**Français**

**Communication en entreprise**

**Le compte rendu**

Table des matières

[I. DESTINATION DU COMPTE RENDU 3](#_Toc161658111)

[I.1. OBJECTIF 3](#_Toc161658112)

[I.2. PRÉSENTATION 3](#_Toc161658113)

[I.3. LA FORME 3](#_Toc161658114)

[II. LA DISPOSITION 4](#_Toc161658115)

[II.1. L'EXPOSÉ 4](#_Toc161658116)

[II. 2. LE DÉVELOPPEMENT 5](#_Toc161658117)

[II.3. LA FINALE DU COMPTE RENDU 5](#_Toc161658118)

[II.4. LE STYLE DU COMPTE RENDU 6](#_Toc161658119)

[Conclusion : ce qu’il faut retenir 7](#_Toc161658120)

[Pourquoi  rédiger un compte rendu? 7](#_Toc161658121)

[Pour qui ? 7](#_Toc161658122)

[Comment ? 7](#_Toc161658123)

[Disposition type 7](#_Toc161658124)

[CAS PRATIQUE : RÉUNION DE COORDINATION DE SERVICE (Fayet, 2005) 9](#_Toc161658125)

[BIBLIOGRAPHIE 15](#_Toc161658126)

[ANNEXES 16](#_Toc161658127)

[1. MOTS DE LIAISON DANS LE TEXTE ARGUMENTE 16](#_Toc161658128)

[2. LES VERBES ENONCIATIFS 18](#_Toc161658129)

[3. Compte rendu du cas pratique « Isotoutpetit » 20](#_Toc161658130)

# I. DESTINATION DU COMPTE RENDU

Il s'agit d'un exposé objectif d'une discussion, réalisée dans diverses circonstances habituellement lors de réunions.

Il s'adresse donc aux personnes qui ont assisté (ou non) à ces activités, ou à l'autorité à laquelle il faut rendre compte.

## I.1. OBJECTIF

Il s'agit d'exposer **objectivement** ce qui s'est passé ou ce qui s'est dit lors de circonstances définies et dans un cadre précis.

## I.2. PRÉSENTATION

Le compte rendu comprend :

1. un **exposé** qui fait connaître le cadre et les circonstances de l'événement ou de la réunion;
2. un **développement** qui raconte les différentes phases;
3. une **finale** qui rend compte de la manière dont se termine la réunion.

## I.3. LA FORME

C'est une synthèse plus ou moins substantielle des thèmes abordés (= ordre du jour). Dans certains types de réunion, au moment des prises de décision, des résolutions ou des vœux seront repris, autant que possible, intégralement. Y sont notés aussi, le comment des décisions prises (à l'unanimité, à la majorité...) et éventuellement le nombre des votants.

# II. LA DISPOSITION

## II.1. L'EXPOSÉ

Il indique la **nature, l'objet, la date et l'heure** de la réunion; le **lieu et avec quelles personnes** elle s'est déroulée (présents, absents, excusés, invités…). Il répond aux questions : **quel type de réunion ?, quand ?, où ?, avec qui ?, à quel sujet ?**

Il s'indique soit sous forme de titre qui précède le texte et tient lieu de préambule pour la présentation du document.

*CONSEIL SUPERIEUR DU TRAVAIL*

*Compte rendu de la X e session*

*Séance du 16 novembre 1992*

*La séance est ouverte à 10h sous la présidence de M..., ministre du Travail.*

*Etaient présents (assistaient à la réunion; Présents :...)*

*S'étaient excusés : X, Y, Z...*

*(rem. ordre des personnes citées : hiérarchique - alphabétique...)*

## II. 2. LE DÉVELOPPEMENT

C'est la relation des actes de l'assemblée ou des événements.

Le développement peut suivre l'ordre chronologique, ce qui donne l'image la plus exacte de ce qui s'est passé, pour autant que la réunion se soit passée dans le respect de l’ordre du jour ou des questions annoncées. **-> très peu fréquent !!!**

Cependant, comme habituellement plusieurs questions sont abordées, il arrive fréquemment que l’on ait affaire à des diversions, des retours en arrière, des anticipations, des discussions qui n’ont rien à voir avec le sujet… le développement suit plutôt alors un ordre thématique tenant compte d’abord des priorités de l’ordre du jour.

