

## Compte rendu réunion

### I - Réunion et compte-rendu

L'association des Amis de La Vie repose principalement sur les groupes locaux. Cela a été rappelé lors de la dernière assemblée générale.

Nos groupes locaux mènent librement leurs activités dans le cadre de la charte des Amis de La Vie.

Parmi les activités menées, la quasi - totalité des groupes réunit ses membres pour échanger sur des articles de La Vie et/ ou préparer des débats de société ouverts à tous.

Les réunions de groupes sont des moments importants d'échanges souvent approfondis et de convivialité.

Il est important de garder trace de ces moments par l'intermédiaire d'un compte-rendu :

- pour les présents (une sorte de fil rouge de ce qui s'est passé)
- pour les absents (ne pas perdre le contact),
- pour informer ceux qui ne peuvent participer à nos réunions mais ont marqué un intérêt pour nos activités (ce sont un peu nos périphéries....)
- pour les autres groupes locaux en France qui peuvent consulter l'intranet et retrouver tous les comptes-rendus des autres groupes locaux et ainsi s'enrichir mutuellement des initiatives et apports de chacun.

Par ailleurs, la lettre mensuelle des correspondants reprend systématiquement les derniers comptes-rendus.

Le compte-rendu d'une réunion (sauf cas particulier) n'a pas vocation à figurer sur le Web des Amis (Internet) et la présente fiche est utile pour les comptes-rendus de réunion qui seront publiés sur l'intranet (CR des groupes locaux).

En revanche, pour un article à publier sur l'internet (débat, rencontre marquante,...), vous êtes invités à consulter la fiche n°9.

### II - Structuration du compte rendu

Le **compte-rendu de réunion** est le résumé des échanges et discussions observés lors d'une réunion, ainsi que des éventuelles décisions prises et des actions lancées à cette occasion.

Une réunion est considérée comme réussie quand elle est suivie rapidement d'un compte-rendu permettant de relater l'essentiel de ce qui s'est échangé.

Le compte-rendu de réunion précise :

- les participants à la réunion (il suffit de préciser les prénoms, éventuellement complétés par l'initiale du nom)
- les personnes excusées (il suffit de préciser les prénoms, éventuellement complétés par l'initiale du nom)
- le lieu de la réunion ou le mode de réunion
- la date de réunion
- l'objet de la réunion
- le nom du rédacteur du compte-rendu et ses coordonnées (téléphoniques, courriel) permettant un échange et un enrichissement
- pour chaque point abordé :
  - un résumé des échanges
  - la conclusion
  - les décisions prises, notamment les réunions suivantes et leur ordre du jour (même succinct)
- les éventuelles actions décidées lors de la réunion, affectées à l'un ou l'autre des participants, avec un objectif de date de réalisation.

Le compte-rendu ne doit pas être trop long (au risque de ne pas être lu jusqu'au bout...). Un recto format A4 est suffisant. Un recto-verso au format A4 est largement suffisant.

### III - Aide à la rédaction d'un compte-rendu

Avant la diffusion d'un compte-rendu sur l'intranet, une relecture sera faite et si des modifications apparaissent nécessaires dans le but d'une meilleure compréhension, un contact sera établi avec le rédacteur pour proposer des amendements.

Mise à jour : novembre 2022