

# Suivi d'une réunion

20

**MISSENARD**  
CLIMATIQUE

La tenue d'une réunion fait toujours l'objet d'un compte rendu écrit. En préambule à la réunion, un rapporteur est désigné parmi les participants. Son rôle consiste à écouter attentivement et à prendre des notes utiles à l'élaboration du compte rendu de réunion diffusé ultérieurement aux participants. Ce document reprend, le plus fidèlement possible, les points abordés, les échanges et les décisions prises pendant la réunion. Les points restés en suspens, à traiter par la suite, sont également notés. Le compte rendu est donc la mémoire de ce qui s'est dit et ce qui s'est décidé en termes de tâches à effectuer.

Chez Missenard Climatique, c'est Marie Dolet, assistante de direction et responsable du service administratif, qui a la charge d'organiser les réunions et d'en assurer le suivi.



## Votre mission

Nous sommes le 30 mars. Une réunion est programmée ce jour. Vous assistez Mme Dolet dans sa tâche de secrétaire de séance. Votre travail consistera à :

- prendre des notes ;
- rédiger le compte rendu de réunion ;
- diffuser le compte rendu de réunion.

Fiches Savoirs 6 : « Le compte rendu de réunion » , 7 : « La prise de notes »  et 8 : « L'accueil en français et en anglais » 

Ateliers rédactionnels 11 et 12 :  
« Le compte rendu de réunion » 

Performance  
attendue

### Complexités

- ▶ Rédaction du compte rendu de réunion
- ▶ Accueil de participants étrangers

### Aléa

- ▶ Défaillance de participants

### Résultats attendus

La réunion se déroule dans les conditions attendues, avec les supports demandés, et les comptes rendus sont adressés.

Compétence rattachée : organiser la logistique administrative d'une réunion

La réunion de préparation de l'action de sensibilisation aux accidents du travail doit avoir lieu cet après-midi. Vous y accompagnerez Mme Dolet, désignée secrétaire de séance. Pour être certaine que vous réaliserez une prise de notes efficace, elle vous confronte à l'exercice de reformulation.

- **1** Reformulez la prise de notes de Mme Dolet (documents 1 et 2, annexe A).
- **2** Listez les éléments à prendre en compte lors d'une prise de notes en réunion (fiche Savoirs 7, documents 1 à 3, annexe B, fiche Savoirs 8).

## DOC. 1 > Consignes de Mme Dolet

Prendre des notes pendant une réunion est un exercice difficile, car il faut noter fidèlement tous les propos tenus par les participants.

La réunion de cet après-midi sera un exercice pour vous. Pour vous y préparer, vous reformulerez un extrait de la prise de notes que j'ai faite ce matin pendant la réunion commerciale.

Nous allons profiter de cet entraînement pour améliorer notre guide de procédures internes en ajoutant une fiche sur la prise de notes en réunion; cela pourra être utile à nos collègues. Je vous remets un document tiré du site

[www.blog-assistantes.fr](http://www.blog-assistantes.fr)  
que je trouve intéressant. Il vous aidera à compléter vos connaissances. Merci de poursuivre le travail que j'ai commencé.



## DOC. 2 > Prise de notes de Mme Dolet

Réu° COMM. 30/03/11N 08.00.		
Présents	S.P. CASTEL, A. DUQUESNOY, J. POUSOG, P. GOSSEZ, R. SIROUX, L. DEACROIX, H. VIVIEN, A. COUPÉZ.	
Exc.	P. CLÉMENT, A. DINAS, T. PIERREUSE C. AU LIAR)	
Abs.	X. SOLY.	
1/	CRR à n° FI Technothermie (Lille) (f. RUVICO Dir. comm.) Recept° ce jour d'1 lot 17es nom - grées (cplmt cote 31868 du 14/03/11N) 17es stockés ds n° entrepot Vals. Doter enlevé rapide! si besoin = contacter <u>Zoi</u>	S.P.C. △
2/	cht SOJEEC	P. Gossez

## DOC. 3 > Document remis par Mme Dolet

### LES 7 SECRETS DE LA PRISE DE NOTES EN RÉUNION

[...] Je vous propose de découvrir les 7 secrets de la prise de notes en réunion. [...]

#### 1 Premier secret : soigner la préparation

Il est préférable d'éviter d'arriver en réunion au dernier moment avec votre bloc sous le bras. Investir dans la préparation de la prise de notes permet de gagner à la fois en confort et en efficacité [...]. Bien se préparer, c'est être capable de répondre à 3 questions : Qu'est-ce que je sais des sujets qui seront traités en réunion ? Qui sont les destinataires du compte rendu ? Quelles sont leurs attentes ?

