

Conduite de Réunion

Rédiger un Compte-Rendu

Le procès-verbal de réunion est un compte-rendu écrit de ce qui s'est passé au cours d'une réunion – ce qui a été discuté et décidé, qui fera quoi, et la date de la prochaine réunion. Le procès-verbal est utile parce qu'il peut être remis à ceux qui n'ont pas pu assister à la réunion et parce qu'on peut s'y référer par la suite.

Avant la réunion :

- **Choisissez votre support** pour prendre des notes (papier et crayon, ordinateur portable). Vous pouvez également vous servir d'un magnétophone durant la réunion pour compléter vos notes.
- **Soyez préparé.** Jetez un œil à l'ordre du jour et à tous les documents de référence qui feront l'objet de discussions durant la réunion. Ayez le procès-verbal de la dernière réunion sous la main pour vous y référer au besoin. Il est particulièrement important que vous soyez préparé si vous avez l'intention de participer activement à la réunion.

Durant la réunion :

- **Notez les présences.** Le secrétaire réunit la liste complète des participants à la réunion. Si vous ne connaissez pas tous les noms, demandez que les gens se présentent ou faites circuler une feuille de présences.
- **N'essayez pas de tout écrire.** Contentez-vous de noter les idées générales du sujet discuté, les principaux points soulevés, les décisions prises et qui s'engage à les exécuter.

Après la réunion :

- **Rédigez le procès-verbal** aussitôt que possible, pendant que tout est encore frais dans votre mémoire.
- **Demandez de l'aide** si vous en avez besoin. Il peut être utile qu'une autre personne ayant assisté à la réunion relise le procès-verbal avant qu'il ne soit distribué, pour vous assurer que vous n'avez rien oublié.
- **Copiez et distribuez le procès-verbal** aux membres de l'équipe par le moyen le plus pratique (courriel, la poste, distribution en main propre à l'école, etc.).
- **Archivez les procès-verbaux.** Conservez ensemble tous les procès-verbaux dans une chemise, un classeur ou un dossier d'ordinateur.

Ce qui doit y être noté :

- **La date, l'heure, le lieu et le type de réunion** (hebdomadaire, mensuelle ou extraordinaire).
- **Les noms** de toutes les personnes présentes.
- **Les grands points dans l'ordre où ils ont été discutés.** Donnez un titre séparé à chacun des points.
- **Gardez le procès-verbal concis et pertinent,** sans vous attardez sur les détails de chaque discussion. Vous n'avez pas à noter les discussions qui ne sont pas pertinentes par rapport aux sujets discutés.
- **Les actions à effectuer.** Durant la réunion, le groupe doit décider quelles actions seront prises et qui sera responsable de chaque tâche. Mettez en valeur les actions requises dans le procès-verbal en les soulignant ou en les mettant en caractères gras. Une autre option est de joindre au procès-verbal une feuille d'actions requises.
- **Soyez aussi précis que possible** et ne donnez pas vos opinions subjectives. Le procès-verbal doit être objectif et factuel.
- **Inscrivez le lieu, l'heure et la date de la prochaine réunion.** Ainsi, tous les membres en seront informés à l'avance.

Si vous souhaitez avoir plus d'information sur la rédaction d'un procès-verbal, consultez la fiche-conseil *Exemple de procès-verbal* de GenV.