



7 ... Le compte rendu de réunion

Être acteur d'un projet tutoré c'est travailler en équipe et donc participer à des réunions. Pour qu'elles soient efficaces il faut en garder une trace écrite sous la forme d'un compte rendu.

On peut gagner du temps et de l'efficacité en utilisant un modèle qui organise les éléments suivants :

- date de la réunion,
- liste des présents et excusés,
- ordre du jour,
- contenu de la réunion : il peut être synthétisé sous la forme d'un tableau qui précise les points soulevés, les décisions prises et les actions à mener (avec acteurs et délais).

Il est souhaitable de rédiger le compte rendu pendant la réunion afin de s'assurer de l'adhésion de tous les participants.

Exemple de modèle

Compte rendu de réunion

Nom du projet : Date :

Présents :

Excusés :

Ordre du jour :

.....

.....

Point soulevé	Décision ou action	Qui ?	Quand ?

Prochaine réunion Date et lieu :

Ordre du jour :

.....

.....

.....