

**Le compte rendu  
de réunion  
et le  
procès-verbal**

## Table des matières

<b>LA PRISE DE NOTES</b> .....	<b>4</b>
<b>I</b> <b>DEFINITION</b> .....	<b>4</b>
<b>II</b> <b>DIFFICULTES ET FACTEURS ESSENTIELS</b> .....	<b>4</b>
A. Trois difficultés .....	4
B. Les facteurs décisifs .....	4
<b>III</b> <b>L'IMPORTANCE D'UNE BONNE ECOUTE</b> .....	<b>4</b>
<b>IV</b> <b>COMMENT PRENDRE NOTE ?</b> .....	<b>5</b>
A. Recommandations.....	5
B. Les signes .....	7
A. Les abréviations .....	8
<b>II</b> <b>DIFFERENTES METHODES DE PRISES DE NOTES</b> .....	<b>9</b>
A. La méthode linéaire .....	9
B. La méthode fonctionnelle .....	9
C. La méthode des phrases-formules .....	10
D. 1 La méthode arborescente ou heuristique .....	11
D. 2 Le schéma arborescent oppositionnel .....	12
La méthode des questions fondamentales .....	13
<b>VI</b> <b>L'EXPLOITATION DES NOTES</b> .....	<b>14</b>
<b>LE COMPTE RENDU DE REUNION ET LE PROCES-VERBAL</b> .....	<b>15</b>
<b>I.</b> <b>DEFINITIONS</b> .....	<b>15</b>
<b>II.</b> <b>GENERALITES AU SUJET DU PROCES-VERBAL</b> .....	<b>15</b>
<b>III.</b> <b>GENERALITES AU SUJET DU COMPTE RENDU</b> .....	<b>15</b>
<b>IV.</b> <b>LE PROCES-VERBAL DE DECISIONS</b> .....	<b>16</b>
<b>V.</b> <b>LE COMPTE RENDU DE DECISIONS</b> .....	<b>16</b>
<b>VI.</b> <b>LE COMPTE RENDU REFORMULE</b> .....	<b>16</b>
<b>VII.</b> <b>LE COMPTE RENDU SYNTHETIQUE</b> .....	<b>16</b>
<b>VIII.</b> <b>LE COMPTE RENDU SYNOPTIQUE</b> .....	<b>16</b>
<b>IX.</b> <b>LES STYLES DE LA REDACTION</b> .....	<b>17</b>
<b>X.</b> <b>PREPARATION DU CR ET DU PV</b> .....	<b>18</b>
A. Quelles informations retenir ? .....	18
B. Comment classer les informations ? .....	18

<b>XI. STRUCTURE DU CR ET DU PV .....</b>	<b>19</b>
A. Les en-têtes du PV .....	19
B. Les en-têtes du CR.....	19
C. La présentation du PV et du CR .....	19
D. Nommer ou ne pas nommer les participants-es .....	19
E. Phrases complètes ou énumérations.....	19
<b>XII. FIDELITE ET OBJECTIVITE .....</b>	<b>20</b>
<b>XIII. EXEMPLES DE PROCES-VERBAUX ET DE COMPTES RENDUS .....</b>	<b>21</b>
A. Schéma d'un procès-verbal ou d'un compte rendu de décisions .....	21
B. Extrait d'un procès-verbal ou d'un compte rendu de décisions .....	21
C. Extrait d'un procès-verbal intégral en style direct (très rare) .....	22
D. Procès-verbal en style reformulé .....	22
E. Extrait d'un compte rendu (en style reformulé) .....	25
F. Un compte rendu synthétique .....	27
G. Extrait d'un procès-verbal ou d'un compte rendu synthétique.....	29
H. Un extrait de compte rendu synoptique en français courant .....	30
I. Un extrait de compte rendu synoptique en prise de notes enrichies.....	31
J. Extrait d'une revue des actions inscrites dans des PV précédents .....	32
<b>XIV. FORMULAIRES UTILES.....</b>	<b>33</b>
<b>XV. VERBES DECLARATIFS .....</b>	<b>36</b>
<b>BIBLIOGRAPHIE.....</b>	<b>40</b>

# **LA PRISE DE NOTES**

## **I DEFINITION**

Prendre note signifie, dans les cas étudiés ici, écrire mot à mot ou d'une manière concise ce que l'on juge essentiel ou utile de retenir dans un propos entendu.

## **II DIFFICULTES ET FACTEURS ESSENTIELS**

### **A. Trois difficultés**

Ecouter et écrire en même temps (parfois aussi parler) ;

Eviter de tout rapporter ;

Eviter d'être influencé(e).

### **B. Les facteurs décisifs**

- 1) Le sujet : il est plus facile de travailler quand le sujet nous intéresse ou qu'il nous est familier.
- 2) L'émetteur : le style, le débit de l'orateur ainsi que la clarté de son exposé sont des facteurs déterminants.
- 3) Le récepteur : sa disposition d'esprit et sa connaissance du sujet influencent directement son travail.
- 4) Les buts visés : il s'agit de prendre note soit pour rédiger un compte rendu ou un résumé soit pour conserver informations à usage personnel.

## **III L'IMPORTANCE D'UNE BONNE ECOUTE**

- 1) Ne pas accorder plus d'attention à la forme qu'au fond
- 2) Ne pas se laisser submerger par ses propres idées ;
- 3) Ne pas laisser voguer ses pensées ;
- 4) Ne pas réagir exagérément à certains mots ou phrases.

## IV COMMENT PRENDRE NOTE ?

### A. Recommandations

Il est à la fois inutile et impossible de vouloir tout noter. Néanmoins, il faut veiller à conserver les éléments qui permettront de rédiger un texte rapportant fidèlement et objectivement la pensée de l'orateur-trice.

#### 1) Quelques jours avant la réunion

Lire les procès-verbaux précédents afin de se familiariser avec le vocabulaire utilisé ainsi qu'avec les noms et les prises de position des participants-es.

#### 2) Juste avant la réunion

Consulter l'ordre du jour et la liste des participants-es ; se munir des documents nécessaires ; penser à prendre le dernier PV ; arriver en avance pour établir le plan des places et choisir la sienne à côté de la personne qui présidera.

#### 3) Durant la séance

Rendre votre esprit actif en vous intéressant au discours : de quoi parle-t-on ?