Remarque : plus le développement du compte rendu est limité, plus le risque est grand de donner une image schématique imparfaite ; cela implique donc une parfaite maîtrise de la langue (pour le rapporteur et pour les destinataires !) et une compréhension irréprochable des idées échangées.

Le développement se divise généralement en deux, voire trois parties **pour chaque point à l’ordre du jour**. La première partie présentera le point de départ de la réunion (= ce pour quoi on se réunit). La deuxième partie abordera la problématique (cause et/ou conséquence). La troisième partie développera la situation finale (ce qui doit être mis en œuvre, les perspectives, les solutions abordées ...)

## II.3. LA FINALE DU COMPTE RENDU

Le C.R. s'achève, en principe sur l'exposé du dernier fait relaté (L'ordre du jour étant épuisé, la séance est déclarée close, elle est levée à 11h30).

Lorsqu'il s'agit de réunions régulières, le C.R. indique la date et le lieu de la réunion suivante et éventuellement son ordre du jour.

Cependant, il peut arriver qu’une conclusion concrète soit exprimée par l’animateur et qui établisse de façon claire, concrète et schématique ce qui doit se passer après la réunion.

## II.4. LE STYLE DU COMPTE RENDU

* Vocabulaire d'utilisation **courante**;
* Expression **neutre** : pas d'emploi de la 1ère personne du sing. ou du plur. Sauf si on reproduit intégralement les paroles de quelqu'un, auquel cas cette transcription se fait entre guillemets (impossible en prise de notes) ;
* Pas d'éléments passionnels dans un compte rendu (qualificatifs péjoratifs, désagréables; termes triviaux...). (*X et Y s'engueulent vertement* ou *une (très) vive discussion oppose X et Y…)*;
* Vocabulaire **précis** (un terme n’est pas l’autre : des verbes comme *demander, souhaiter, désirer, suggérer* comportent des nuances ; il en est de même pour *s'élever contre, appeler l'attention, faire remarquer, refuser de s'associer...)*;
* **Logique du discours** (cf. annexe1) ;
* **Réajustement** de la forme verbale : transcrire ce qui s'est dit n'implique pas nécessairement qu'on doive conserver les imperfections de la langue parlée !
* Personnalisation des prises de parole : il est impératif de noter qui dit quoi (annexe 2).

**En bref : la structure type d’un compte rendu de réunion**

**Exposé** (titre, date, lieu, personnes présentes, objet)

**Développement structuré**, avec titres et sous-titres hiérarchisés et visibles !

**Finale** (clôture, heure de fin, date et objet de la prochaine réunion, signature)

**Remarque : les mentions « exposé » et « finale » n’apparaissent pas dans le compte rendu !**

# Conclusion : ce qu’il faut retenir

## Pourquoi  rédiger un compte rendu?

1.

2.

## Pour qui ?

1.

2.

## Comment ?

Compte rendu **analytique/par thème**

 Style indirect (voir tableau syllabus verbes introduction style indirect annexe 2)

Qui dit quoi ?

Style écrit < style oral

Que faire des digressions ?

## Disposition type

**Titre : type de réunion, date, heure de début et local :**

*Compte rendu de la réunion syndicale du 19 février 2015 à 20h30 au M006*

**Présents**: Prénom ou initiale + NOM + **fonction ( cf. énoncé examen !)**

3 classifications possibles :

**Absent(e)(s)** :

**Excusé(e)(s)**:

**Objet de la réunion** : une phrase (La réunion portait sur l’analyse des conséquences de ….)

ou une liste de points réellement abordés ≠ prévus à l’ordre du jour

… **Titres et sous-titres**

**Rédaction du compte-rendu** :

Analytique ~~Chronologique /par personne/ ordre du jour de la convocation/~~

Style indirect ( voir tableau des verbes d’intro au style indirect )+ Qui dit quoi ?

Style écrit < style oral => améliorations, corrections, …

Intérêt de ces précisions ?

