

Comment rédiger un compte rendu?

1. Prendre des notes. Si vous voulez que votre **compte rendu** soit complet et détaillé, vous devez prendre des notes pendant la réunion. ...
2. Avoir une bonne structure. Avant la réunion, prenez soin de préparer un ordre du jour détaillé. ...
3. Transmettre le **compte rendu** à vos collègues.

Il est toujours utile d'avoir sous la main le compte rendu d'une réunion passée. Que ce soit pour revoir la liste des décisions qui ont été prises ou encore pour savoir qui était [responsable de cette tâche](#). C'est aussi une bonne source d'information et de référence pour les gens présents, mais aussi pour les absents.

Évitez donc de négliger cette tâche, puisqu'un compte rendu pourrait vous être fort utile en cas de mésentente sur un sujet. À la fin d'une réunion, prenez quelques minutes pour rédiger un compte rendu détaillé et par la suite, le faire parvenir aux participants rapidement. Ce document peut aussi informer les personnes absentes des sujets abordés.

Tout d'abord, il faut savoir que le compte rendu est un résumé de la réunion qui **s'appuie sur l'ordre du jour**. Le compte rendu reprend donc les mêmes informations de base que l'ordre du jour ainsi que les informations supplémentaires obtenues suite à la tenue de la réunion. À partir des [éléments de votre ordre du jour](#), vous seriez même en mesure de rédiger une bonne partie de votre compte rendu.

Vous êtes étudiants?

Vous pourriez aimer: [Produire un compte rendu scolaire](#)

Comment rédiger un bon compte rendu?

3 étapes simples :

1. Prendre des notes

Si vous voulez que votre compte rendu soit complet et détaillé, vous devez [prendre des notes](#) pendant la réunion. Sinon, il est évident que vous oublierez des informations importantes. Pour vous aider, vous pouvez utiliser des abréviations, cela facilite grandement la prise de notes. Vous pourriez également [enregistrer la réunion](#) afin de ne rien oublier.

2. Avoir une bonne structure

Avant la réunion, prenez soin de préparer un [ordre du jour détaillé](#). Cela vous aidera grandement lors de la rédaction de votre compte rendu en vous servant de ce modèle. Vous pourrez alors ajouter vos

notes directement sous chacun des titres, ce qui permettra une mise en page rapide une fois la réunion terminée.

Vous pouvez même utiliser un [logiciel de gestion de réunion](#) afin de vous aider dans la rédaction du compte rendu. Comment? Lors de votre réunion, apportez votre outil technologique de prédilection (portable, [tablette](#), [téléphone](#)...) et transcrivez immédiatement vos notes dans les sujets discutés. À la fin de la réunion, **votre compte rendu sera pratiquement terminé (80%)**. Vous n'aurez qu'à prendre quelques minutes de votre temps en post réunion pour vous relire et corriger vos textes à l'aide d'[Antidote](#) par exemple et le tour est joué!

3. Transmettre le compte rendu à vos collègues

Si vous voulez que votre compte rendu soit utile, n'oubliez pas de le rendre disponible à tous les participants via un répertoire centralisé ou par courriel, une fois la rédaction terminée! Le plus tôt sera le mieux, idéalement 48h, car la mémoire est une [faculté qui oublie rapidement](#).

Exercice : Tu es délégué de groupe et tu as assisté au dernier CP. Faites un compte-rendu sur ça.