Accueillir les idées sans préjugés et éviter de n'écrire que ce qui correspond à vos croyances, vos convictions ou votre affectivité ; sinon votre texte sera disproportionné et plein d'ajouts, d'omissions et d'interprétations ;

Comprendre la structure du message et être attentif aux repères logiques du raisonnement ; ainsi, faut-il remarquer les mots et les phrases de liaison comme "en outre", "de plus", "en conséquence", "la première remarque porte ... ", "en premier lieu", etc. ;

Noter les énumérations, les propositions, les décisions, les conclusions, les titres et les sous-titres (entendus ou sous-entendus) et les arguments-clés contenu dans :

- les idées principales,
- les idées principales et secondaires,
- certains passages pris mot à mot ;

**attention** : *la prise de notes est avant toute une reformulation synthétique du message ; elle doit faire apparaître le sens du texte ;*

- éliminer les éléments superflus et s'intéresser au fond plutôt qu'à la forme du message ; méfiez-vous des éléments inutiles et des redondances (répétitions) ;
- veiller à ne pas noter des verbes sans complément, car cela rend la lecture des notes parfois incompréhensible ;
- adopter, dans la mesure du possible, le style télégraphique ;
- se mettre dans une disposition mentale (concentration) et spatiale (localisation dans la salle, posture "dure") si possible optimale ;
- se munir d'un bon matériel : crayons ou stylos de plusieurs couleurs permettant d'écrire rapidement, papier en quantité suffisante ;
- écrire au recto seulement ;
- ne jamais revenir en arrière durant l'écoute ;

- porter en marge systématiquement les "?" et les autres signes de la méthode fonctionnelle ;
- prendre une feuille pour chaque sujet ;
- numéroter les feuilles ;
- inscrire le point de l'ordre du jour sur chaque feuille ;
- noter titres et sous-titres, même sous-entendus, quand c'est possible ;
- laisser des espaces pour séparer les idées, les interventions, les décisions ;
- considérer la sténo comme un outil de travail extrêmement efficace, mais évidemment ne prenez pas tout au mot à mot ;
- utiliser des signes personnels ou existants comme +, = ... ;
- utiliser des abréviations ;
- n'utiliser l'enregistreur que comme un "filet" ;
- utiliser une méthode d'écriture rapide, même personnelle.

**Evidemment en cas d'utilisation de l'ordinateur, on ne suivra pas tous les conseils susmentionnés.**

## B. Les signes

On peut se servir de signes algébriques ou typographique tels que :

Achève  $\rightarrow]$

appartient à, inclus dans  $\in$

atténuation, déclin, décroissance, chute  $\downarrow$

commence, prend l'initiative de  $[$

égal  $=$

existe  $\exists$

développement, croissance, progrès  $\nearrow$

différent  $\neq$

fin d'un phénomène, mort  $\dagger$

implique  $\rightarrow$

naissance, création, apparition  $\uparrow$

opposé  $\Leftrightarrow$

à parallèle  $//$

plus  $+$

plus ou moins  $\pm$

plus grand que  $>$

plus petit que  $<$

relation d'interaction  $\leftrightarrow$

## A. Les abréviations

Ce sont des réductions, consacrées par l'usage, d'un mot ou d'un groupe de mots. Il est recommandé de ne les utiliser que pour les mots courants afin d'éviter les confusions.

On n'abrège pas sur une voyelle, mais sur une consonne (ex : broch. pour brochure). Un substantif, un adjectif, un adverbe, un verbe peuvent avoir la même abréviation : a

On peut abrégé en supprimant une partie des suffixes courants : -ion, ique, -ent, -isme, etc. (exemple : méc. solut. habituellement).

On peut doubler parfois la consonne initiale pour marquer le pluriel (exemple : p. = page, pp.= pages).

On peut aussi tracer un trait d'union auquel on ajoute une ou plusieurs lettres : descr-on, info-on, info-eur, ani-eur, ani-ice.

### Quelques abréviations usuelles

a.c.	de l'année courante	lgtps	longtemps
av.	avant	m.	mètre
ach.	achète	m	même
appt	appartement	max.	maximum
A.T.	agent technique	M/C	machine
ar.	arrière	mm.	minimum
bque	banque	mn.	minute
bât	bâtiment	ms	mais
bcp	beaucoup	nb.	nombre
C.	comme	nbx	nombreux
c.a.d.	c'est-à-dire	n.d.l.r.	note de la rédaction
cf.	se reporter à	nf	neuf
ch.	chose	ns	nous
chgt	changement	p.	page
cial	commercial	pb.	problème
cpd.	cependant	pdt	pendant
cpt	comptant	pl.	place
c.q.f.d.	ce qu'il fallait démontrer	pr	pour
créd.	crédit	pt	petit
C.V.	curriculum vitae	px	pri
ds	dans	qd	quand
dvt	développement	qq.	quelque
écr.	éc1ire	r.d.c.	rez-de-chaussée
env.	environ	rech.	recherche
exo	exercice	R.V.	rendez-vous
ex.	exemple	s.	seconde
ext.r	extérieur	SS	sans
fme	femme	St	sont
gd	grand	std	standard
h.	heure	sté	société
hme	homme	s.v.p.	s'il vous plaît
intr	intérieur	tél.	téléphone
j.f.	jeune fille	tjs	toujours
j.h.	jeune homme	tps	temps
jr	jour	ts	tous
km	kilomètre	tt	tout



## II DIFFERENTES METHODES DE PRISES DE NOTES

Il existe plusieurs manières de prendre des notes. Nous vous proposons ici quatre méthodes que vous pourrez choisir selon votre travail ou votre tempérament. Nous vous conseillons de toutes les essayer, au moins une fois, afin de vous en faire une idée qui ne soit pas seulement théorique. Cependant, quelle que soit la méthode choisie, seuls l'entraînement et la persévérance peuvent donner de bons résultats.

### A. La méthode linéaire

-----  
-----  
-----

MARGE

Elle consiste à saisir ligne après ligne l'essentiel du discours entendu. Evidemment, il ne faut pas tout noter, mais opérer un tri automatique des propos de l'orateur-trice en respectant les conseils généraux que nous vous avons donnés.

### B. La méthode fonctionnelle

Point de l'ordre du jour    numéro de la page

REPERES	INTERVENTIONS	MOI
Noms		signes (+, #)
titres	prise de notes linéaire	à cause d'un décrochage ( ?)
sous-titres		doute (!) cela demande un éclaircissement
CQQCOQP	(espace entre chaque intervention)	rappel ou rejet à un autre point (4)
décisions		à résumer (r.)
pt :oppositions		à refaire (!!)
		renvoi au commentaire du verso (→)
		renvoi au schéma du verso (Ω→)

Cette méthode est efficace lors d'une conférence, d'un discours et surtout d'une réunion. **N'oubliez pas de laisser libre le verso afin de pouvoir écrire les commentaires, les résumés, les versions exactes, les schémas ou les références.**

### C. La méthode des phrases-formules

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

Cette méthode sert à retenir le message dans ses grandes lignes, dans son apport essentiel. Elle synthétise la pensée d'un-e orateur-trice, mais ne permet généralement pas de reproduire la structure du discours initial.

