

# LE COMPTE RENDU DE REUNION

Qu'est-ce que c'est que le compte rendu ?

## 1- Définition et caractéristiques :

Il s'agit d'un document rédigé à la suite d'une réunion pour rendre compte et exposer de tout ce qui s'est passé.

Il a un **double objectifs** : d'abord, un objectif pour ceux qui n'ont pas participé à la réunion en les aidant d'avoir une idée sur tout ce qui est dit et passé, en plus, il constitue un aide-mémoire c'est-à-dire il garde la trace des débats et des décisions prises.

- Le compte rendu doit être narratif, objectif (c'est-à-dire il ne doit pas comporter des remarques personnelles du narrateur, et il doit être claire et simple) ;
- Le compte-rendu s'écrit toujours à la 3<sup>ème</sup> personne (ex : l'auteur voit..., l'auteur ajoute..., l'auteur souligne...). **Ne pas employer les pronoms personnels sujets : JE, de ON, et de NOUS ;**
- Il est aussi long sinon plus que le résumé ;
- Il est soit descriptif soit critique (on fait ressortir les aspects positifs et négatifs).

## 2- Le plan :

### -Introduction :

- \*\* identification du document (titre et date),
- \*\* circonstances de la réunion (lieu, personne absentes, présentes et excusées),
- \*\* identification de l'ordre du jour, heure d'ouverture de la réunion.

### -Développement :

- \*\* résumé des interventions des différentes personnes présentes à la réunion.

### -Conclusion :

- \*\* décision prise par les membres présents,
- \*\* annoncer la date de la prochaine réunion,
- \*\* heure de la fin de la séance,
- \*\* signature de la personne qui a rédigé le compte rendu et également celle du président.

Exemple :

## COMPTE RENDU DU COMITE D'ENTREPRISE

*En date du : jj/mm/aaaa*

**Etaient absents :**

-Mr....  
-Mme...  
-Mr....

**Etaient excusés :**

-Mr....  
-Mr....

**Etaient présents :**

-Mr ....., directeur, président du CE  
-Mr ....., chef de...  
-Mr ....., chef de .....

**Ordre du jour :**

**Projet de modification des horaires :**

- De l'atelier en continue,
- Des services fonctionnels.

La séance est ouverte à 14 heures sous la présidence de Mr Alami.

Mr Alami rappelle la procédure.....et propose que chacune des personnes présente exprime son avis sur la modification envisagée :

- un cycle de 5 postes au lieu de 4 en ce qui concerne l'atelier de fabrication, un horaire de.....

Mr Yaich ne formule aucune observation.

Mr Ghalbi demande au nom des employés du service.....une modification des horaires.....

Mr Alami répond à ces diverses interventions en précisant qu'il était conscient de ces problèmes et qu'il avait pris ces décisions en tenant compte des intérêts de chacun.

Mr Alami lève la séance ..... en indiquant que l'application de l'horaire, sauf avis contraire de l'administration, sera effective le 2 juin 2009.

Fait-le :

**La Secrétaire,  
A. Abbadi,**

**Le Président,  
M. Alami**