un compte-rendu formel des événements de la réunion.

Le compte rendu de réunion permet de donner le même niveau d'information aux différents acteurs d'un projet. C'est un élément central de communication interne. À ce titre, il doit être objectif, sans fantaisie, et rédigé au présent de l'indicatif ou à la voix passive. Les pronoms personnels « *je* » et « *nous* » sont à bannir.

Son élaboration nécessite un travail très organisé, qui peut prendre entre une et deux heures.

Le compte rendu de réunion fait état des engagements des intervenants et oblige ces derniers à les respecter.

L'écrit reste ici encore une preuve des échanges et des décisions prises.

L'ensemble des comptes rendus lié à un projet permettent aussi aux nouveaux venus dans l'entreprise de connaître l'historique d'une action et son évolution.

Pourquoi rédiger un compte rendu de réunion ? Avec quels objectifs ?

Le compte rendu de réunion permet de :

- Dégager les solutions concrètes apportées à différents problèmes d'un seul coup d'œil.
- Garder une trace des décisions qui ont été actées.
- Faire un suivi de l'avancée du travail et des actions à mener.
- Rappeler aux participants des futures réunions ce qui a été dit lors des réunions précédentes (il peut alors être utilisé comme support).

À qui s'adresse-t-il ?

Le compte rendu s'adresse à :

- Tous les intervenants directs d'un projet,
- Tous les supérieurs hiérarchiques qui doivent encadrer ces intervenants,
- Tous les futurs intervenants.

B. Différence entre le compte rendu de réunion et le procès-verbal

À quelle occasion rédiger un procès-verbal de réunion ?

Le procès-verbal est similaire au compte rendu. Il est rédigé lors d'assemblées statutaires ou réglementaires et constitue une preuve de ce qui a été dit et du respect des formalités obligatoires.

À qui s'adresse-t-il ?

Le procès-verbal s'adresse aux membres de comités de direction, comités d'administration, comités d'entreprises, comités économiques et social, assemblées générales d'entreprise ou d'associations, etc. Il consigne le contenu des délibérations et mentionne le nombre de votes relatifs aux décisions prises. Il doit pouvoir être consulté par tout public.

Exemple

Consultez ces deux exemples et regardez la façon dont ils sont construits.

Document 1 : CR RDV 18.01.2019 - Projet « Le Coulobre descend la Dordogne » [cf. [CR_RDV_18.01.2019_Le_Coulobre_descend_la_Dordogne.pdf](#)]

Document 2 : PV du Conseil d'Administration du Collège Simone Veil [cf. [PV_du_Conseil_d'Administration_du_Collège_Simone_Veil.pdf](#)]

1. Mentions obligatoires du compte rendu : les éléments indispensables

Les mentions obligatoires	Les questions à se poser
Le nom de l'entreprise, de l'administration	Mettre le logo, l'en-tête, le nom du service concerné ?
Le lieu, la date	Où et quand se déroule la réunion ?
L'heure d'ouverture de la réunion	Cela est surtout nécessaire dans le cas des procès-verbaux.
Nom du président de la réunion	Qui organise et/ou anime la réunion ?
Nom du secrétaire de la réunion	Qui est chargé de rédiger le compte rendu de réunion ?

Les mentions obligatoires	Les questions à se poser
Listes des membres conviés à la réunion et leurs fonctions	Indiquer les noms des présents, celui des absents, ceux qui se sont excusés et ceux qui se sont fait représentés par d'autres membres.
Le titre du document / ordre du jour	Pourquoi avoir organisé cette réunion ? Le titre de la réunion sera le plus souvent son « <i>ordre du jour</i> » qui correspond à l'objectif qu'elle s'est fixée.
Les points évoqués lors de la réunion	<ul style="list-style-type: none"> • Les sujets prévus initialement à l'ordre du jour et ceux abordés en réunion. • Les questions soulevées : ayant eu des réponses ou celles restées en suspens. • Les décisions concrètes qui ont été prises (dans le cas du procès-verbal, ces décisions relèvent de votes qui sont mentionnés à la fin des paragraphes). • Les actions à entreprendre : par qui et quand ?
L'heure de fermeture de la réunion	Cela est surtout nécessaire dans le cas des procès-verbaux.
Indiquer le numéro de version du document	Après de nombreuses relectures, il est utile de mentionner le numéro de la version pour éviter de diffuser une version antérieure non validée. Ces informations seront fort utiles pour l'archivage.
Appréciations générales sur le déroulement de la réunion	Atteinte des objectifs, ambiance, difficultés, points d'organisation à améliorer, etc.
Dates et lieux des prochaines réunions	Si elles ont été définies.
Signature	Le rédacteur du compte rendu de réunion doit signer son document après l'avoir fait relire et valider par le président de la réunion.