#### Technique

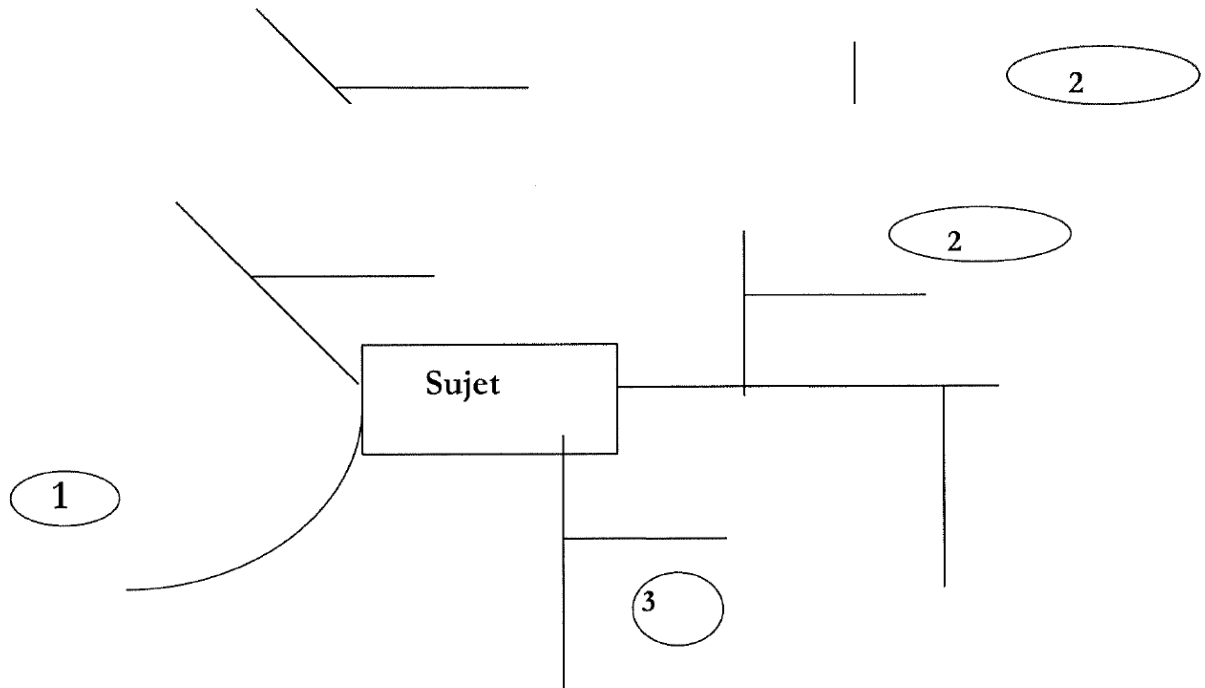
- 1) écrire des phrases courtes et synthétiques (une idée essentielle par phrase)
- 2) numéroter chaque phrase ce qui permet de mémoriser le nombre exact d'idées prises ;
- 3) se concentrer sur l'écoute avant d'écrire ;
- 4) être attentif-ve à l'intonation des propos ;
- 5) être attentif-ve à la structure du message (phrase d'introduction, de conclusion) ;
- 6) être attentif-veaux mots de liaison (ensuite, en outre, de plus ...) ;
- 7) être attentif-ve à la répétition de certains propos ;
- 8) être attentif-ve aux exemples donnés.

On peut utiliser cette méthode lors d'une conférence, d'un discours ou d'une réunion.

## D.1 La méthode arborescente ou heuristique

Elle consiste, à partir du centre (le sujet), à ajouter des ramifications (les idées) à mesure que le discours se développe. Mais attention, au début, il est préférable de choisir trois ou quatre "idées-forces". On peut alors dessiner de nouvelles ramifications ou tout simplement rajouter de nouvelles branches à celles déjà existantes. Ainsi, on restituera plus facilement le discours oral qui a souvent tendance à passer du "coq à l'âne", puis à revenir sur une idée déjà évoquée.

Il vaut mieux écrire, d'une manière linéaire ou avec la méthode des phrases-formules, sur une autre feuille ou dans une marge, des compléments d'informations qui rendraient le schéma trop touffu voire incompréhensible.



## D. 2 Le schéma arborescent oppositionnel

Entre deux objets, deux prises de position :

quantitatif / qualitatif

évolutif/ stable

général / particulier

faits / opinions

apparence/ réalité

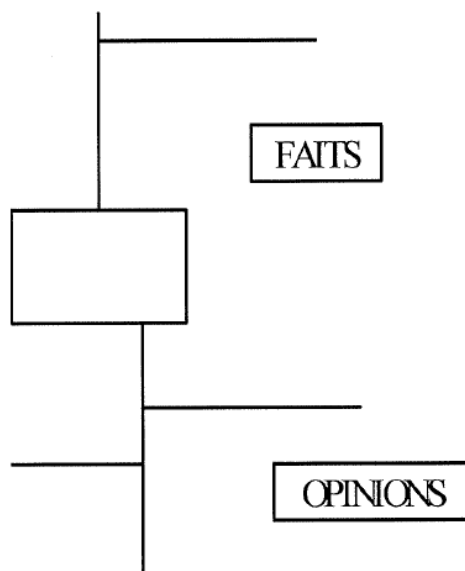
court terme / long terme

causes / conséquences

objectifs / moyens

avantages / inconvénients

etc.



## La méthode des questions fondamentales

<b>QUESTIONS</b>	<b>REPONSES</b>	<b>MOI</b>
		actions à prévoir
Comment ?	moyens, méthode	
Qui ?	personnes concernées	
		commentaires
Quoi ?	action, objet, état, situation	
Combien ?	coût, prix, rendement	
		noms responsables
Où ?	lieu	
Quand ?	date, délai, fréquence	
		délais
Pourquoi ?	cause	
Pour quoi ?	but	

Prévoyez un espace important entre chaque question. A mesure que la discussion, la conférence ou l'entretien se déroule, remplissez votre tableau. Vous avez sans doute remarqué qu'il est très facile de se souvenir du CQQCOQP.

**Remarque :** la colonne " MOI" sert à gérer vos notes ou à écrire des commentaires, des références, des travaux à déléguer. Cette méthode est aussi très efficace pour organiser un travail une visite, un stage ou une réunion.

## **VI L'EXPLOITATION DES NOTES**

Nous vous conseillons d'ordonner vos notes pendant que vos idées sont encore présentes à votre esprit.

Il convient de :

se relire afin de reconstituer, si nécessaire, certaines phrases ;

combler les vides ;

mettre en valeur par les soulignements, les sous-titres, le coloriage, les idées essentielles et les têtes de chapitre ;

faire parfois un résumé ou une synthèse de tout un paragraphe ; reclasser les parties, les regrouper, les ordonner, les relier ;

noter en marge les commentaires explicatifs ou correctifs ;

numéroter le document ;

- constituer un dossier et le classer correctement surtout si l'on ne l'utilise pas immédiatement

# **LE COMPTE RENDU DE REUNION ET LE PROCES-VERBAL**

## **I. DEFINITIONS**

Le compte rendu de réunion et le procès-verbal ont les mêmes caractéristiques.

Ils restituent tout ou partie du contenu d'une réunion. Ils informent les personnes extérieures.

Ils gardent la trace d'une réunion.

Alors que dans un rapport, le rédacteur doit prendre position, dans le cas du compte rendu ou du procès-verbal, il se contente de relater ce qui a été dit lors de la réunion.

## **II. GENERALITES AU SUJET DU PROCES-VERBAL**

C'est souvent un document d'ordre externe.

Il reprend point par point un ordre du jour préalablement établi.

Il relate officiellement ce qui a été dit ou fait dans une réunion ou dans une assemblée, cela presque in extenso.

Il rapporte, en style direct, la quasi-totalité des propos tenus dans une conférence, dans un tribunal ou un parlement. Dans un cadre purement professionnel, ce type de document est rare, car on préfère utiliser le style indirect et mettre certaines citations entre guillemets.

Il peut avoir un caractère contradictoire.

Il devra, pour être valide, faire l'objet d'une approbation de la part des participants ou de leurs représentants.

Le premier point à l'ordre du jour d'une séance est, en général, l'adoption du procès-verbal de la séance précédente.