**Heure de fin** : la réunion a duré … ou la réunion est levée à ….

**Prochain RDV** : la prochaine réunion aura lieu le …. à… et portera sur …..

Date de rédaction

Signature

Rapporteur/ Secrétaire de séance

# CAS PRATIQUE : RÉUNION DE COORDINATION DE SERVICE (Fayet, 2005)

***Fabricant de matériel de conditionnement***

***Liste des participants***

**Muriel Lagher :** Responsable du département (animatrice de la réunion)

**Luce Daumier :** Secrétaire

**François David :** Service comptabilité

**Francis Duprat :** Responsable du service commercial

**Julie Vertin :** Responsable de la communication

**Max Zetin :** Responsable de la sécurité

***Muriel Lagher :*** Nous allons nous réunir aujourd’hui assez brièvement car nous devons participer à 11 H à la réunion générale du Groupe. C’est pour cette raison que nous avons mis seulement deux points à l’ordre du jour : Le lancement de notre nouveau produit Isotoutpetit auprès de nos plus gros clients et le règlement des problèmes liés à des vols de matériel.

Tout d’abord, Julie, peux-tu nous parler de ce que tu as prévu pour le lancement d’Isotoutpetit ?

***Julie Vertin :*** Je ne sais pas si tout le monde connaît ce nouveau produit qui permet d’isoler les aliments dans le réfrigérateur sans trace d’humidité à l’intérieur de la boîte ? Sa formule présente de plus l’originalité d’être modulable car repliable selon les besoins. C’est très pratique, cela permet de ne plus avoir plusieurs boîtes de dimensions différentes qui encombrent vos placards de cuisine et votre frigo.

***Luce Daumier :*** C’est en effet super pratique aussi pour les pique-niques ! Plus besoin de transporter des boites encombrantes dans son sac à dos.

***Julie Vertin :*** Je souhaite organiser un petit déjeuner avec nos meilleurs clients pour leur présenter le produit ! Ce seront surtout des responsables des achats. On pourrait inviter aussi deux ou trois journalistes. Je prévois une cinquantaine de personnes.

***Max Zetin :*** Oui, ce serait bien. Quand démarre la campagne de pub officielle ?

***Luce Daumier :*** Le 6 avril prochain, par des spots télé et des publicités dans des magazines professionnels, pour toucher à la fois le grand public et les spécialistes. C’est une campagne qui nous coûte cher mais qui devrait avoir un impact sur notre image.

***Max Zetin :*** Le nom est pas trop long ?

***Luce Daumier :*** On a bien étudié notre cible et on communique avec un personnage que l’on voudrait rendre aussi familier que le Marsupilami. C’est un petit mille-pattes à la tête très rigolote ! Vraiment très sympa ! Nous aurions besoin que vous nous aidiez à organiser le petit déjeuner qui devrait avoir lieu le 6 avril. Max, tu peux faire quelque chose ?

***Max Zetin :*** Je peux m’occuper bien sûr de toute la logistique : installation du matériel (tables, chaises, buffet…). Luce, peux-tu t’occuper du traiteur car je suis pas au toppour ces choix-là. ?

***Luce Daumier :*** Sans problèmes. On m’a d’ailleurs conseillé un nouveau traiteur. Un jeune qui vient de créer son entreprise et qui propose des produits originaux, quelques spécialités étrangères, dont un petit gâteau portugais ! Un vrai délice ! En plus, il n’est pas trop cher ! Ses présentations de buffet sont super jolies. Il a un goût très sûr !

***François David :*** Tu ne pourrais pas réduire les coûts en demandant de faire quelque chose au chef de notre restaurant ?

***Luce Daumier :***

Ah non ! Je ne veux pas recommencer ce genre de prestation ! La dernière fois, il a fallu que je fasse signer une tonne de papier pour une prestation au final très banale, du type croissant, jus d’orange, café et thé ! J’estime que pour ce lancement, il faut faire beaucoup mieux ! Quitte à ce que cela coûte un peu plus cher ! Je ne sais pas ce que vous en pensez.

***Julie Vertin :*** Tu as raison – on ne peut plus se permettre de proposer la même prestation que les petits déjeuners des stages de formation ou d’un accueil ponctuel client. Déjà qu’on fait maintenant l’économie d’un déjeuner à midi !

**Approbation des participants**

***Julie Vertin :*** On se charge Lucie et moi de contacter le traiteur, de le réserver pour le 6 et d’envoyer les cartons d’invitations. Pouvez-vous me lister vos souhaits d’invitations supplémentaires en complétant la liste de la dernière fois que vous avez dû tous conserver ? Francis a peut être des exigences commerciales que je ne cerne pas ?