#### 2 Deuxième secret : bien écouter

[...] Écouter nécessite de mettre de côté tout jugement personnel. Cela n'a rien à voir avec être d'accord ou ne pas être d'accord avec l'autre. Écouter, c'est recevoir ce que dit l'autre, c'est comprendre sa pensée [...].

#### 3 Troisième secret : se faire confiance

De peur de manquer une information importante, beaucoup de personnes ont tendance à vouloir tout noter, quitte à prendre des notes incomplètes.

Je vous conseille d'éviter de vous emballer, surtout en début de réunion. Une prise de notes, c'est une course de fond. Il faut durer et donc ménager son énergie. Plus je note, moins j'écoute et plus je m'épuise. [...]

#### 4 Quatrième secret : noter peu, noter utile

Sauf à être un expert de la sténo, il est illusoire d'espérer tout noter. De plus, il faut savoir qu'une prise de notes intégrale nécessite un gros travail par la suite pour arriver à établir le compte rendu. Il est donc préférable de se livrer, dès la prise de notes, à un travail de tri et de sélectionner les informations utiles à noter. [...]

#### 5 Cinquième secret : structurer sa prise de notes

[...] Je vous conseille de ne noter qu'en recto. En effet, vous allez ensuite avoir besoin d'une vue d'ensemble de vos notes pour rédiger le compte rendu [...]. On peut se créer des supports de prise de notes [...].

#### 6 Sixième secret : prendre des notes directement sur micro-ordinateur

[...]

#### 7 Septième secret : mettre ses notes au point tout de suite après la réunion

Votre prise de notes est également le support de la mémoire. Si vous ne rédigez pas votre compte rendu immédiatement, l'oubli va faire son œuvre. C'est pourquoi il est indispensable de mettre au point ses notes tout de suite à l'issue de la réunion.

Relire ses notes, si possible dans la salle de réunion : compléter les blancs, rectifier les mots et les abréviations erronés ou incertains, réécrire les passages peu lisibles. Structurer : dégager les titres et sous-titres, créer des titres manquants.

[www.blog-assistantes.fr](http://www.blog-assistantes.fr)

**ANNEXE A > Reformulation de la prise de notes de Mme Dolet**

<p>Réunion commerciale du 30 mars 201N</p> <p>Présents : Jean-Philippe Castel, Antoine Duguesnoy, Julien Poujol, Pierre Gossez, Romain Siroux, Laurent Delacroix, Maxime Vivien, Alexandre Coupez.</p> <p>Excusés : Philippe Clément, Antonio Dinas, Tristan Pierreuse, Cédric Auliard</p> <p>Absent : Xavier Joly</p> <p>La réunion commence à 8 h.</p> <p>1/ Jean-Philippe Castel demande qu'un courrier soit envoyé à notre fournisseur Technothermie, à Lille, destiné à M. Runilo, directeur commercial.</p>	<p>Nous avons reçu ce jour un lot de marchandises non commandées (complément de la commande n° 31867 du 14/03/201N).</p> <p>Les marchandises sont stockées dans notre entrepôt de Valenciennes.</p> <p>Demander un enlèvement des marchandises rapide.</p> <p>En cas de besoin, contacter Marie Dolet, responsable du service administratif.</p> <p>2/ Pierre Gossez évoque le client SODEEC.</p>
---	---

**ANNEXE B > Extrait du guide des procédures internes**

La tenue d'une réunion fait toujours l'objet d'un compte rendu écrit qui reprend, le plus fidèlement possible, les points abordés, les échanges et les décisions prises pendant la réunion. Mais prendre en note les propos tenus est un exercice difficile. Voici quelques conseils bien utiles.

**La prise de notes en réunion**



- Préparer la réunion (sujet, participants).
- Bien écouter (mettre de côté ses jugements).
- Être confiant.
- Ne pas tout noter (sélectionner les informations utiles).
- Structurer sa prise de notes (écrire au recto, prévoir des zones, des documents, dégager les titres et les sous-titres).
- Utiliser un micro-ordinateur.
- Relire et compléter ses notes dans la salle de réunion.
- Rédiger le compte rendu immédiatement après la réunion.

La réunion s'est achevée, Mme Dolet vous remet ses notes. Elle vous demande de rédiger un compte rendu structuré de la réunion en vous conformant au document type utilisé chez Missenard.



3 À partir des notes transmises, présentez le compte rendu de la réunion de ce jour (« 20\_compte\_rendu\_modele.docx », document 4, fiche Savoirs 6, ateliers rédactionnels 11 et 12).