C'est donc un document officiel et authentifié par la signature du ou de la président-e ou encore par celle des participants-es.

Ainsi, ce document fait foi.

A la fin de chaque point de l'ordre du jour, il est utile de mettre la décision en évidence en la détachant du PV et en indiquant qui est responsable de son exécution.

Le PV est signé par le-la président-e et le-la secrétaire ou par l'un-e des deux, voire par tous. Le PV est plutôt écrit au présent et en style indirect (reformulé).

**Remarque :** dans un cadre purement professionnel, nous pensons que l'on écrit rarement de vrais verbaux, mais des comptes rendus reformulés, synthétiques ou synoptiques appelés improprement PV.

## **III. GENERALITES AU SUJET DU COMPTE RENDU**

C'est presque toujours un document d'ordre interne.

Ce n'est pas un document officiel, donc il n'est pas obligatoirement signé et approuvé.

Il ne suit pas obligatoirement un ordre du jour établi à l'avance, mais il peut être présenté comme un PV officiel.

A l'origine, il n'était distribué qu'à un supérieur hiérarchique, mais aujourd'hui, il est de plus en plus remis aux participants-es, aux excusés-es et même à certains-es absents-es.

Il est moins contradictoire qu'un PV.

Il peut être chronologique, mais on essaie avant tout de le présenter sous une forme thématique.

Il est écrit en style indirect ou en style indirect libre. Ce document privilégie la synthèse.

#### **IV. LE PROCES-VERBAL DE DECISIONS**

Il ressemble au précédent, mais ne relate que les décisions. Il est rédigé en style indirect "normal" ou libre.

Il est proche du PV ou du CR synthétique.

#### **V. LE COMPTE RENDU DE DECISIONS**

Il ne rapporte que les décisions.

Il n'est pas authentifié ni approuvé.

Il comporte souvent de simples énumérations et peut être proche du CR synthétique.

#### **VI. LE COMPTE RENDU REFORMULE**

On l'appelle improprement PV.

Parmi les quatre présentés, c'est le document le plus fréquemment rédigé. Ce n'est pas un document officiel et obligatoirement signé.

Il rappelle l'essentiel des discussions, des résolutions, des décisions (environ 60 %). Il est écrit en style indirect ou style indirect libre.

On peut le présenter comme un PV et les noms des intervenants-es y figurent. Il ne suit pas obligatoirement un ordre du jour précis et préalablement établi.

Cependant, on peut rédiger un ordre du jour après la séance et l'intégrer tout naturellement au CR.

Si le sujet est général, on subdivise les débats en thèmes présentés sous forme de sous-titres qu'on peut rendre attractifs.

On peut éventuellement relater des avis émis hors des quatre murs de la réunion. Mais attention, ce cas est exceptionnel.

#### **VII. LE COMPTE RENDU SYNTHETIQUE**

Il est écrit dans un français correct, mais sans utiliser le style direct ou indirect. On synthétise ici l'intervention entendue.

Il retient environ 40 % du contenu de la réunion.

Il ne cite pas tous les noms, mais seulement ceux des participants-es, dont les avis divergent ou apportent une originalité ou une information pertinente.

Il comporte des titres et des sous-titres.

Il est avant tout thématique et est proche de certains PV ou CR de décisions.

#### **VIII. LE COMPTE RENDU SYNOPTIQUE**

Il est présenté sous forme de tableau (thèmes, informations, actions). Il retient 20 à 30 % des informations.

Il peut être écrit en français normal et même, dans certains passages, en style indirect.

Il faut dans tous les cas privilégier la phrase courte.

On le rédige aussi en un style "presque» télégraphique ou plutôt "en prise de notes enrichies" (noms et verbes à l'infinitif).

Certains PV et CR de décisions de services techniques sont rédigés ainsi.



## IX. LES STYLES DE LA REDACTION

### 1) Le style indirect "normal" :

avec le verbe **déclaratif** au présent, mais on peut aussi admettre les temps du passé.

*Madame Bonnet suggère que la situation soit examinée dans un cadre différent et relève qu'il y a beaucoup de difficultés à surmonter.*

**Remarque** : vous n'êtes pas obligé-e de citer mot à mot les paroles prononcées. Vous faites avant tout une synthèse fidèle de l'intervention du participant. Le mot à mot est surtout réservé aux données techniques et, entre guillemets, aux citations et à certains termes "vigoureux" dits durant la séance.

### 2) Le style direct utilisé avec "je" (rare) :

ici les guillemets ne sont pas obligatoires.

*Monsieur Bon : J'ai décidé d'examiner avec soin la situation afin de ne laisser de côté aucun point important.*

### 3) Le style indirect libre (sans guillemets) :

le verbe qui introduit la phrase est sous-entendu.

*Monsieur Bon : Il faut modifier les prescriptions de sécurité et en avertir les usagers.*

### 4) Le style mixte :

il consiste à mélanger les styles indirects "normal" et libre. Certaines prises de positions, les décisions, les propositions demandent souvent un verbe d'introduction. Celui-ci n'est pas nécessaire pour une synthèse de discussions.

*Monsieur Martin demande que les participants répertorient immédiatement les failles du système de sécurité. Après un long échange où chacun a pu donner son avis, il ressort :*

a) que les vannes 218 ne sont pas contrôlées mensuellement ;

b) que, parfois, les tours de garde sont incomplets ;

c) .....

*Monsieur Panne juge la situation extrêmement grave. Il faut y remédier le plus rapidement possible et nommer une commission d'étude. Il rappelle aussi que ces manquements durent depuis de nombreuses années.*

**Remarque** : on "triche" ici avec le discours indirect "normal". Cela est admis s'il est clairement établi qu'il s'agit toujours de l'intervention de Monsieur Panne.

### 5) La simple énumération de propositions avec ou sans phrase.

### 6) Le style "synthétique" : il consiste à résumer en quelques lignes une idée ou une intervention.

*Formation du personnel*

*Beaucoup de secrétaires se plaignent de ne pas avoir été formées sur TABLEX, car ils ont à recopier, pour les techniciens, une multitude de schémas. Cela est impossible sur leur traitement de texte LIMITE.*

## **X. PREPARATION DU CR ET DU PV**

L'élaboration de ces documents pose trois questions :

Quelles informations retenir ?

Comment les classer ?

Comment les présenter ?

### **A. Quelles informations retenir ?**

Soit toutes les informations (conférence, procès, débat du parlement) : c'est le PV ou le CR intégral.

Soit une partie sélectionnée des informations : c'est le CR ou PV reformulé, synthétique ou synoptique.

Soit les décisions : c'est un CR ou un PV de décisions.

### **B. Comment classer les informations ?**

- 1) soit d'une manière chronologique : vous rapportez la discussion en respectant l'ordre des interventions ;
- 2) soit d'une manière thématique ; à mon avis la meilleure méthode. Ainsi, on dégagera à propos de chaque aspect traité :
  - les idées principales,
  - les diverses tendances,
  - les décisions prises.

**Remarque importante :** Dans un CR ou un PV avec un ordre du jour, l'arrangement thématique s'insérera tout naturellement dans l'ordre du jour proposé préalablement ou établi lors de la rédaction par le-la secrétaire.

