



## RÉALISER LE COMPTE-RENDU DE LA SÉANCE DU CP

### QU'EST-CE QUE C'EST ?

Le compte rendu, c'est le résumé écrit des principaux commentaires émis et des décisions prises lors d'une réunion.

### POURQUOI ÉCRIRE UN COMPTE RENDU ?

Comme le dit si bien le proverbe : les paroles s'envolent, les écrits restent, le compte rendu est la mémoire de l'équipe. Il sert donc à consigner par écrit les décisions et les arguments qui ont permis les décisions, les tâches que chacun a à faire, les informations partagées.

### POUR QUI ÉCRIRE UN COMPTE RENDU ?

Le compte rendu est d'abord utile aux membres du CP. Il est donc nécessaire que chacun des membres en reçoive une copie. C'est également un outil simple pour faire circuler l'information : on pourra en réaliser une version allégée pour informer.

Il est également important d'en verser une copie aux archives de la paroisse.

### PAR QUI SE FAIT-IL ?

Une même personne peut assurer le secrétariat de toutes les réunions. On peut aussi faire en sorte que le secrétariat se fasse à tour de rôle par les membres. On peut prendre entente avec le secrétariat de la paroisse pour la saisie du texte à l'ordinateur, la photocopie ou la distribution du compte rendu.

### COMMENT SE FAIT LE COMPTE RENDU ?

La personne désignée comme secrétaire prend les notes, les retranscrit au propre et s'il y a lieu les transmet au secrétariat de la paroisse selon les ententes prises.

Dans le compte rendu, on rappelle d'abord le lieu, la date et l'endroit de la réunion ainsi que le nom des personnes présentes et celui des absentes. Ensuite, on résume l'essentiel des discussions, en utilisant les points de l'ordre du jour comme têtes de chapitres. Pour chaque point, on fait un paragraphe.

Comme **c'est un résumé**, il ne s'agit pas de retenir le mot-à-mot de ce qui se dit à la réunion. De plus, on ne nomme pas « qui dit quoi » : la discussion et la décision appartiennent au groupe et restent anonymes.

Cependant, il est important d'écrire « qui fait quoi ». Sinon, on risque de ne pas donner suite aux décisions. Le nom de la personne qui l'a rédigé figure au bas du document.

**Pour faciliter la prise de note, on peut préparer à l'avance un tableau comme celui ci-dessous dans lequel on inscrira quelques grandes idées qui permettront par la suite de rédiger le compte rendu.**

POINT À L'ORDRE DU JOUR	COMMENTAIRES, DISCUSSIONS, DÉCISIONS	SUITES À DONNER	RESPONSABLE ET ÉCHÉANCE