

THEMATIQUE 2 : LE COMPTE RENDU

LE COMPTE RENDU

Lors d'une rencontre, une fois les échanges terminés, il est indispensable de consigner ce qui a été dit et décidé dans un compte-rendu de réunion. Ainsi, le contenu des échanges reste clair pour tout le monde, pas d'oublis ou de mauvaises interprétations.

Le compte rendu est, par excellence, le document professionnel qui rapporte de la manière la plus neutre possible des faits, des activités, des propos échangés lors d'une réunion, lors d'une conférence, lors d'un groupe de travail, etc.

Il est fortement conseillé de rédiger le compte-rendu « à chaud », pendant que vous avez encore en mémoire l'événement dont vous devez rendre compte, ce qui vous aide à contextualiser les notes que vous avez prises.

Un compte rendu doit toujours être diffusé au minimum à l'ensemble des participants. Des copies peuvent également être adressées aux absents ou à toute personne concernée de près ou de loin par la réunion, la conférence, le groupe de travail, etc. (clients, partenaires, supérieurs hiérarchiques, etc.).

Les objectifs du compte rendu :

- Formaliser le travail réalisé pour permettre à une personne qui n'a pas assisté à la séance de se la représenter de façon suffisante : savoir ce qui s'est dit, ce qui s'est décidé, et dans quelle atmosphère se sont déroulées les discussions.
- Conserver une trace écrite d'une réunion, d'une conférence, d'un groupe de travail, etc. à laquelle chaque participant peut se référer en cas de contestation ou de doute.
- Capitaliser l'information, pour mémoire.
- Acter des décisions

Définition :

- ✓ Le compte rendu, parfois appelé improprement "**procès-verbal**", décrit des faits écoulés. C'est un document qui restitue tout ou partie du contenu d'une réunion ou d'une activité.
- ✓ Le compte rendu est à la fois la mémoire individuelle et la mémoire du groupe. En cas de nécessité, on peut s'y référer pour vérifier ce qui s'est passé. Il doit donc être le plus précis, exact, détaillé et complet possible, parce qu'il est avant tout un document d'information.
- ✓ C'est un document descriptif de faits ou d'événements que le rédacteur a pu constater ou d'activités qu'il a accomplies ou auxquelles il a pris part. Ces faits seront relatés de façon objective, sans les interpréter, sans prendre position, sans faire de suggestions ou tirer des conclusions personnelles.
- ✓ Le compte rendu **exhaustif** consiste en une retransmission intégrale du contenu d'une réunion ou d'un débat. Ce peut être par exemple la retransmission intégrale d'une conférence ou d'un discours.
- ✓ Le compte rendu **sélectif, ou relevé de conclusions**, note les décisions prises et rend compte des informations les plus importantes à retenir. Cette sélection se fait en fonction d'un objectif et des besoins du destinataire.

- ✓ **Les comptes rendus hiérarchiques** : Ils se subdivisent en compte rendu d'activité ou de mission, et en compte rendu d'accident ou d'événement.
Les comptes rendus hiérarchiques comportent en générale les principales mentions d'identification figurant sur les lettres administratives : timbre, lieu et date, plus le Titre COMPTE RENDU en majuscules suivie de l'objet (qui peut être porté séparément à gauche de la page).
- ✓ **Le compte rendu d'activité** est le compte rendu détaillé et chronologique de l'activité d'un agent ou d'un service pendant une période donnée (rapport mensuel, bimestriel, trimestriel, annuel...) C'est un moyen pour le supérieur de s'informer du fonctionnement des services sous sa direction et pour le rédacteur de justifier ses activités.
- ✓ **Le compte rendu de mission** est un compte rendu détaillé et chronologique d'une mission spéciale confiée à un agent (tourné d'information et de mobilisation, mission d'inspection, stage,...).

Le compte-rendu, il décrit des faits écoulés. C'est un document qui restitue tout ou partie du contenu d'une réunion ou d'une activité.