## **XI. STRUCTURE DU CR ET DU PV**

### **A. Les en-têtes du PV**

- nom du groupe ou de la collectivité dont les débats sont rapportés ;
- lieu, date et heure de la réunion ;
- objet du débat ou ordre du jour ;
- nom et qualité du/de la président-e de séance, du ou de la secrétaire ;
- liste : des participants-es,  
des excusés-es,  
des absents-es ;
- éventuellement pour le quorum le nombre des présents-es, la signature du ou de la secrétaire de séance.

**Remarque** : il n'est pas obligatoire de faire figurer l'ordre du jour dans les en-têtes ; cependant nous trouvons préférable qu'il y soit, car il sera ainsi la table des matières des débats que l'on pourra consulter au premier coup d'œil.

Une telle habitude s'avérera particulièrement pratique si vos PV ou CR se trouvent classés dans un dossier. Ainsi, une table des matières générale vous renverra aux ordres du jour concernés.

### **B. Les en-têtes du CR**

Ce sont les mêmes indications que pour le PV ; cependant, il n'est absolument pas obligatoire d'y faire figurer la liste des participants-es et évidemment le quorum puisqu'il s'agit souvent de réunions informelles.

En outre, lorsqu'il n'y a pas eu d'ordre du jour préalablement établi, le-la rédacteur-trice peut très bien en rédiger un d'après les thèmes traités durant la réunion.

### **C. La présentation du PV et du CR**

Une présentation claire et soignée est toujours indispensable.

### **D. Nommer ou ne pas nommer les participants-es**

Vous pouvez :

- 1) nommer les participants-es et rapporter intégralement ou de manière résumée ce qu'ils-elles ont dit ;
- 2) ne pas nommer les participants-es, mais évoquer ce qui est ressorti de la discussion.

Il n'y a pas de consignes à respecter, tout dépend de la situation. Cependant si les opinions sont très tranchées, voire contradictoires, il est préférable de nommer les intervenants-es.

### **E. Phrases complètes ou énumérations**

Ne pas toujours rédiger le CR ou le PV en phrases complètes. Vous pouvez utiliser une énumération qui rendra la lecture plus facile.

De toute manière, aérer votre texte par des tirets, des numérotations, des paragraphes ...

*Exemple :*

- besoins du service du contentieux*
- adjonction d'une photocopieuse
- remplacement de 3 machines à écrire
- embauche d'une secrétaire
- informations incomplètes sur les stocks
- imprécises sur les besoins des C.O.

## **XII. FIDELITE ET OBJECTIVITE**

Présenter tous les aspects évoqués et non pas seulement ceux qui vous plaisent

Sans omission, sans ajout, sans disproportion par rapport à la réalité (attirer l'attention sur les temps de paroles différents).

Bannir toutes impressions personnelles

Ne pas prêter à des participants-es des réactions ou des intentions qu'ils-elles n'ont pas manifestées.

Ne pas utiliser les verbes "sembler", "paraître" et "avoir l'air". Présenter ce qui a été dit et non ce que vous pensez

Ne pas juger,

Ne pas commenter,

Faire attention aux mots comme "malheureusement", "à tort", ... qui peuvent trahir les sentiments de l'auteur.

**Remarque :** *selon le souhait du-de la rédacteur-trice ou du-de la destinataire, il est possible d'ajouter en annexe un texte relatant les impressions et les observations personnelles. Evidemment, il ne s'agit plus du compte rendu ni du procès-verbal, mais d'un tout autre texte.*

### XIII. EXEMPLES DE PROCES-VERBAUX ET DE COMPTES RENDUS

#### A. Schéma d'un procès-verbal ou d'un compte rendu de décisions

Assemblée du .....

Séance du .....

NO	OBJET	DECISIONS	ECHEANCE	RESP.

Plusieurs personnes peuvent être concernées par la décision. Dans ce cas, on souligne le nom du- de la ou des responsable(s) de l'exécution.

*Remarque : On peut voir un tel tableau en annexe d'un CR Ou d'un PV. Ainsi, on retrouve rapidement les points qui ont donné lieu à des décisions.*

#### B. Extrait d'un procès-verbal ou d'un compte rendu de décisions

<b>OBJET ET DECISION</b>	<b>Respons.</b>	<b>Délai</b>	<b>Suite</b>	<b>Fin</b>
1. <u>PROCES-VERBAL No 49</u>  Le PV est accepté sans modification.				
2. <u>AFFAIRES EN COURS</u>  2.1 <u>Equipements</u>  M. <b>ROCH</b> est prié d'établir un inventaire du matériel à remplacer.	<b>M.ROCH</b>	4.2		
2.2 <u>Adjudications et demandes</u>  M. <b>HOCHÉ</b> rappelle que chaque coordinateur doit établir chaque année son devis d'ouvrage au plus juste.				
M. <b>REPAS</b> charge M. <b>ORGRE</b> du	<b>M. ORGRE</b>	5.3		
contrôle de chaque adjudication.				

### C. Extrait d'un procès-verbal intégral en style direct (très rare)

8) Pourriez-vous évoquer les objectifs de la formation dans une administration publique ou dans une entreprise ?

Madame Jeanne **AVISURTOUT**

Il n'est pas facile de répondre en quelques mots à cette question. Néanmoins, je vais tenter de le faire. La formation doit permettre d'apprendre, d'actualiser, voire de rafraîchir des méthodes de travail, des savoir-faire et des connaissances.

En outre, mais je crois que nous en reparlerons tout à l'heure, elle favorise la cohésion du personnel dans son milieu de travail.

### D. Procès-verbal en style reformulé

**PROCES-VERBAL No 46 DE LA SEANCE DU 20 JUIN 20..  
DE 16 H. A 17 H. 30, SALLE OO7**

Président : M. Jean CAMPAGNE.

Présents-es : Mmes et MM. Charles ALLEMAND, Hélène BIJOU, Bertrand BLAISE,  
Pauline CHAPE, Carlos FERNANDEZ, René JACQUES (3,4,5) Emilie LAPAS,  
Nicolas MONTRE, Josiane PACHE, Albert ROCHET.

Excusés-es : Mme et MM. Yves BERTHET, Marie HESS et François MARTIN.

Absents-es : Mme et MM. Sylvie LETEMPS, Gérard MOUX et Marcel RIEN.

Secrétaire : M. Adrien SOURIS.

Ordre du jour : O. Diverses communications

1. PV No 45 de la séance du 3 mars 20..
2. Situation financière au 31 mai 20..
3. Equipement matériel 20..
4. Relation avec le Comité Lunaire
5. Divers
  - 5.1 Remarque(s)
  - 5.2 Proposition(s)

**Le président** ouvre la séance à 16h10.

## 0. DIVERSES COMMUNICATIONS

M. **CAMPAGNE** nous informe de la réussite de la collecte interne en faveur des enfants de réfugiés de la commune. Celle-ci a rapporté Fr. 3000,-. Il remercie les donateurs-trices.

Il rappelle que le bouquet de fleurs qui se trouve dans la salle a été offert par le Conseil administratif de la commune à l'occasion de la célébration, la semaine dernière, du dixième anniversaire de notre foyer.

### 1. PV NO 45 D E LA SEANCE DU 3 MARS 20..

Il est accepté sans modifications par le Comité.