2. Sélectionner l'information qui va permettre de faire le compte rendu

Pour pouvoir sélectionner les informations importantes à retranscrire dans le compte rendu, la prise de notes pendant la réunion est essentielle. Cette **prise de notes** peut se faire à la main ou directement sur ordinateur, ce qui présente un gain de temps non négligeable.

Prenez donc des notes au fur et à mesure de la réunion. Le plus simple est de prendre l'ordre du jour comme ligne conductrice.

Deux possibilités s'offrent à vous pour organiser cette prise de note de façon plus efficace :

- Réservez une page par axe présent à l'ordre du jour, en notant tous les points soulevés, questions et remarques pertinentes.
- Regrouper vos notes dans un tableau permettant de classer l'information en fonction de la problématique choisie.
- Vous pouvez également utiliser une méthode dite « *heuristique* » c'est-à-dire « *arborescente* » qui consiste à hiérarchiser et à relier entre elles les idées des participants. Pour cela, il faut placer l'ordre du jour au centre d'une feuille et noter au fur et à mesure, les idées principales énoncées par les intervenants mais aussi les idées secondaires.

Ces techniques vous permettront de ne pas vous perdre ensuite dans la relecture de vos notes et d'aller à l'essentiel, surtout si lors de la réunion, les intervenants ont fait des « *va et vient* » entre les sujets.

Il est recommandé de ne pas attendre pour commencer à faire le compte rendu pour ne rien oublier.

Exercice : Quiz

[solution n°1 p.17]

Question 1

Il n'est pas indispensable de rédiger un compte rendu de réunion puisque les participants peuvent prendre des notes.

- Vrai
 Faux

Question 2

Le compte rendu de réunion et le procès-verbal s'adresse exclusivement aux personnes ayant assisté à la réunion.

- Vrai
 Faux

Question 3

Les décisions prises lors d'un comité de direction sont votées par les membres de la réunion et le résultat de ces votes est mentionné sur le procès-verbal.

- Vrai
 Faux

Question 4

Le compte rendu de réunion est toujours rédigé par les secrétaires administratives.

- Vrai
 Faux

Question 5

Le compte rendu de réunion doit obligatoirement mentionner certaines informations pratiques comme le lieu de la réunion, la date, l'heure de début et de fin et la liste des participants.

- Vrai
- Faux

III. Méthodologie de rédaction d'un compte rendu

A. Proposition de plans « prêts à l'emploi »

En fonction de l'organisation que vous souhaitez adopter pour que votre compte rendu soit le plus lisible possible et le plus pertinent, trois types de méthodes sont possibles : chronologique, synthétique et synoptique.

1. Compte rendu chronologique

Le compte rendu chronologique met en valeur les interventions individuelles et présente les opinions de chaque participant. Dans ce cas, la rédaction se fait en style direct à la troisième personne du singulier (Monsieur Y propose de..., Madame X demande...).

Si cette méthode est linéaire lors de la prise de note, le compte rendu peut ensuite permettre de regrouper les interventions relatives à un même thème.

S'il s'agit d'une réunion pour évoquer un projet, le compte rendu peut adopter un plan avec une progression chronologique regroupant les éléments relevant du passé, du présent puis du futur.

a. Compte rendu verbatim

Un **compte rendu verbatim**, de type chronologique, est une transcription intégrale de tous les propos échangés pendant une réunion. Ce type de compte rendu est généralement très long et touffu. Il est donc rarement utilisé, à moins qu'il ne s'agisse d'une exigence légale concernant une consultation publique ou gouvernementale. Le relevé intégral des conversations n'étant pas simple, il peut être très pratique d'enregistrer les débats pour faciliter la vérification du compte rendu. À la différence des comptes rendus des actions ou des discussions, les comptes rendus verbatim mettent l'accent sur les commentaires individuels plutôt que sur les consensus atteints.