Le texte du compte rendu d'activité et du compte rendu de mission comprendra :

- une brève introduction qui précisera soit les circonstances de production du CR, soit les motifs du CR, soit l'objet de la mission ;
- un développement qui peut être chronologique, analytique (dans ce cas, rassembler et classer les idées selon leur proximité/complémentarité) ou synthétique (ici organiser les idées par thème).
- Le texte peut être illustré de tableaux, de graphiques,....

Dans le cas d'une mission, il convient de mentionner l'identité des personnes rencontrées et entendues ; une conclusion sous forme de résumé des points développés.

EXEMPLES :

- **COMPTE-RENDU des activités de la Direction Départementale de l'Agriculture de Bondoukou pour la période du 14 janvier au 10 février 2010**
- **COMPTE-RENDU de la mission d'information des populations de GOMON, Département de Sikensi du 10 au 14 février 2010**

Remarque : Le lieu et la date peuvent figurer soit sous la devise, soit sous le texte avant la signature ; la signature prend place au-dessus du nom du rédacteur.

Quel plan adopter ?

- le plan chronologique rend compte des événements dans l'ordre exact où ils se sont déroulés ;
- le plan thématique est le plus utile pour rendre compte d'une réunion. En effet, quand une réunion a un thème précis, il est inutile de rapporter les digressions et les répétitions difficilement évitables dans une discussion. Le rédacteur doit s'imposer un maximum d'objectivité, même s'il opère des sélections.
- Le compte-rendu de réunion est un document établi par un agent pour le compte de son supérieur hiérarchique aux fins de rendre compte des interventions et décisions enregistrées

à l'issue d'une réunion. En plus des mentions qui figurent sur la lettre entre services, le titre « COMPTE-RENDU », suivi de la date et de l'objet de la réunion, désigne ce document.

EXEMPLE :

COMPTE-RENDU de la Réunion de direction du 15 février 2010 relative à la formulation de la stratégie de mise en œuvre de la matrice d'actions 2010

L'introduction du compte rendu de réunion mentionne le lieu, la date, l'heure et l'ordre du jour de la réunion. Elle présente la liste des présents et des absents (excusés et non excusés) et indique l'identité du Président et, éventuellement celle du secrétaire de séance.

EXEMPLE :

Le mardi 16 février 2010 à 9 heures 30 minutes, sous la présidence de Monsieur BONI M'Boua, Président de la Mutuelle des cadres de Bouaké, s'est tenue au foyer du village, la réunion d'information relative aux modalités de distribution des terrains à l'issue des travaux de lotissement du quartier Cadres.

Le secrétariat de séance était assuré par mademoiselle MLANDJO Bertille.

Etaient présents à cette réunion : Mmes : Etaient absents excusés : Madame BANAN Catherine
Monsieur DEGNY Joseph

Remarque : Dans un compte rendu, le style indirect est de rigueur ; Les différentes interventions seront rapportées au passé composé ; le rédacteur utilisera le verbe qui convient à l'opinion exprimée ; « L'ordre du jour ayant été épuisé, la séance a été levée, il était 17 heures ».

Ainsi, s'achève le compte rendu suivi de « Fait à Abidjan, le ... » placé avant la signature, le compte rendu ne comporte qu'une seule signature : celle du rédacteur.

Quelques verbes permettant d'introduire une intervention dans un compte rendu :

- verbes indiquant un simple énoncé: annonce que .../ déclare que .../ explique, précise, indique, fait remarquer, relève, observe, fait remarquer, pense, explique, signale, constate, reconnaît, rappelle, considère, fait connaître ... que ;
- verbes indiquant la prise de position : soutient, recommande, admet, montre, démontre, suggère, juge, propose, rétorque, souhaite ... que ;
- verbe indiquant une mise en doute ou une négation : s'étonne, craint, ne pense pas, objecte, doute ... que, s'interroge sur, se demande si, s'oppose à,....

BIBLIOGRAPHIE :

Fayet, Michelle, 2005. Réussir ses comptes rendus. Paris : éd. d'Organisation, chap 4 « Comment prendre des notes synthétiques ? », chap 6 « Comment présenter un compte-rendu ? » et chap 14 « Adopter un style très professionnel ».