### 2. SITUATION FINANCIERE AU 31 J\1.AI 20 .

Mme **BIJOU** prévoit, compte tenu de la situation établie au 31 mai 20 .. , un dépassement du budget à la fin de l'année.

*Attention! Hors-séance, le 22 juin, Mme BIJOU nous a informés que ce dépassement de budget n'excéderait pas 10000,-- francs.*

M. **ROCHET** constate que le total des dépenses à fin mai est d'environ Fr. 30000,-- sur un budget de fonctionnement annuel de Fr. 80000,-- et trouve que la situation n'est pas alarmante.

M. **CAMPAGNE** pense que les dépenses des postes d'animation sont bien équilibrées et propose de rester attentifs au budget d'ici la fin de l'année. Il aurait préféré connaître le solde disponible de chaque poste plutôt que le pourcentage des sommes dépensées.

Mme **BIJOU** précise que la plupart des centres ont choisi cette solution et que le programme comptable a prévu en fonction de ces données.

### 3. EQUIPEMENT : MATERIEL 20..

M. **CAMPAGNE** présente la demande de budget équipement d'un montant total de 40000,- Francs.

**LE COMITE** est d'avis que les équipements de la cuisine, soit un lave-vaisselle et une cuisinière, feront partie d'une demande séparée dans le cadre des travaux de rénovation et de transformation.

M. **ROCHET** explique que le budget d'équipement était alloué par le passé par l'Etat de Genève. Il nous informe que ce budget a été pris en charge par les communes.

### 4. RELATIONS AVEC LE COMITE LUNAIRE

M. **ROCHET** informe le Comité

- 1) que nous n'avons pas reçu de réponse à la suite de la dernière réunion avec le Comité Lunaire ;
- 2) que Georges Linque, animateur temporaire jusqu'à fin juin et responsable de l'ouverture d'été, a été engagé dès septembre 20 .. au Comité Lunaire et ;
- 3) qu'une demande de prêt de bus a été faite en commun avec le Comité Lunaire et, pour éviter des complications administratives, nous nous sommes chargés des démarches auprès des autorités communales.

## 5. DIVERS

### 5.1 Remarques

M. **ALLEMAND** tient à préciser que le Centre Joibelle a été ouvert et que nous attendons un rapport sur ce sujet.

Mme **PACHE** signale que son frère, instituteur à Soral, souhaite créer un échange entre des élèves camerounais et des enfants de son village. Lors d'une prochaine réunion, Mme PACHE nous parlera de ce projet.

### 5.2 Proposition

M. BLAISE aimerait que l'on discute, à la prochaine séance, de la création d'une vidéothèque au sein de notre foyer.

LA PROCHAINE SEANCE DU COMITE EST FIXEE AU 3 OCTOBRE 20.. A 20 HEURES, salle 008.

La séance est levée à 17 h. 30

Le président



Jean Campagne

Le secrétaire



Adrien Souris

Genève, le 27 juin 20..

Distribution : à tous les membres du comité présents et excusés



## **E. Extrait d'un compte rendu (en style reformulé)**

Compte rendu de la rencontre du 3 mai 20.. , à 14 heures, entre le Groupement des paysagistes de Fribourg et le service des parcs et promenades, au bureau dudit Service

### **Ordre du jour**

1. Relation Groupement - entreprise-pilote-Ville
2. Perspectives pour les travaux communaux
3. Informations sur les règlements communaux
4. Divers

### **Président :**

**M. Pierre PASCHE, Chef de service**

**Présents :** Groupement des paysagistes

Paul Armuz S.A. : M. Paul-Jean RIBAZ  
Burrus Jardins : M. René BURRUS  
A. Novilla : Mlle Catherine NOVULA  
Jardinmoderne S.A : M. Charles MULLER  
Ch. Delarzes : M. Jacques DELARZES  
Claude Troillet S.A : M. Claude TROILLET  
L. Numa S.A. : M. Louis NUMA  
Proarbres S.A : M. Yves FLEUR  
Hans Bachmann : M. Hans BACHMANN

Services des parcs et promenades

Chef de service : M. Pierre PASCHE  
Adjoint administratif : M. Bertrand RAPIN  
Chef du bureau : M. Eric MODULE  
Secrétaire : Mme Nathalie SAVA

M. PASCHE ouvre la séance à 14 h. en saluant toutes les personnes présentes et se réjouit de constater que toutes ont répondu à la convocation proposée. Il remercie M. Ribaz d'être l'intermédiaire entre le Groupement et notre service et d'avoir envoyé à tous un ordre du jour détaillé. Il ajoute qu'il ne sera établi qu'un compte rendu de la réunion et non pas un procès-verbal afin de ne pas la rendre trop protocolaire.

## 1. Relation Groupement - entreprise-pilote - Ville

### 1.1. Transmissions des soumissions aux entreprises

M. PASCHE relève que ces dernières années, l'entreprise Armuz transmettait les informations nécessaires et prend note qu'à l'avenir l'entreprise Novilla s'acquittera de cette tâche.

### 1.2 Entreprises concernées et critères de participation

Des contacts ont été pris pour la réunion avec les membres du Groupement. On attendra que d'autres entreprises soumissionnent...

### 1.3 Critères pour l'adjudication des travaux

- a) montant de la soumission ;
- b) montant adjugé au cours des 4 années en relation avec la taille des entreprises ;
- c) disponibilité de l'entreprise ;
- d) ...

M. DELARZES signale qu'auparavant on prenait un coefficient comprenant les salaires AVS payés, le montant de l'adjudication et celui...

C'est volontiers que M. PASCHE prendra connaissance du tableau des coefficients comme information et critère de choix...

## 2. Perspectives pour les travaux communaux

### 2.1 Information régulière aux entreprises

Une réunion annuelle doit être fixée en début d'année (pas en janvier-février), mais dès mars, pour permettre cette information...

## **F. Un compte rendu synthétique**

Compte rendu de la Commission de la formation des apprentis, réunion du 25 novembre 20 .. , salle 303, de 18 à 19 heures

**Présidente** : Mme Jacqueline SUCCES

Présent(e)s : M. Charles ABELARD, Mme Claude COURAGE  
M. Jean DEUPOINT, Mme Dominique SEVERE,  
Mme Amélie QUECROIRE, M. Gilles HUTIN.

**Secrétaire** : Mme Michèle JOYE

Thèmes traités :

1. Effectifs des apprentis
2. Tests de recrutement
3. Examens
4. Divers
  - 4.1 Remarque(s)
  - 4.2 Proposition(s)

## 1. EFFECTIFS DES APPRENTIS-ES

Cette année, notre administration forme 42 apprentis-es soit :

- 16 de première année,
- 14 de deuxième année
- 12 de troisième année.

Mme QUECROIRE relève que la moyenne des engagements reste stable depuis 20 ...

## 2. TESTS DE RECRUTEMENT

Ces tests seront modifiés l'année prochaine afin de mieux pouvoir cerner le profil des candidats-es. Une réunion sera annoncée sur ce thème en avril.

Cette année, la plupart des candidats-es ont eu de la peine à répondre aux questions relatives à leur personnalité. Certains-es participants-es s'interrogent, sans vouloir entrer dans les détails, sur la formulation des questions proposées aux candidats-es.