***Francis Duprat :*** Je vais y réfléchir. Je t’envoie ma liste en début de semaine prochaine.

***Muriel Lagher :*** J’aurai sans doute aussi quelques noms à rajouter. Je te les enverrai aussi en début de semaine. Plus rien à dire sur ce sujet ? … On passe donc au second point à l’ordre du jour. Il faut qu’on règle très vite ces problèmes de vol. Max, résume le problème.

***Max Zetin :*** Oui, Sébastien Dubois, qui est responsable du matériel vidéo et de l’informatique, m’a alerté depuis déjà un mois à propos de plusieurs vols récents : un vidéo projecteur, deux micro-portables et un grand écran plat ! Ce n’est pas anodin tout de même !

***François David :*** Nous n’avions jamais eu de vol de cette ampleur jusqu’à présent. En effet, ces vols sont quand même estimés à environ 5000 euros !

***Max Zetin :*** En plus, ces vols ont eu lieu dans la journée, à un moment où certains auraient pu voir quelque chose. Il est vrai que la circulation est constante sur les 11 étages. Le barrage se fait en bas, par la société de gardiennage, mais les étages sont libres et nous sommes quand même 7 sociétés à occuper cet immeuble.

***Max Zetin :*** Ces vols ont eu lieu à un mois d’intervalle environ. Ce matériel provenait des trois salles de formation, ouvertes dans la journée, seulement fermées le soir.

***Julie Vertin :*** Et dire que je n’ai jamais rien vu ni entendu ! Mon bureau est pourtant à coté d’une salle de formation, pas loin des autres non plus … Et ma porte est presque toujours ouverte. Je supporte pas de la fermer ! Je suis un peu claustrophobe ! J’aurais dû voir quelque chose… Mais je vous assure je n’ai rien vu de suspect ! Il est vrai que je ne lève pas le nez toutes les 5 minutes !

***Luce Daumier :*** Tu rigoles ! Quand tu téléphones, tu es tellement concentrée que je pourrais passer en faisant la roue dans le couloir que tu ne remarquerais rien ! En plus, trêve de plaisanterie ! Tu sais, c’est facile de ne rien voir actuellement. Il suffit de ranger ce matériel dans une grande besace, ni vu, ni connu ! Surtout pour la dernière génération de micro-ordinateurs extra plats ! Autrefois, il fallait de grands sacs de sport, pas du tout discrets, pour transporter ce type de matériel, bientôt il sera transportable dans la poche ! Il faut peut-être prendre des mesures.

***Max Zetin :*** C’est tout simple, il suffirait de mettre une porte avec code pour les salles de formations.

**Luce Daumier :** Oui, mais tout le monde finirait par savoir le code !

***Max Zetin :*** Il suffirait de le changer tous les mois !

***Julie Vertin :*** C’est un peu compliqué de le changer souvent, imagine quand on a besoin de la salle de réunion pour un rendez-vous avec un client, il faudrait se tenir informé du code. C’est un peu prise de tête ! Ne vaudrait-il pas mieux que l’on y accède avec un badge ? Au moins, on serait sûr que seuls les membres de notre société y auraient accès. Cela limiterait certainement les dégâts.

***Max Zetin :*** Oui, vous avez raison Julie. Il me semble que c’est une solution pratique et rationnelle, pas complètement fiable pourtant. On a quand même pas mal confiance dans notre personnel. On pourrait tenter cette formule.

Qu’en pensez vous ?

***Les participants :*** Approbation

***Max Zetin :*** Qui veut se charger de la recherche de la société pour sécuriser ces salles par le biais d’un badge et nous faire une première estimation des coûts ?

***François David :*** Je veux bien m’en charger, cela ne doit pas être trop compliqué et au moins je saurai contrôler les coûts.

***Luce Daumier :*** C’est sûr, on peut te faire confiance sur ce point !

***François David :*** Dis de suite que je suis radin !

***Luce Daumier :*** Mais pas du tout, tu es notre comptable préféré !

***Max Zetin :*** Bon, François, tu te charges de cette recherche et des devis pour le mois prochain. J’aimerais bien qu’on prenne une décision sans plus tarder avant que tout le matériel disparaisse !

***Muriel Lagher :*** Comme nous sommes tous conviés à la réunion de 11 H et qu’il reste très peu de temps, nous allons exceptionnellement terminer cette réunion plus tôt que d’habitude. Souhaiteriez-vous quand même soulever des questions non prévues à l’ordre du jour ?

***Luce Daumier :*** Certaines personnes m’ont demandé des renseignements sur les VAE (validation des acquis professionnels). Il serait peut-être bien que l’on approfondisse la question ?