### DOC. 4 > Prise de notes de Mme Dolet

30/03/2014 13.30	
Présents	Castel Duquesnoy Gossey Richard Dinas Vivien cachey Dolet Stag.
Etc.	Delacroix
Abs	Aulnard
1/ouverture	J.P. CASTEL projette graph. "résultats sécu. par agences". Δ Nouveau résult. de Vls : $T > T$ annuel précédent ! Puis il présente 1 quiz sur sécu. roulier.
2/ orga° act° sensibilisat° aux A.T.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nécessaire de rappeler les notions de resp. à tous + points essentiels réglem° Fr. + euro. Faire intervenir Inspecteur de T + CHSCT.</li> <li>- Analyser 1 situation de T. qui montrerait comment anticiper et éviter les A.T.</li> <li>- Un rappel des seq. profels est X !</li> <li>- Rappel existence DUER (doc. unig. d'éval° des seq.) et de libre consult°.</li> <li>+ Rappel sur le protocole de sécu. → CHSCT + J.P. Castel.</li> </ul>
	A Duquesnoy N. Vivien J. Richard A. Duquesnoy



## Aide

Le CHSCT est le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail. Constitué dans tous les établissements occupant au moins 50 salariés, le CHSCT a pour mission de contribuer à la protection de la santé et de la sécurité des travailleurs ainsi qu'à l'amélioration des conditions de travail.

- Faire le point de A. de trajet, les maladies professionnelles et les accidents -  
Analyse des accidents → les ⊕ représenter les

→ Inviter le médecin du T.

- Renforcer format liés à la sécu. au port des EPI (équip. protect. individ.), à la manutent. manuelle.

Δ dder 1 liste act° existants x aux chargés d'aff. + chefs sect.

va contacter l'orga. de format OSTIC

- Act° entreprises = pas source stress -  
→ Mobilisatrices ! éviter images d'AT (violentes), pages text. (ennui).  
Privilégier animat°, jeux de rôles, illustrations → ⊕ ludiques, séduisantes.

- Intervent° sécu. rout. + utilisat° Quiz (cf. déb. séance).

- Prochaine réunion : 28/06/11N  
→ Inviter insp. du T., Médecin du T., rep. CHSCT + sécu. rout.

16h45.

FIN

②  
C. Cachaux

P. Gossey

J.P. Castel

A. Duquesnoy

J.P. Castel



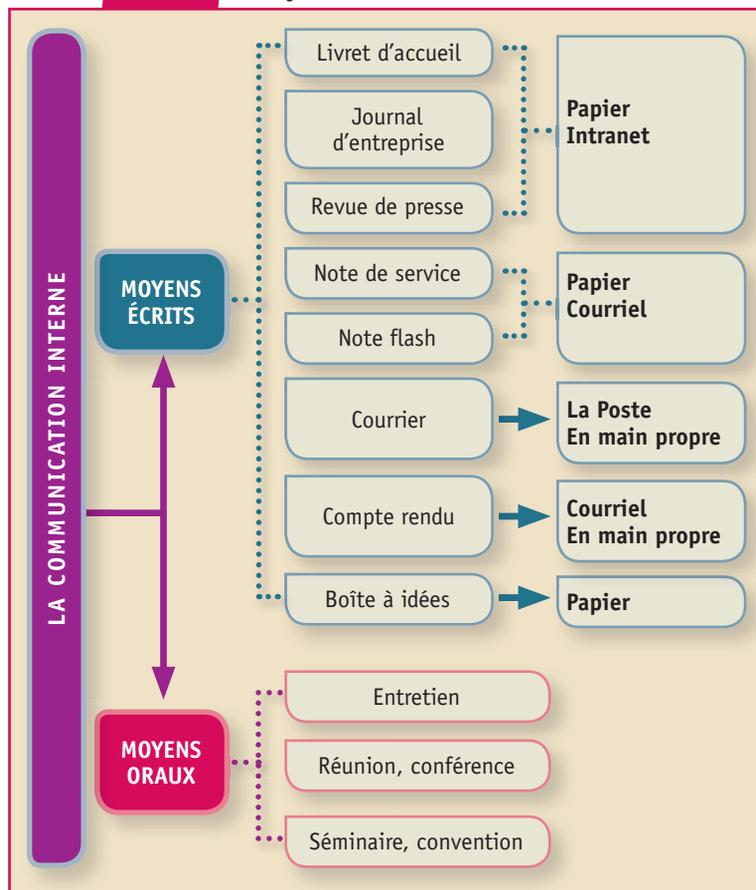
# Mission 3

## Diffuser le compte rendu de réunion

Dans un souci d'efficacité et de productivité administrative, Mme Dolet adresse les comptes rendus de réunion le plus rapidement possible. Elle veille à suivre la transmission des informations à leurs destinataires. Informé de cette contrainte, vous êtes chargé de diffuser le document par le moyen le plus approprié.

