

LE COMPTE RENDU DE REUNION

Rien de plus simple en apparence qu'un compte rendu de réunion, et il peut même paraître curieux de l'ériger au rang d'outil managérial ! ...et pourtant. Combien de fois n'avons nous pas repris un ancien compte rendu et essayé de retrouver une décision, et combien de fois sommes-nous tombés sur de vagues écrits difficilement utilisables, voire sur une absence totale de trace ? On distingue ainsi deux formes de compte rendu :

- **le verbatim** reprenant de manière précise les divers points évoqués lors d'une réunion. Il peut être utile dans le cas de négociations, de situations complexes ou de brainstorming. Il est aussi très utilisé dans le cas de réunions d'organes de décision de sociétés (conseil d'administration ou de surveillance, réunions de direction, etc.) Le compte rendu sert alors de document de référence, à valeur juridique.
- **le compte rendu succinct orienté action.** Contrairement au verbatim, il permet de garder trace de l'essentiel d'une discussion et de préciser les actions qui ont été décidées lors de la réunion. C'est à cette forme de compte rendu que nous nous intéressons ici.

Le compte rendu, outil au service du manager

La tenue d'un compte rendu orienté action aide à structurer une réunion. En effet, le manager animant la réunion a pour objectif d'arriver après discussion à formaliser clairement les décisions en termes d'actions à mener, d'échéances et d'allocation de responsabilité.

Nous lui recommandons de reformuler clairement - au fur et à mesure du déroulement de la réunion - à l'intention de celui qui réalise le compte rendu, les diverses conclusions pour action qui ont été décidées. Nous suggérons aussi de revenir en fin de réunion sur l'ensemble des décisions énoncées et de s'assurer de leur cohérence globale et de leur faisabilité.

Ce mode de conduite de réunion est assez exigeant pour le manager, car il doit s'astreindre à préciser le plus clairement possible les décisions prises. Mais il permet le partage du sens, et favorise l'assimilation et la validation progressive des décisions prises.

Le compte rendu est ainsi un outil au service de la décision et non pas un simple document émanant d'une prise de notes passive.

Le support de compte rendu

Il nous paraît utile de définir un support standard adapté au contexte de l'entreprise et à l'activité de l'équipe. Celui-ci doit permettre de préciser les décisions prises, avec éventuellement le rappel des objectifs à atteindre, les différentes étapes de mise en œuvre, le responsable de l'action à réaliser, les questions à traiter lors de la prochaine réunion, les modalités relatives au suivi, à la diffusion et au classement.

Bien utilisé, cet outil simple contribue à l'efficacité managériale.