Exemple

[cf. CR_Comité_pilotage_réserve_départementale_Argentat.pdf]

2. Compte rendu synthétique

L'objectif de ce compte rendu est de mettre l'accent sur les faits et les conséquences relatifs à un sujet. Il facilite au lecteur la lecture puisque le travail d'analyse et de synthèse est déjà effectué.

Dans ce cas, le compte rendu de réunion pourra adopter un plan par catégories qui suivra les points abordés à l'ordre du jour et qui fera un regroupement par thématiques.

Le compte rendu pourra aussi suivre un plan analytique qui établira un constat, permettra d'analyser les causes, d'envisager des solutions, d'émettre des objections, des limites aux solutions proposées :

- Faits ou constats
- Causes
- Conséquences
- Solutions (propositions)

Dans le cas d'un plan analytique, une attention particulière sera apportée au choix et à la cohérence des titres.

a. Compte rendu des discussions

Un compte rendu des discussions, de type synthétique, est un résumé du consensus dégagé ayant abouti aux décisions. C'est le format de compte rendu recommandé dans la plupart des cas. Le secrétaire doit veiller à inclure tous les points importants formulés par le groupe et à s'abstenir d'y ajouter ses propres commentaires. L'animateur ou le président de séance peut aider le secrétaire dans ce rôle en résumant chaque discussion avant de passer au sujet suivant. Le secrétaire peut également choisir de projeter ses notes sur grand écran de façon à ce que les intervenants puissent éventuellement signaler leur désaccord.

Exemple

[cf. CR_Comité_Consultatif.pdf]

3. Compte rendu synoptique

Le compte rendu synoptique propose une vision d'ensemble d'une situation, des faits et des actions à mener. Il permet de visualiser rapidement l'ensemble d'une réunion. Il demande l'utilisation d'un vocabulaire précis pour éviter les interprétations.

Il se présente sous la forme d'un tableau de 3 à 4 colonnes organisé suivant un plan thématique. À l'intérieur du tableau, chaque thématique peut ensuite être abordée avec un plan analytique comme pour le compte rendu synthétique.

L'avantage de ce type de présentation réside dans le fait qu'il structure le compte rendu et permet une lecture rapide et sélective. Un compte rendu de réunion doit permettre non seulement de prendre connaissance de ce qui a été dit mais également d'attribuer les tâches à réaliser. La présentation en tableau permet de mettre en évidence la responsabilité de chacun des membres de la réunion.

a. Compte rendu des actions

Le compte rendu des actions ou des décisions exclut le détail des propos échangés qui ont mené à la décision, et ne capture que la conclusion atteinte à l'issue de chaque point de discussion. Il s'agit donc d'un rapport exécutif des décisions prises durant la réunion. Ce type de compte rendu est généralement obligatoire dans le cas de réunions de gestion de projet. Si vous êtes chargé de l'organisation d'une réunion de comité, d'une rencontre du personnel ou similaire, un compte rendu des discussions est probablement plus adapté.

Exemple

Compte rendu de la réunion du 22 novembre 2021

Lieu : Mairie

Ordre du jour : gestion des espaces verts de la ville

Président de la séance : Monsieur le Maire

Présents : Monsieur M, Premier Adjoint
 Madame W, Directeur des Services techniques
 Etc...