➤ 4 Identifiez le mode de transmission approprié à la diffusion du compte rendu de réunion (documents 5 et 6, annexe C).

### DOC. 5 > Moyens de communication interne



### DOC. 6 > Consignes de Mme Dolet

Les comptes rendus de réunion doivent être diffusés rapidement après la réunion. De plus, je veux être certaine que chaque destinataire a bien reçu son exemplaire. Pour terminer, je ne dois pas perdre de vue la politique environnementale de notre entreprise. Quel mode de transmission des comptes rendus de réunion me suggérez-vous ?



### ANNEXE C > Courriel à adresser à Mme Dolet

Envoyer  **Marie Dolet**   **Transmission des comptes rendus**  **30/03/201N**

**Madame,**

**Les comptes rendus de réunion peuvent être diffusés par courriel (format numérique) ou remis en main propre (contre signature).**

**Je pense que le courriel permet de :**

- **diffuser très rapidement les documents,**
- **contrôler la bonne réception pour chaque destinataire,**
- **économiser du papier.**

**Cordialement,**

**Stagiaire**

## 1 Prendre des notes

Savoir prendre des notes efficacement, c'est :

- > préparer la réunion (connaître **l'objet, le thème, les participants, la date, le lieu** .....);
- > bien écouter (sans jugement personnel);
- > sélectionner les informations utiles (ne pas tout noter);
- > **structurer sa prise de notes (plusieurs zones sur la feuille, par exemple)**.....
- > créer sa méthode de prise de notes (créer des supports : tableaux, schémas, utiliser l'ordinateur);
- > relire et compléter ses notes **tout de suite** ..... après la réunion.

## 2 Rédiger le compte rendu de réunion

La présentation du compte rendu est libre. Les mentions obligatoires sont :

**RÉUNION  
DU 19 FÉVRIER 201N**

Étaient présents :

-  Jean-Philippe CASTEL
-  Antoine DUQUESNOY
-  Pierre GOSSEZ
-  Jérémie RICHARD
-  (Prénom NOM élève)

Étaient excusés :

-  Céline Cacheux

Étaient absents :

-  Antonio Dinas

**ORDRE DU JOUR** : Préparation du salon Made in Hainaut

La séance est ouverte à 11 h 00.

**1. Ouverture**  
Jean-Philippe CASTEL annonce que la société Missenard Climatique participera au salon Made in Hainaut qui se tiendra les 27 et 28 mai prochains, sur le site minier d'Arenberg. Il présente le programme.

**2. Organisation de notre stand**  
Antoine DUQUESNOY estime qu'il est nécessaire de...  
Jérémie Richard propose...  
Pierre Gossez va contacter La Porte du Hainaut.

**3. Prochaine réunion**  
La prochaine réunion est fixée au 26 février 201N, 11 h 00.  
L'ordre du jour étant épuisé, et plus personne ne demandant la parole, la séance est levée à 14 h 45.

Marie DOLET  
Secrétaire

Jean-Philippe CASTEL  
Président

## 3 Diffuser le compte rendu de réunion

Le compte rendu de réunion est réalisé le plus vite possible après la réunion. Il est diffusé à **toutes les personnes concernées**, y compris les absents :

- > sous format papier, remis en main propre;
- > sous format numérique, envoyé par courriel.





### ENTRAÎNEMENT 1

## Prendre des notes sélectives

Nous sommes le 2 avril 201N. M. Castel achève la lecture du compte rendu de la réunion du 30 mars. Suite à cela, il donne à Mme Dolet des instructions concernant l'organisation de la prochaine réunion. Mme Dolet vous délègue une partie des tâches.

