

Date :
Prénom et nom :

Section APPRENTISSAGE

PRODUCTION ÉCRITE | Stade 2 | Niveau 8

Domaines	Monde du travail
Situations	En emploi • Support audio <i>La réunion d'équipe</i>
Intentions	Rédiger un compte rendu

Crédits iconographiques : Cégep de Jonquière, Office québécois de la langue française, Shutterstock.com

Crédits audiographiques : Cégep de Jonquière



TÂCHE : Rédiger un compte rendu

■ CONTEXTE DE COMMUNICATION ■

Contraintes situationnelles



Prenez connaissance du tableau des contraintes.



Rédiger un compte rendu

Vous assistez à une réunion d'équipe au bureau. Vous êtes responsable de rédiger le compte rendu que vous distribuerez aux employés absents.

Circonstances

Où :

- ☐ au bureau

Pourquoi :

- ☐ pour résumer la réunion

Quand :

- ☐ un jour de la semaine

Interlocutrices/Interlocuteurs

Qui :

- ☐ la ou le secrétaire de réunion
- ☐ l'employeuse ou l'employeur

Relation :

- ☐ formelle

■ ÉLABORATION DU DISCOURS ■

Contraintes linguistiques

1. a)  Prenez connaissance des informations suivantes portant sur le compte rendu.

Qu'est-ce qu'un compte rendu?

- Il sert à dégager les éléments essentiels, à résumer les discussions et les décisions prises pour chacun des sujets.
- Il faut rédiger les grandes lignes de chaque sujet abordé, inscrire le nom des principaux intervenants, les conclusions des discussions et les décisions prises.
- Une personne qui n'a pas assisté à la réunion doit être capable de saisir la logique du déroulement de la réunion.
- Il est conseillé de rédiger le compte rendu au présent de l'indicatif pour donner l'impression de suivre le déroulement en direct. Il faut également rapporter les faits de façon objective en évitant d'émettre des commentaires personnels.

MONDE DU TRAVAIL | En emploi

- b)  Lisez le modèle de compte rendu suivant. Portez attention aux éléments en caractères gras.

EN-TÊTE

On y inscrit le lieu de la réunion ainsi que le nom des personnes participantes.

POINTS DE L'ORDRE DU JOUR

Chacun des points discutés fait l'objet d'un court paragraphe.

CONCLUSION

On termine le compte rendu par la mention de l'heure à laquelle a pris fin la réunion. Le nom de la personne qui a rédigé le compte rendu figure au bas du document.

Compte rendu de la réunion d'équipe
tenue au local 235-A, le jeudi 7 avril 2015 à 15 h

Sont présents : M^{mes} Karine Arsenault
Hélène Carbonneau
Nadine Hamel
Manon Martineau
MM. Martin Lachance
Éric Lambert

Est absente : M^{me} Josée Morency

La réunion est animée par Hélène Carbonneau.

1. Refonte du site : réorganisation de l'information et ajout de nouvelles sections
Hélène, au lieu de parler de refonte, préfère plutôt parler de réorganisation du site, puisque son contenu restera sensiblement le même. Il s'agira essentiellement de déplacer certaines sections du site pour permettre une consultation plus rapide. Il y aura aussi l'ajout d'une foire aux questions (FAQ).
Nadine fait remarquer qu'on ne pourra pas mettre toutes les questions des employés dans la FAQ. On ne retiendra que les plus courantes.

2. Rôle des membres de l'équipe
Hélène propose la répartition suivante : Josée, Nadine et Martin s'occuperont de la réorganisation de l'information. Karine se joindra à Manon pour la rédaction des questions et réponses de la FAQ. Au préalable, Karine rencontrera quelques membres du personnel pour recenser leurs questions sur le site intranet.

3. Calendrier de travail et étapes à venir
Hélène propose un tableau d'étapes à plusieurs volets, c'est-à-dire un tableau qui comprendrait les tâches, les responsables et les dates.
La fin des travaux pour le site des tests est fixée à juillet 2016. Le lancement officiel du site refondu devrait se faire en septembre 2016.

4. Prochaine réunion
La prochaine réunion est fixée au 12 mai.

5. Clôture de la séance
La séance est levée à 16 h.

Compte rendu rédigé par Manon Martineau

2.   Écoutez le document audio *La réunion d'équipe*. Respectez les consignes de votre professeure ou professeur.
3.    Écoutez de nouveau le document audio *La réunion d'équipe*. Prenez en note les informations liées au point de l'ordre du jour qui vous a été assigné.

Notes pour rédiger le compte rendu

Point assigné_____

MONDE DU TRAVAIL | En emploi

4. a)  Mettez en commun les notes prises au point 3 par chaque élève de l'équipe.

Notes pour rédiger le compte rendu 

- b)  Rédigez le compte rendu à partir des notes prises au point 4 a) et du modèle figurant au point 1 b). Respectez le nombre de mots (entre 200 et 300). Chaque élève doit rédiger un compte rendu.

MONDE DU TRAVAIL | En emploi



Le compte rendu ne présente pas un caractère aussi officiel que le procès-verbal. C'est une forme de rapport complet, mais succinct, moins détaillé et moins rigide que le procès-verbal et à caractère plus informatif que juridique. Comme tout écrit administratif, il doit être rédigé avec exactitude, clarté, objectivité et concision.

Ce type d'écrit est souvent utilisé pour rendre compte de réunions de travail sans caractère officiel, organisées librement. Il s'agit plutôt d'un aide-mémoire à usage interne.