Absents : Monsieur L - Directeur Financier

Secrétaire de la séance : Madame P

Ouverture de la séance à 15 h 00

Thèmes abordés	Pour information	Pour action	Services concernés	Délais
Maintenance des espaces verts	1. Fermeture des squares de la ville	Réaliser un planning des horaires d'ouverture des squares de la ville suivant les saisons	Services techniques	Avant le 30 mars
	2. Tonte des pelouses	Programmer la tonte des pelouses des squares entre mars et avril.	Services techniques	Entre le 1 ^{er} mars et 30 avril
Sécurité du Square Raspail, suite aux différents délits constatés	1. Renforcer la surveillance dans les squares	1. Recruter un nouvel agent de surveillance	Service des ressources humaines Service technique	Dès que possible
		2. Installer des caméras	Service informatique et vidéo Police municipale	En 2023
Fleurissements des espaces verts dans la ville	Planter 3 000 plantes dans les 4 squares de la ville	1. Achat de 3 000 plants 2. Programmer les plantations	Service financier Service technique	En mars Entre mars et avril

Fermeture de la séance à 16 h 30

Monsieur le Maire +

Signature

4. Aide de logiciels spécifiques pour les comptes rendus de réunion

Exemple

De nombreux logiciels payants ou gratuits existent aujourd'hui pour faciliter à la fois l'organisation des réunions, la prise de note, la rédaction des comptes rendus de réunions et leur diffusion. Ils permettent un gain de temps important.

5. Diffusion du compte rendu de réunion

Exemple

Le compte rendu est attendu par vos supérieurs et par les présents à la réunion rapidement. En général, il faut l'envoyer dans les 24 à 48 heures grand maximum.

Le compte rendu doit être diffusé à l'ensemble des participants, pour validation. Après un délai de l'ordre d'une semaine, si des propositions de modifications ont été faites, le compte rendu final devra être à nouveau envoyé à l'ensemble des participants.

La diffusion peut se faire sous forme écrite par envoi postal, inscription dans le journal interne ou messagerie. Dans le cas d'un envoi sous forme papier, il est conseillé de joindre un bordereau au compte rendu afin d'identifier toutes les personnes destinataires et la date d'envoi.

Attention

Ne pas faire un compte rendu trop long et restituant trop fidèlement les propos tenus car personne ne le lira. Il faut aller à l'essentiel.

Rappel du respect des règles de grammaire, syntaxe et orthographe du français

Si le compte rendu de réunion est quelque chose d'important, ce n'est qu'un support. Vous serez davantage jugé sur l'accomplissement des objectifs fixés et sur votre capacité à suivre les actions et coordonner les équipes. Il ne faut donc pas passer trop de temps à le rendre « parfait ».

Exemple Analyse d'un compte-rendu : comité de pilotage

Exercice : Quiz

[solution n°2 p.18]

Question 1

Le compte rendu de réunion ne nomme pas les personnes qui échangent.

- Vrai
- Faux

Question 2

Le compte rendu de réunion doit être rédigé immédiatement après la réunion et être envoyé le plus vite possible aux participants.

- Vrai
- Faux

Question 3

Le compte rendu de réunion dit « *synoptique* » ne retranscrit que 20 % des propos échangés.

- Vrai
- Faux

Question 4

Le compte rendu de réunion peut nécessiter plusieurs heures de rédaction.

- Vrai
- Faux

Question 5

Le compte rendu de réunion est diffusé par voie postale.

- Vrai
- Faux

V. Essentiel

Le compte rendu de réunion est un document écrit, qui résume par thèmes et points précis, ce qui a été abordé en réunion et les décisions actées. On peut le qualifier « *d'aide-mémoire* » pour les présents et aussi pour les absents à la réunion.

Le procès-verbal est similaire au compte rendu. Il est rédigé lors d'assemblées statutaires ou réglementaires et constitue une preuve de ce qui a été dit et du respect des formalités obligatoires. Il consigne le contenu des délibérations et mentionne le nombre de votes relatifs aux décisions prises. Il doit pouvoir être consulté par tout public.

Le rédacteur du compte rendu doit retranscrire avec fidélité, objectivité et neutralité (sans donner d'avis personnel) les propos pris en notes lors de la réunion.

Le compte rendu de réunion doit pouvoir être conservé et archivé pendant plusieurs années et doit donc être précisément daté et documenté. On considère qu'il doit à minima mentionner : le nom de l'entreprise ou de l'administration qui organise la réunion, le lieu, la date, l'heure d'ouverture, l'ordre du jour, le nom du président de la réunion, le nom du secrétaire, les présents, les absents, les personnes excusées et/ou représentées, l'heure de fermeture et la signature du rédacteur.