**1** Prenez en note les consignes sous la dictée de Mme Dolet (« 20\_texte\_a\_dicter.docx », **annexe A**).

DOC. >

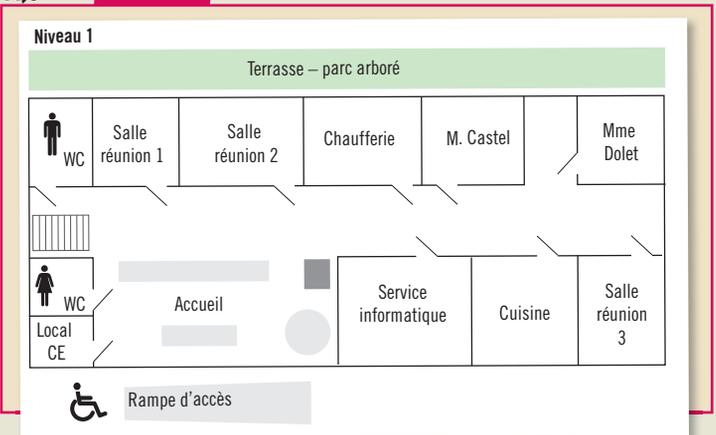
Extrait du plan de l'agence



**2** Établissez la liste des participants à l'aide du traitement de texte.

**3** Préparez le message d'accueil de nos visiteurs, en français et en anglais (**document**, **annexe B**, **fiche Savoirs 8**).

**4** Préparez puis rédigez le courrier d'invitation pour la réunion du 28 avril (**annexe C**).



### ANNEXE A > Votre prise de notes

02/04/201N

Prépa sens AT

Proch. réu. = 28/04 - 10h. S. 3  
 4 participants que 30/03 + insp. W,  
 1ed. W, M. POUJOL, Mme HUELLE, sécu.  
 rep. CHSCT

Aut. (1 ou 2)  
 Inviter V. Grégoire RRH + M. Aubriet (DG)  
 + 1 rep. ESTIC + 1 rep. Termo (Service Fritel)

Pr nelle gamme + légère.

Participants 30/03 ont eu CR.  
 Mail aux sel. de M ent.

1) Faire courrier invite pr invités ext.  
 → Préciser empl variables  
 M. J. Vérifier.

2) Présenter liste participants (Tab.)  
 nom - Pré-ent - Foaich  
 + Date envoi invite  
 + cases à co. (présents - Abs.)

3) Discours accueil + orient  
 + anglais

CASTEL

noi



**ANNEXE B > Texte d'accueil des participants à la réunion du 28 avril 201N**

■ En français :

Bonjour Monsieur (ou Madame). La réunion se déroule en salle 3. Prenez le couloir à droite; .....  
c'est la troisième salle. ....

■ In English :

Good morning. The meeting takes place room three. Take the corridor to the right; .....  
it's the third room. ....

**ANNEXE C > Préparation du courrier d'invitation**

Date d'émission	2 avril 201N
Destinataires	Inspection du travail, médecine du travail, OSTIC, sécurité routière, TERMO SERVICE.
Objet	Action de sensibilisation aux accidents du travail
Plan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informer de l'action de sensibilisation aux accidents du travail dans notre entreprise.</li> <li>- Inviter à la prochaine réunion de préparation : dans nos locaux de Valenciennes, le 28/04/201N, 10 h, salle 3.</li> <li>- Rappeler que cette action est importante pour notre agence et espérer la présence de la personne contactée.</li> <li>- Formule de politesse.</li> </ul>



### ENTRAÎNEMENT 2

## Gérer la défaillance de participants

Nous sommes le 9 avril. Le service préfectoral de sécurité routière informe qu'il n'a pas de programme d'intervention et de prévention dans les entreprises. La solution serait de se rapprocher d'une association traitant des risques routiers.



- 1 Recherchez des informations sur l'activité de l'association SASER.
- 2 Transmettez par courriel à Mme Dolet les informations demandées (document, annexe).

### DOC. > Message de Mme Dolet

De :	Marie Dolet	Date :	09 avril 201N	13:50
À :	Stagiaire			
Cc :				
Objet :	Réunion du 28/04/201N			

Bonjour,

Je viens de recevoir un appel téléphonique d'un représentant de la sécurité routière. Ils n'ont pas de programme d'intervention dans les entreprises. C'est ennuyeux pour notre projet... Il faudrait trouver un autre intervenant sur le thème de la sécurité routière.

Une collègue m'a conseillé une association : PREV 2R.

Faites une recherche sur Internet : cette association intervient-elle en entreprise ? Si oui, notez ses coordonnées.

J'attends votre réponse par retour, merci!

Marie Dolet  
Responsable du service administratif

### ANNEXE > Courriel à adresser à Mme Dolet

	À...	Marie Dolet	Date :	09/04/201N
	Cc...			
	Objet :	Réunion du 28/04/201N		

Madame,

L'association Prev2R est habilitée à faire des formations du risque routier dans les entreprises.

Vous pouvez les contacter via leur site internet : [www.prev2r.fr](http://www.prev2r.fr) (rubrique Nous contacter)

ou à l'adresse suivante :

Association Prev2R - 7 impasse des Chênes - 72160 Scaux-Sur-Huisne

tél. : 06 01 92 21 89

Cordialement,

Prénom NOM élève