



2^e année de formation

Rédiger un procès-verbal ou un compte-rendu de réunion

Mandat pratique

Compétence opérationnelle c3 : Mettre en œuvre des processus de soutien propres au domaine commercial

Situation initiale

Est-ce que cela t'est déjà arrivé ? Tu participes à une réunion et ensuite, tu ne sais plus exactement ce qui a été décidé.

En tant que professionnel-le, tu es responsable de la rédaction des procès-verbaux et des comptes-rendus des réunions dans ton entreprise.

Ce mandat pratique t'aide à rédiger des procès-verbaux et des comptes-rendus de réunion professionnels.

Définition de la tâche

Tâche partielle 1 Avec ta ou ton responsable, choisis une réunion pour laquelle tu peux rédiger un procès-verbal ou un compte-rendu.

Clarifie les points en suspens en posant des questions comme :

- Quel type de procès-verbal ou de compte-rendu de réunion dois-tu rédiger ?
- Existe-t-il des modèles en interne ?

Tâche partielle 2 Prépare-toi à cette réunion imminente en

- lisant le procès-verbal ou le compte-rendu de la dernière réunion ;
- t'informant au sujet des abréviations et les notions que tu ne connais pas ;
- étudiant l'ordre du jour ;
- t'informant sur les personnes qui participeront à la réunion ;
- clarifiant les questions en suspens ;
- préparant le modèle numérique pour le nouveau procès-verbal ou compte-rendu.

Tâche partielle 3 Rédige le procès-verbal ou le compte-rendu pendant la réunion. Si certains points ne sont pas clairs, pose directement tes questions.



Tâche partielle 4 Continue à travailler sur le modèle directement après la réunion. Cela implique par exemple de :

- rédiger le procès-verbal ou le compte-rendu ;
- clarifier les questions en suspens ;
- lire attentivement le procès-verbal ou le compte-rendu ;
- corriger les fautes d'orthographe et de grammaire.

Tâche partielle 5 Demande à ta ou ton responsable de lire le procès-verbal ou le compte-rendu.

Demande-lui des suggestions d'amélioration. Retravaille le procès-verbal ou le compte-rendu si nécessaire.

Envoie la version finale du procès-verbal ou du compte-rendu à toutes les personnes présentes à la réunion et à d'autres personnes concernées dans l'entreprise.

Archive le procès-verbal ou le compte-rendu à l'endroit prévu.

Tâche partielle 6 Documente et analyse tes résultats dans ton dossier de formation numérique.

Remarques sur la solution

Tu apprendras comment rédiger efficacement des procès-verbaux dans l'élément opérationnel « Mettre en œuvre des processus de soutien propres au domaine commercial ».

Organisation

Appuie-toi sur une situation ou un cas concret pour intégrer ton mandat pratique directement à ton quotidien professionnel.

Pour justifier ta démarche, il te faudra entre 30 et 90 minutes en fonction du travail à réaliser.