

Trame de rédaction d'un compte-rendu de réunion

Compte-rendu de (secteur, commission, etc ...)
Du (dates)

Présents :

Absents / excusés :

Ordre du jour :

1.
2.
3.

1 /

.....
.....
.....

2 /

.....
.....
.....

3 /

.....
.....
.....

Résumé des décisions prises :

-
-
-
-

Prochaine réunion : le (date) de (horaires) à (lieu précis)

Pour la commission, le secteur
Nom, Prénom du rédacteur du compte-rendu

Règles de rédaction d'un compte-rendu

Un bon compte-rendu doit être clair, synthétique et précis à la fois :

- On doit pouvoir identifier au premier coup d'œil **de quelle réunion il s'agit**.
 - Titre en gras
 - Avec la date précise de la réunion (ne pas oublier l'année !)

- On doit savoir qui était **présents, absents ou excusés** (mettre le prénom **ET** le nom de famille : tout le monde ne sait pas forcément qui est la personne désignée par son prénom ! Et qui s'en souviendra encore 4 ou 5 ans plus tard ?!)

- On doit savoir qui est **l'auteur** (à préciser au début ou à la fin du CR. Utile si on veut des précisions !)

- On ne doit pas TOUT dire (un CR trop long n'est pas lu) mais **dire l'essentiel** !

- Il doit **être structuré** pour que l'on puisse s'y retrouver facilement, ou s'y référer.
 - Faire figurer l'ordre du jour : on saura ainsi de quoi traite le CR sans avoir à tout relire. On pourra également se rendre directement au paragraphe voulu...
 - Utiliser les numérotations de paragraphes, les "puces", tirets... pour éviter l'effet "pavé" massif.

- On peut **récapituler à la fin les décisions prises** (dans un petit encadré ou autre moyen de mise en valeur...)

- S'il y a des **tâches distribuées aux participants**, on peut aussi les récapituler en fin de CR, en indiquant toujours le nom et prénom de la personne.

- Il est enfin intéressant d'indiquer la date et le lieu (ainsi que les horaires) de la **prochaine réunion** (ou des prochaines réunions).

Voilà. Si l'on suit toutes ces règles, on obtient un compte-rendu qui remplit bien son rôle !
Ci-joint un exemple avec tous ces éléments.

PS : il est toujours préférable de **dactylographier** un compte-rendu : cela rend sa lecture plus aisée, surtout si son auteur n'a pas une écriture des plus lisibles !