Il existe 3 plans différents pour retranscrire les échanges d'une réunion : chronologique, synthétique et synoptique. Chacun correspond à des attentes différentes : restituer les échanges de façon détaillée dans un ordre chronologique, regrouper les échanges par thématiques et prises de décision en les synthétisant ou donner une vision globale en ne retranscrivant que les points abordés et les actions à entreprendre dans un tableau.

VI. Auto-évaluation

A. Exercice

Le maire d'Argentat-sur-Dordogne réunit ses équipes techniques en vue de prendre des décisions pour la gestion des parcs et espaces végétalisés de la ville. À l'issue de cette réunion, le directeur des services diffuse le compte rendu de réunion de type synthétique ci-dessous.



Compte rendu n° 2 du 4 août 2020 Comité consultatif urbanisme et environnement

INTERVENANTS	P	A
DUCHAMP Sébastien	X	
REYNES Patrick	X	
ARMENAUD William	X	
BAUDRY Eliette	X	
BLATEAU Emmanuel		X
TEULIERE Jean-Michel	X	
VERGNE Géraldine		X
VERNEJOUX Michel	X	

P : Présent - A : Absent

Mr REYNES ouvre la réunion à 10h et rappelle les 3 cibles à atteindre :

- 1 - Places et parcs
- 2 - Les écoles
- 3 - Le cœur de ville

Monsieur VERNEJOUX, président de l'AFOXA se présente au comité, il en profite pour rappeler les enjeux de la plantation d'arbres dans les villes et la nécessité de ne pas oublier les insectes pollinisateurs. « Attention il faut planter des essences locales, il faut défendre les arbres d'ici »

I. Les 3 cibles :

1. Places et parcs :

- Place Delmas : il faut expertiser les arbres existants. Attention à ne pas toujours vouloir couper les arbres morts, ils servent souvent d'habitat aux animaux (arbres creux).
- Place Joseph Faure : il faudrait faire un essai devant la médiathèque de modifier la taille pour faire remonter les arbres, en étant vigilant aux risques de branches cassées.
- Parc Saintangel : il faut changer les acacias malades et peut-être repenser le parc.

Il faut réaliser une démarche auprès des grandes surfaces notamment pour qu'ils participent dans notre volonté d'amélioration des espaces de stationnement. Cette action peut se défendre dans une logique d'innovation.

2. Les écoles :

- Pour l'école maternelle, il est étudié la possibilité de planter un bosquet pour mettre à l'ombre une partie de la galerie. Sur la toiture terrasse, une étude pour la végétaliser va être demandée.
- Pour l'école primaire, le revêtement en sol souple pourrait être changé par la plantation de pelouse (avec arrosage ?). La toiture terrasse fera aussi l'objet d'une étude de végétalisation.

3. Le cœur de ville :

Il faut trouver des parcours entre les quartiers, ou des dents creuses à revégétaliser. Cette partie sera intégrée au diagnostic qui doit être réalisé par le bureau d'étude.

II. L'éducation à l'environnement :

- Les écoles et le grand public : il faut continuer et développer les animations qui sont en place au travers de l'Atlas de la Biodiversité Communale (ABC)- pourquoi ne pas lancer un arboretum ?
- Nos aînés : il ne faut pas oublier nos aînés, et imaginer des interventions dans les EHPAD.

Pour une meilleure appropriation de l'environnement, Il est proposé d'inclure dans la réflexion les entreprises locales. Une piste de réflexion se dégage avec le club entreprises initié par la communauté de communes (XV'D).

En conclusion, une liste non exhaustive de travaux est dressée :

- Place J. FAURE : arbres supplémentaires.
- Place Da MAIA : planter un arbre pour créer de l'ombre au salon urbain.
- Parc SAINTANGEL : couper les arbres vieillissants et replanter d'autres essences.
- Parking Rive Droite : réaliser des plantations d'arbres.
- Place DELMAS : expertiser les arbres actuels et replanter.
- Avenue FOCH : regarder la possibilité de mettre en sens unique et de végétaliser la zone.

