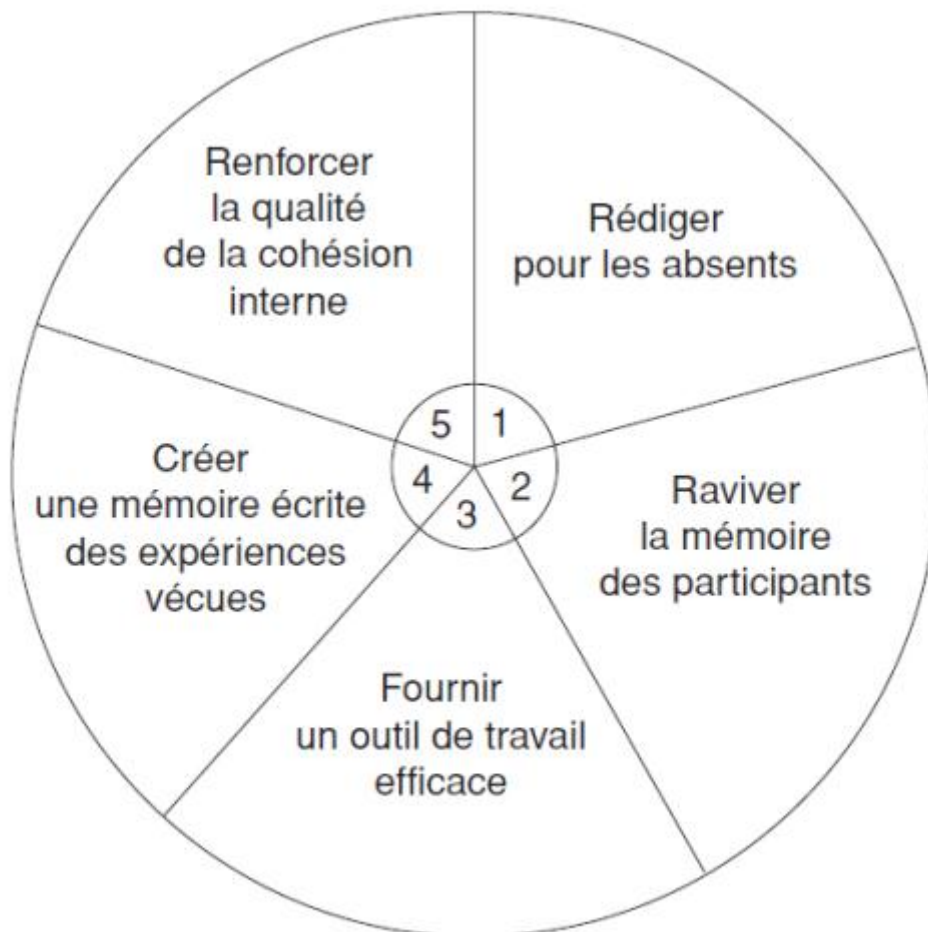


5 objectifs clés sous-tendant les comptes rendus

Cinq rôles pour un même compte rendu



Le compte rendu est une force encore trop négligée au sein des structures professionnelles, par méconnaissance de sa portée ou de sa méthodologie de rédaction, ou pour ces deux raisons mêlées. S'il retranscrit certes des échanges verbaux, le compte rendu est efficace sous plusieurs angles pour un manager d'équipes.

Rédiger pour les absents

Peu de réunions sont régulièrement plénières. Il est en effet très fréquent de se réunir en l'absence de certains, absence liée à d'autres obligations professionnelles ou à des congés. En outre, il est également indispensable de renseigner sa hiérarchie, ses clients, ses fournisseurs, ses partenaires, ou le public, sur les thèmes abordés lors de certaines réunions. L'information circule ainsi, grâce à ce document pivot, vers le haut, vers le bas, vers l'extérieur au gré des besoins... Le compte rendu en ce sens est un vecteur de communication parfait pour une structure : objectivité et rigueur au rendez-vous. À condition, bien entendu, qu'il soit bien rédigé ! Le compte rendu offre de surcroît la possibilité de transmettre les contenus de manière plus ou moins synthétique selon le type de compte rendu choisi. Ainsi, certains types de comptes rendus transcriront systématiquement la position et l'attitude des personnes, voire le ton des débats, tandis que d'autres *a contrario* retiendront exclusivement le fond des messages émis. À vous donc de choisir le document de la situation !

Raviver la mémoire des participants

Les réunions se multiplient actuellement et, par voie de conséquence, naît le besoin d'en posséder une mémoire écrite par souci de fiabilité. Cette dernière est d'ailleurs toujours renforcée par un écrit commun ne laissant pas d'initiative aux dérives possibles émanant de prises de notes imparfaites, seules références en l'absence de ce document d'enregistrement.

De plus, si certains ressentent des difficultés personnelles à résumer une réunion, la lecture du compte rendu leur permettra, sans aucun doute, de

raviver leur mémoire en restituant le souvenir des débats et l'atmosphère de celle-ci.

Fournir un outil de travail efficace

Le compte rendu permet de poursuivre une réflexion commune en évitant les confusions possibles entraînées par la variété des notes prises par des personnalités différentes, aux préoccupations parfois divergentes. Grâce au compte rendu, chacun est désormais imprégné du même texte, facteur de consensus. Par cette sorte de mémoire collective désormais mise en place, l'action peut découler très rapidement avec réactivité.

Pour se convaincre de l'importance du rôle des comptes rendus, il suffit d'observer la circulation de l'information et le rythme des prises de décision au sein de services possédant une réelle politique de comptes rendus comparativement à ceux qui n'en ont pas. Les résultats sont très probants. Le compte rendu, outil de communication entre les acteurs, permet d'éviter bien des pertes de temps et beaucoup d'incompréhension lorsqu'il s'agit d'être en phase avec ses clients, ses partenaires, ses fournisseurs...

Créer une mémoire écrite d'un vécu collectif

Il est aussi habile de ne pas toujours tout recommencer. Les expériences vécues au sein des services peuvent être, pour plus tard, riches d'enseignement et permettre alors davantage de réactivité : efficacité oblige. En effet, les difficultés professionnelles étant parfois les mêmes, il peut être utile à tous de posséder le moyen d'utiliser les idées ou conclusions de situations déjà analysées et cernées.

Renforcer la qualité de la cohésion interne

Ce point est plus important qu'il n'y paraît au premier abord. En effet, par des mots communs structurant la mémoire de tous, une cohésion est susceptible de naître progressivement, au-delà même des disparités individuelles et des enjeux différents de chacun. Il arrive même, par le biais de comptes rendus de synthèse, supprimant l'individualisation des opinions, de renforcer l'esprit d'équipe.

La méthode employée et la fluidité du style ne sont donc pas à négliger. En effet, les qualités d'écriture sont porteuses d'envie de lire, de transmission subliminale de sérieux, de formalisation concrète des idées en mots bien

choisis. Un compte rendu bien conduit peut devenir un véritable véhicule des idées pour un groupe de travail. En effet, les contenus, grâce à lui désormais stabilisés, exercent un rôle de clarification et, par là même, de stimulation des équipes.