

Faire un compte rendu d'une réunion

Etape 1 : Préparez-vous avant la réunion

Demandez à l'**organisateur de la réunion** :

- Quel est le sujet de la réunion ?
- Y-a-t-il un agenda (une liste de sujets) ?
- Faut-il utiliser un modèle spécifique ?

Préparez un document avec :

- **La date et l'heure**
- **Qui participe**
- **Des points suivant l'agenda** (laissez un espace en dessous de chaque pour pouvoir prendre des notes)

Etape 2 : Prenez des notes pendant la réunion

Ecrivez seulement les **choses importantes** :

- **Les idées principales ou les mises à jours**
- **Les décisions** prises
- **Les tâches** attribuées (Qui fait quoi ? Pour quand ?)

<input type="checkbox"/>	Utilisez des phrases courtes ou des points.
<input type="checkbox"/>	Écrivez le nom ou le rôle de l'intervenant si nécessaire. Exemple : Emma (RH) : La nouvelle politique commencera en mai.

Etape 3 : Utilisez un langage clair et simple

<input type="checkbox"/>	Utilisez des phrases courtes
<input type="checkbox"/>	Divisez le texte en courts paragraphes
<input type="checkbox"/>	Mettez en avant les tâches ou les deadlines en gras

Etape 4 : Organisez les notes après la réunion

<input type="checkbox"/>	Vérifiez vos notes pour voir s'il y a : <ul style="list-style-type: none">• Des erreurs d'orthographe ou des parties manquantes• Une structure claire (dans le même ordre que l'agenda)
<input type="checkbox"/>	Ajoutez des détails de la réunion <ul style="list-style-type: none">• Date, heure, et lieu• Noms des participants
<input type="checkbox"/>	Ajoutez un résumé par sujet <ul style="list-style-type: none">• Ce qui a été discuté

	<ul style="list-style-type: none"> • Quelles décisions ont été prises • Tâches : Qui fait quoi, et pour quand ?
<input type="checkbox"/>	Ecrivez la date de la prochaine réunion (si vous la connaissez)

Etape 5 : Partagez le compte rendu

<input type="checkbox"/>	Sauvegardez les documents de façon claire (par exemple, « CompteRendu_ReunionEquipe_2025-04-16 »)
<input type="checkbox"/>	Envoyez-le à tous les participants par email ou mettez le dans le dossier partager
<input type="checkbox"/>	Demandez : « Faites-moi savoir si quelque chose doit être corrigé. »

Défis courants et solutions

Défi	Solutions
Je n'écris pas assez vite	N'utilisez que des mots clés. Ajoutez les détails après la réunion
J'oublie ce qui vient d'être dit	Demandez des précisions ou enregistrez la réunion (si c'est autorisé)
La réunion passe d'un sujet à l'autre	Utilisez l'agenda pour regrouper correctement vos notes par la suite.

Je ne sais pas qui a dit quoi	Ecrivez les rôles plutôt que les noms si vous n'êtes pas sûrs (ex : « chargé de projet : ... »)
Ecrire des comptes rendus est stressant	Utilisez un modèle. Concentrez-vous sur 3 choses : Ce qui a été dit, décidé, et qui fait quoi
Je ne sais pas où envoyer le fichier	Demandez à votre responsable ou consultez le dossier partagé de l'équipe ou la liste d'email



Ce projet a été financé avec le soutien de la Commission européenne.



Cofinancé par l'Union européenne

Cette publication n'engage que son auteur et la Commission ne peut être tenue responsable de l'utilisation qui pourrait être faite des informations qu'elle contient.