Cependant, M. ABELARD souligne que, jusqu'à aujourd'hui, aucun-e candidat-e n'avait échoué à cause de cette partie du test. Selon lui, l'entretien permet aisément de rectifier les erreurs d'interprétation.

## 3. EXAMENS

En juin, tous les apprentis-es ont participé aux leçons de préparation des examens.

Les résultats des examens démontrent que seuls deux apprentis-es ont une moyenne supérieure à 5 ; il est également mentionné un échec très marqué d'un apprenti.

## 4. DIVERS

### 4.1 Remarque

Mme SEVERE est persuadée que beaucoup trop de maîtres d'apprentissage ignorent ce que l'on demande à

### 4.2 Proposition

M. DEUPOINT demande que ce thème soit traité le

*La prochaine réunion : 15 février de 18 à 19 h, salle 303*

La secrétaire



Michèle Joye

## G. Extrait d'un procès-verbal ou d'un compte rendu synthétique

Points	Sujets	Responsables	Délais
1.	<p><u>P.V. no 37 du 28 janvier 20 ..</u>  M. <b>Gentil</b> relève que sa remarque, au point no 8, concerne les "excusés-es" et non les "absents-es".  Après cette mise au point, le document est accepté sans aucune réserve.</p>		
2.	<p><u>Encadrement des apprentis-es</u>  Mme <b>Dumoulin</b> nous informe que son appel de décembre en faveur d'un meilleur encadrement des apprentis-es a reçu un franc succès au sein de notre entreprise. En effet, douze personnes se sont proposées pour cette tâche.</p> <p>Une séance d'informations réunira, au plus tard avant la fin mai, les candidats- es et les chefs-ffes de secteur.  Une convocation leur sera envoyée.</p>	M. Rapide	20 mars

## H. Un extrait de compte rendu synoptique en français courant

Points	Informations	Décisions	Actions	Resp.	Quand	Délai
8. Nouveaux programmes de formations	<p>Trois modules de formation ont été présentés pour les secrétaires et pour le personnel externe.</p> <p>Mme <b>PLANCHE</b> a bien souligné que ce choix n'était pas définitif et que d'autres sessions seront organisées par la suite.</p>	Les premiers séminaires débuteront le 10 octobre 2010	Prendre contact avec les animateurs-trices externes.	M. Char		30.9.09
9. Engagement d'apprentis-es	8 jeunes filles et 6 jeunes gens ont réussi nos tests d'entrée.		Convocation des chefs de service, le 2 septembre à 9 heures, à la salle 306 pour leur parler du profil des candidats-es.	M. Blin	2.9.09	

## I. Un extrait de compte rendu synoptique en prise de notes enrichies

<b>Points</b>	<b>Informations</b>	<b>Actions</b>	<b>Resp.</b>	<b>Date</b>	<b>Suite</b>
7. Tenue cahier chauffeur	Rappel consignes concernant la tenue du cahier des chauffeurs de canons. Demande de plus de précisions quant aux informations notées.	Le 20.3, à 8 h. dépôt 4, : M. Favre répondra, si besoin, aux questions.	Favre	20.3	
8. Consignes de sécurité	Catégories de personnel concernées : - chauffeurs - mécaniciens - électriciens - nettoyeurs	A distribuer fascicules.	Tintin	Avant 26.2	

## J. Extrait d'une revue des actions inscrites dans des PV précédents

PV	Actions	Avancement	Resp.	Délai	Remarques
34/8	Elaborer un nouveau test d'engagement	au trois-quarts	M. Gus	31.11	M. Gus veut encore parler avec M. Jannet, Chef du personnel, de certains détails.
37/3	Création d'un espace pour fumeurs à chaque étage	terminé	M. Filtre		Certaines personnes ont regretté qu'il n'y ait pas, au 3 <sup>e</sup> étage, une machine à café.
42/7	Elaborer un avenant en cas de rupture de contrat d'apprentissage	en cours	Mme Fi	23.10	Projet contrôlé par notre juriste
44/6	Rédiger une lettre d'accompagnement au règlement "santé et sécurité"	en cours	Mme Hic	12.12	rien à signaler

Remarque : cette revue peut très bien figurer comme un point de l'ordre du jour, et être insérée dans le document.



## XIV. FORMULAIRES UTILES

### Formulaire de préparation de réunion

Objectif de la réunion : ..... Date : .....

..... Durée: .....

Lieu: .....

Parcage : .....

Participants-es : ..... Réservation salle : .....

..... Nbre convocations : .....

..... Date envoi: .....

Président-e: ..... Date réponse: .....

### Matériel:

Blocs ... Fiches identité ... Badges ... Crayons ...

Documents à distribuer :

### Equipement :

Rétro ... Lampe de rechange ... Rouleau plastique ...

Télévision... Ordi portable... Beamer ...

Vidéo ... DVD ... Enregistreur... Ecran ...

Tableau noir/blanc Marqueurs ... Craies ... Feutres ...

Micro ... Rallonges ... Prises...

Lieu du déjeuner ..... Date ..... Nombre .....

Après la réunion : .. CR/PV Secrétaire :

Date de la prochaine réunion: .....

## **Une liste utile pour se préparer à prendre note et organiser correctement une réunion**

### **1) A LONG TERME**

#### **a) la gestion de l'organisation**

- prendre contact avec les participants-es ;
- prendre contact avec les conférenciers-ères et les experts-es ;
- réserver la salle (dimension, clarté, tables, chaises, téléphone, photocopieuse, voire fax) ; réserver les salles annexes (travail, détente) ;
- réserver le matériel audiovisuel (rétroprojecteur, vidéo, ordinateur portable, projecteurs pour présentation avec ordinateur, rallonges électriques, multiprise, piles) ;
- réserver éventuellement un enregistreur et contrôler la sonorisation ; rencontrer le préparateur ;
- penser au parking, au restaurant, à la cafétéria, à l'hôtel ; envoyer l'ordre du jour (plan annexé) ;
- envoyer les documents nécessaires (PV, CR, rapports, etc.) ; réserver des titres de transports ;
- trouver, si nécessaire, un-e secrétaire bilingue ; penser à un-e remplaçant-e ;
- faire imprimer des documents ; s'entretenir avec le-la président-e ; préparer une vidéo-conférence ;
- se préparer à travailler avec un ordinateur-portable.

#### **b) la maîtrise de la prise de notes**

- lire le PV précédent et les autres documents ; apprendre les abréviations des mots répétitifs ;
- se soucier de l'identité, de la fonction et des prises de positions des participants-es ; apprendre les sigles ;
- s'entraîner en assistant, par exemple, à des séances "pour beurre" ;
- s'entraîner à taper rapidement sur un portable tout en triant les informations.