Sébastien Duchamp fait une synthèse des interventions des participants :

1. Pour la Trame verte : il faut relier les espaces à végétaliser dans le but de casser la rétention de chaleur.
2. Hiérarchiser les actions : déminéralisation des surfaces, éducation à l'environnement, pollinisations, ombrage des parcs. Il faudra aussi une contractualisation avec les privés notamment les parkings des supermarchés à intégrer dans la démarche. Pour le traitement des arbres étudier les solutions sans pesticide et entamer une démarche de formation des agents si nécessaire.

**La prochaine réunion aura lieu le vendredi 25 septembre à 10 heures -
salle du Conseil Municipal**

Argentat sur Dordogne, le 17 août 2020

Joël SALLE
Directeur des Services Techniques

Question 1

[solution n°3 p.19]

Réorganiser ce compte rendu à l'aide du tableau ci-dessous afin de le rendre plus « *synoptique* ».



COMITÉ CONSULTATIF URBANISME ET ENVIRONNEMENT

Compte rendu n° 2 du 4 août 2020

Date	
Heure	
Lieu	
Présents	
Absents	

1^{er} point à l'ordre du jour	
Décision	
Action	

2^{er} point à l'ordre du jour	
Décision	
Action	

3^{er} point à l'ordre du jour	
Décision	
Action	

Question 2

[solution n°4 p.21]

Déterminer les éléments qui manquent dans ce compte rendu pour qu'il soit vraiment efficace pour la mise en œuvre des actions.

B. Test

Exercice 1 : Quiz

[solution n°5 p.21]

Question 1

Il n'existe qu'une seule façon de rédiger un compte rendu de réunion.

- Vrai
- Faux

Question 2

Dans le cas d'une réunion publique, le compte rendu de réunion peut être synoptique ?

- Vrai
- Faux

Question 3

Le secrétaire de rédaction d'un compte rendu de réunion peut exprimer son avis.

- Vrai
- Faux

Question 4

Un compte rendu de réunion doit permettre de savoir exactement quelles décisions ont été prises et quelle sera la répartition des tâches dans le cadre d'un projet.

- Vrai
- Faux


Solutions des exercices

Exercice p. 6 Solution n°1**Question 1**

Il n'est pas indispensable de rédiger un compte rendu de réunion puisque les participants peuvent prendre des notes.

Vrai

Faux


 Le compte rendu de réunion constitue, avant tout, une preuve de ce qui s'est dit et de ce qui a été décidé. Il permet ainsi d'avoir une seule et même version de la retranscription des échanges. Il doit être relu, validé et, généralement signé par le président de réunion.

Question 2

Le compte rendu de réunion et le procès-verbal s'adresse exclusivement aux personnes ayant assisté à la réunion.

Vrai

Faux

 Le compte rendu de réunion et le procès-verbal constituent chacun un document de référence sur l'avancement d'un projet ou des prises de décisions collectives.

Le compte rendu de réunion doit pouvoir être consulté suivant les cas, en interne, par tous les intervenants directs du projet, tous les supérieurs hiérarchiques qui encadrent ces intervenants et tous les futurs intervenants.


Le procès-verbal doit, quant à lui, pouvoir être consulté par tout public.

Question 3

Les décisions prises lors d'un comité de direction sont votées par les membres de la réunion et le résultat de ces votes est mentionné sur le procès-verbal.

Vrai

Faux


 La particularité du procès-verbal de réunion réside dans le fait qu'il rend compte de chaque décision prise et mentionne à la fin de chaque paragraphe le résultat et le nombre de votants (exemple : « *voté à l'unanimité* », « *3 votes pour et 4 votes contre* »).

Question 4

Le compte rendu de réunion est toujours rédigé par les secrétaires administratives.

Vrai

Faux

 Le choix du rédacteur du compte rendu de réunion s'opère au début de la réunion. Il s'agit en général d'une personne volontaire qui accepte de prendre des notes pendant la réunion puis de les organiser afin de les transmettre (chef de projet, cadre opérationnel, etc.). Dans certains cas, il peut s'agir d'une secrétaire administrative chargée de cette mission.