### **2) A COURT TERME**

#### **a) la gestion de l'organisation**

- téléphoner pour les confirmations ;
- contrôler la salle et le matériel audiovisuel,·
- faire confirmer les diverses réservations (restaurant, hôte. ;
- commander les boissons ;
- se préoccuper du matériel pour les participants-es (blocs, crayons) ;
- avertir la réception (téléphone) ;
- indiquer les voies d'accès ;
- disposer les tables (en U)

#### **b) la maîtrise de la prise de notes**

- relire PV précédent ;
- contacter le-la président-e ;
- demander quelles sont les instructions (PV ? CR ? PV de décisions ?) ; s'enquérir de la durée de la séance ;
- demander ; si possible, le résumé des longues interventions ;

- demander les feuilles de statistiques ;
- arriver en avance ;
- être en bonne disposition mentale ;
- se placer à côté du-de la président-e et de manière à voir toute l'assistance (si l'on respecte strictement les usages : à droite du-de la président-e ;
- écrire le nom et prénom des participants-es sur des chevalets d'identité ; penser au matériel pour écrire vite et bien ;
- prendre beaucoup de feuilles ;
- prendre les dossiers nécessaires ;
- établir éventuellement un plan de l'assistance ;
- contrôler les présences.

## **XV. VERBES DECLARATIFS**

abonder (dans le sens)	assigner	confier
aborder	assurer	confirmer
abréger	s'attarder à	consacrer
accentuer	atteindre	conseiller
accepter	attendre	consentir à
acclamer	attester	considérer
accompagner	attirer l'attention	consigner
accorder	autoriser	constater
accueillir (une proposition)	avancer	consulter
accuser	avertir	contacter
acquiescer	avouer	contester
admettre	axer	continuer
adopter		convaincre
adresser	baser	converser
affirmer	se baser sur	convenir
aimerait que ajouter	boucler	coordonner
alimenter (la discussion)	brosser	corriger
alléguer	budgetiser	craindre que
allouer		créer
amener	céder	croire que
amplifier	cerner	
analyser	charger	débattre
annoncer	chercher à	décider
annuler	choisir	déclarer
appeler	citer	décréter
s'appliquer à	clarifier	déduire
apporter (un complément d'information)	classer	défendre
apporter (son témoignage)	clure	défier
apprécier	commenter	définir
apprendre	communiquer	demander
approfondir	compléter	démentir
approuver	complimenter	démontrer
appuyer	composer	dénoncer
arguer	comprendre	dénoter
argumenter	compter sur	déplorer
articuler	conclure	désapprouver
	concevoir	désavouer
	concrétiser	désespérer
	condamner	désigner

désirer	entrer dans le vif	faire savoir
détailler	entretenir	faire un tour d'horizon
détecter	énumérer	faire valoir
déterminer	entamer	être favorable
développer	entendre	favoriser
dicter	s'enthousiasmer	feindre
diriger	envisager	se féliciter de
discuter	épeler	finir
disséquer	épiloguer	fixer
distinguer	espérer	fonder
distribuer	esquisser	se fonder sur
dire	essayer de	formaliser
distinguer	être d'avis que	former
documenter	estimer	formuler
donner connaissance	établir	fournir
donner la parole	étendre	fulminer
douter	s'étendre sur	
dresser	étudier	gagner
	évaluer	garantir
éclaircir	s'évertuer	généraliser
éclairer	éviter	grouper
écourter	évoluer	
édifier	évoquer	harceler
élaborer	examiner	hésiter
s'élever	s'exclamer	heurter
élucider	excuser	honorer
s'émerveiller	exhorter	
émettre l'opinion	exiger	ignorer
employer	expliciter	imaginer
s'employer à	expliquer	imposer
emprunter	exposer	avoir l'impression
encourager	exprimer	imputer
s'engager		inclure
englober	faciliter	incorporer
s'enquérir	faire connaître	s'indigner
enquêter	faire part de	indiquer
enregistrer	faire prévaloir	infirmer
entendre	faire remarquer	informer
entériner	faire ressortir	inscrire

insister	noter	s'en prendre à
instruire	notifier	présenter
intégrer	numéroter	présider
interdire		prêter attention à
intéresser	objecter	prétendre
interpeller	obliger	prévenir
interpréter	observer	prévoir
s'interroger	obtenir	prier
interrompre	octroyer	procéder
intervenir	offrir	proclamer
introduire	s'opposer	procurer
invoquer	opter	produire
	ordonner	proférer
jeter	organiser	programmer
juger	orienter	projeter
jurer	ouvrir	prolonger
justifier		promettre
juxtaposer	paraphraser	prôner
	parler de	proposer
lancer l'idée	partager	protester
limiter	participer	prouver
	passer en revue	provoquer
ne pas mâcher ses mots	penser	
maintenir	permettre	questionner
mandater	persister	
manifester	persuader	raconter
mener	plaider	se rallier
mentionner	se plaire	ranimer
mesurer	planifier	rappeler
mettre à l'étude	pointer	rapporter
mettre en évidence	pondérer	rassurer
mettre sur pied	préciser	ratifier
minimiser	préconiser	rattacher
modérer	prédire	réagir
modifier	préférer	réaliser
	prendre la parole	récapituler
narrer	prendre parti pour	rechercher
nier	prendre contact	réciter
nommer	prendre position	réclamer

recommander	résoudre	supprimer
reconnaître	résulter	surenchérir
recourir	résumer	surestimer
rectifier	retenir	
rédiger	rétorquer	vanter
redire	retourner	voir
redouter	retracer	vérifier
réexaminer	se retrancher derrière	voter
se référer à	réunir	
réfléchir	révéler	ne pas tarir d'éloges
refuser	revenir sur	témoigner
réfuter	réviser	tempérer
régler	rompre une lance	tendre à
réitérer		tenter de
rejeter		tenir à souligner
se réjouir	saisir	tonner contre
relancer le débat	savoir gré	tourner
relater	saluer	tracer
relever	avoir le sentiment	traduire
relier	signaler	traiter
remarquer	signifier	trancher
remercier	situer	transcrire
remémorer	solliciter	transmettre
renchérir	sonder	travailler
se rendre compte	souhaiter	trier
renoncer	soulever	trouver que
renouveler	souligner	
renseigner	soumettre	user
renvoyer	souscrire	utiliser
répéter	sous-entendre	
répliquer	sous-estimer	viser
répondre	soustraire	vouer
reporter	soutenir	
repousser	se souvenir	
reprandre	spécifier	
réprouver	stigmatiser	
requérir	stipuler	
résister	suggérer	
restituer	suppléer	

## BIBLIOGRAPHIE

AUBREE Christine. **Les techniques de prise de notes, Méthodologie et exploitations,** CFPJ,2007.

BUZAN Tony. **Une tête bien faite,** Editions d'organisation, 2004.

CHEVALIER Brigitte. **Lecture et prise de notes,** Armand Colin, 2004

CORDEIL-Le MILLIN. **Prise de notes efficace, la technique en 8 leçons,** Méras, 2009

FAYET Michelle. **Savoir rédiger un compte rendu,** Editions d'organisation, 2005.

GIRAUDY Marie-Agnès, GUERIN Patrick. **De la prise de notes au compte rendu efficace,** Chiron, 2007.

HOFFBECK G., WALTER J. **Prendre des notes vite et bien,** Dunod, 2007.

7) LIEVRE Pierre. **Pratique de rédactions des comptes rendus et procès-verbaux administratifs, Groupe Berger-Levrault, 2007**

MARRET A., SIMONET, R., ALZER J. **Ecrire pour agir au quotidien,** Editions d'organisation, 2002.

SIMONET Renée et Jean. **Savoir prendre des notes,** Editions d'organisation, 2005.