Question 5

Le compte rendu de réunion doit obligatoirement mentionner certaines informations pratiques comme le lieu de la réunion, la date, l'heure de début et de fin et la liste des participants.

Vrai

Faux

Q Le compte rendu de réunion doit pouvoir être conservé et archivé pendant plusieurs années donc il doit être précisément daté et documenté. On considère qu'il doit à minima mentionner : le nom de l'entreprise ou de l'administration qui organise la réunion, le lieu, la date, l'heure d'ouverture, l'ordre du jour, le nom du président de la réunion, le nom du secrétaire, les présents, les absents, les personnes excusées et/ou représentées, l'heure de fermeture et la signature du rédacteur.

Exercice p. 10 Solution n°2

Question 1

Le compte rendu de réunion ne nomme pas les personnes qui échangent.

Vrai

Faux

Q Le compte rendu de réunion peut prendre différentes formes. Si vous adoptez une méthode dite chronologique ou « *verbatim* » c'est-à-dire qui retranscrit intégralement les propos émis pendant la réunion, il sera nécessaire de nommer les intervenants. (Exemple : Monsieur D. suggère, Madame X. souligne, etc...). Il faudra donc utiliser un vocabulaire précis qui permette de mieux traduire la pensée des participants.

Question 2

Le compte rendu de réunion doit être rédigé immédiatement après la réunion et être envoyé le plus vite possible aux participants.

Vrai

Faux

Q Afin de ne rien oublier et de pouvoir relire ses notes sans difficulté, il est conseillé de rédiger le compte rendu de réunion le plus rapidement possible. Il sera ainsi diffusé auprès des participants dans les 24 à 48 heures de manière à ce qu'ils puissent aussi le relire en ayant encore en tête les propos qu'ils ont tenus. De plus, les actions et les personnes qui se sont vues assigner des tâches pourront ainsi agir rapidement.

Question 3

Le compte rendu de réunion dit « *synoptique* » ne retranscrit que 20 % des propos échangés.

Vrai

Faux

Q L'approche « *synoptique* » c'est-à-dire qui offre une vision globale des échanges doit être peu rédigée et insérée dans un tableau. Toutes les informations (les décisions d'actions, les personnes responsables désignées pour réaliser ces actions) doivent être synthétisées et l'on estime que seuls 20 % des propos sont vraiment retranscrits.

Question 4

Le compte rendu de réunion peut nécessiter plusieurs heures de rédaction.

Vrai

Faux

- Q On estime qu'un compte rendu peut pendre jusqu'à 2 heures de rédaction mais il ne faut s'interdire d'y passer plus de temps dans le but d'avoir un document « *parfait* ». Le temps ainsi gagné sera profitable aux actions concrètes à mettre en œuvre.

Question 5

Le compte rendu de réunion est diffusé par voie postale.

- Vrai
 Faux

- Q Le compte rendu de réunion doit être diffusé à tous les participants de la réunion et aux personnes absentes concernées de près ou de loin par le projet. Aujourd'hui, la diffusion est réalisée par messagerie électronique mais des versions papier peuvent aussi être envoyées par La Poste si nécessaire.

p. 15 Solution n°3



CORRECTION

COMITÉ CONSULTATIF URBANISME ET ENVIRONNEMENT

Compte rendu n° 2 du 4 août 2020

Date	04 août 2020
Heure	10 h 00
Lieu	Salle de réunion de la mairie
Présents	DUCHAMP Sébastien REYNES Patrick ARMENAUD William BAUDRY Eliette TEULIERE Jean-Michel VERNEJOUX Michel
Absents	BLATEAU Emmanuel VERGNE Géraldine

1 ^{er} point à l'ordre du jour	
Décision Gestion des plantations et des arbres existants sur les places et parcs de la ville Il faut privilégier les essences d'arbres de Corrèze	Lancer l'expertise des arbres existants
	Déminéralisation des surfaces, pollinisations, ombrage des parcs. Pour le traitement des arbres : étudier les solutions sans pesticide et entamer une démarche de formation des agents si nécessaire.
Actions	Place Delmas : expertise des arbres existants mais en essayant de laisser des arbres morts pour les animaux
	Place Joseph Faure : modifier la taille des arbres pour les faire remonter, attention aux risques de branches cassées
	Parc Saintangel : changer les acacias malades et repenser le parc Espaces de stationnement des grandes surfaces : améliorer les espaces en plantant des arbres. Il faudra aussi une contractualisation avec les privés notamment les parkings des supermarchés à intégrer dans la démarche.

2^{er} point à l'ordre du jour	
Décision Revégétaliser les écoles	Introduire plus de végétation dans l'enceinte des écoles de la ville
Action	École maternelle : planter un bosquet dans la cour et engager une étude pour créer un toit terrasse.
	École primaire : remplacer le revêtement de sol souple par une pelouse et engager une étude pour réaliser une toiture terrasse.

3^{er} point à l'ordre du jour	
Décision Revégétaliser le cœur de ville	Demander au bureau d'étude d'intégrer ce point au diagnostic.
	Relier les espaces à végétaliser dans le but de casser la rétention de chaleur
Action	<ul style="list-style-type: none"> • Place J. FAURE : arbres supplémentaires. • Place Da MAIA : planter un arbre pour créer de l'ombre au salon urbain. • Parc SAINTANGEL : couper les arbres vieillissants et replanter d'autres essences. • Parking Rive Droite : réaliser des plantations d'arbres. • Place DELMAS : expertiser les arbres actuels et replanter. • Avenue FOCH : regarder la possibilité de mettre en sens unique et de végétaliser la zone.

4^e point à l'ordre du jour	
Décision Promouvoir l'éducation à l'environnement	Continuer à développer des animations auprès des scolaires et des aînés
Action	« <i>L'atlas de la Biodiversité communale</i> » (ABC) doit poursuivre ses activités auprès du public, des écoles et de l'EHPAD.
	Associer les entreprises locales et le club des entreprises initié par la communauté de communes (XV'D)

La prochaine réunion aura lieu le vendredi 25 septembre à 10 heures - salle du Conseil Municipal

Argentat sur Dordogne, le 17/08/2020

Joël SALLE
Directeur des Services Techniques

p. 15 Solution n°4


Pour que ce compte rendu soit vraiment efficace, il aurait fallu désigner clairement des personnes ressources et surtout des délais pour la réalisation des actions.

Exercice p. 15 Solution n°5**Question 1**

Il n'existe qu'une seule façon de rédiger un compte rendu de réunion.

Vrai

Faux


 Bien au contraire, le choix du plan à adopter pour rédiger un compte rendu de réunion dépend de nombreux paramètres. Il existe 3 plans différents : chronologique, synthétique et synoptique. Chacun correspond à des attentes différentes : restituer les échanges de façon détaillée dans un ordre chronologique, regrouper les échanges par thématiques et prises de décision en les synthétisant ou ne retranscrire que les points abordés et les actions à entreprendre dans un tableau.

Question 2

Dans le cas d'une réunion publique, le compte rendu de réunion peut être synoptique ?

Vrai

Faux


 Lorsque qu'une réunion est publique et que l'on demande aux membres présents d'exprimer leur avis, il est important de retranscrire l'ensemble des débats en nommant les intervenants. Un plan chronologique sera donc plus adapté.

Question 3

Le secrétaire de rédaction d'un compte rendu de réunion peut exprimer son avis.

Vrai

Faux


 Le compte rendu de réunion demande de la part du rédacteur une totale impartialité lors de la retranscription des propos. Il ne doit pas donner son avis et ne pas interpréter ce qu'il a entendu. Une relecture après rédaction du compte rendu, par le président de la réunion et certains intervenants, est donc indispensable afin de s'assurer que les propos n'ont pas été déformés.

Question 4

Un compte rendu de réunion doit permettre de savoir exactement quelles décisions ont été prises et quelle sera la répartition des tâches dans le cadre d'un projet.

Vrai

Faux

 Si la réunion a été bien menée, le compte rendu de réunion doit faire état de façon claire des décisions envisagées pour l'avancement d'un projet et quels sont les acteurs qui en auront la charge. Pour avoir une vision globale et rapide, il est préférable de faire un tableau mentionnant les actions à mener, le service et le nom des personnes responsables.