***Muriel Lagher :*** J’y suis très favorable. En effet, c’est une démarche très motivante qui peut dynamiser des équipes ! François, pourriez-vous vous renseigner et constituer un dossier des organismes qui sont accrédités à ce sujet ? J’aimerais bien lancer au moins une procédure cette année. Cela pourrait faire boule de neige !

Bon je crois qu’il faut maintenant terminer car il est presque 11h et on risque d’être en retard.

# BIBLIOGRAPHIE

AUDRY (M.), ROUMAGNAC ( J.), *Précis de rédaction de rapports, comptes-rendus, procès verbaux, notes et instructions*, éditions Foucher, Paris, 1969

FAYET (Michelle), NISHIMATA (Aline), *Savoir rédiger le courrier d’entreprise*, éditions d’organisation, Paris, 1994

FAYET (Michelle), *Réussir ses comptes rendus*, éditions d'Organisation, Paris, 2005

FAYET (Michelle), COMMEIGNES (Jean-Denis), *Rédiger des rapports efficaces*, éditions DUNOD, Paris, 2005

FRENAND (Michel), *Votre rapport… Comment le présenter* ?, éditions Roudil, coll. « par l’exemple », Paris, 1988

JUCQUOIS (Guy), *Rédiger, présenter, composer, l’art du rapport et du mémoire,* éditions universitaires, De Boeck, Bruxelles, 1988

NIQUET Gilberte, Structurer sa pensée, structurer sa phrase, Techniques d'expression orale et écrite, Hachette, Paris, 1987

OURY (Pascaline), *Rédiger pour être lu, Les secrets de la communication écrite efficace*, éditions universitaires, coll. Entreprise, De Boeck, Bruxelles, 1990

TIBAL-DUCLAUX (Louis), *L’expression écrite, Ecrire pour communiquer*, éditions ESF,Paris, 1989

# ANNEXES

## 1. MOTS DE LIAISON DANS LE TEXTE ARGUMENTE

##### Enchaînement des arguments

* (Tout/et) d'abord, en premier lieu, premièrement, deuxièmement..., certes, au premier abord
* En second lieu, et, en outre, de plus, de surcroît, par ailleurs, ensuite, (mais) encore, aussi, surtout, non seulement, d'autant que, de même, maintenant, à présent
* En dernier lieu, enfin, finalement, pour finir
* Donc, ainsi, bref, en tous cas, de toute façon, pour toutes ces raisons, voilà pourquoi

##### Phrase binaire

* D'une/d'autre part, d'un/d'un autre côté, d'aucuns/d'autres, autant/autant

##### Introduire un exemple

* Notamment, en particulier, particulièrement, ainsi, par exemple, voici..., selon l'expression de..., je m'explique, pour clarifier, à l’instar de, concrètement, en pratique

##### Opposition

* Quel que, quelque que, tandis que, alors que, au lieu que/de
* Mais, or
* Pourtant, cependant, nonobstant, néanmoins, toutefois
* Au contraire, en revanche, à l'inverse, à tout le moins

##### Restriction

* Malgré, sans doute, en dépit de, bien que, quoi que, hormis, sauf
* Il n'empêche que, il n'en reste pas moins que, on n'oubliera pas que

##### Cause

* Parce que (simple explication), puisque (démontre), c'est que (insistance), non que..., mais parce que (cause niée puis cause authentifiée)
* Car (affirme catégoriquement), En effet (prouve), :,
* Étant donné que, dans la mesure où
* Grâce à, sous l'effet de, à force de, sous prétexte que/de, en raison de, faute de, à défaut de

##### Conséquence

* Si bien que, de sorte que, au point que, à ce point que, si/tant/tel... que, tellement
* Donc, ainsi, c'est ainsi que, c'est pourquoi, par suite, par conséquent, en conséquence, on en déduit, par déduction
* D'où, de ce fait, de là, dès lors

##### Accentuation

* Il est important, il importe, il est nécessaire, il faut, on doit, on aura intérêt,….

## 2. LES VERBES ENONCIATIFS

Les correcteurs déplorent souvent l'indigence du vocabulaire des candidats relativement aux verbes d'énonciation qui caractérisent les divers modes de pensée et de jugement des auteurs.

Voici, selon ces modes et par ordre alphabétique pour chacun d'entre eux, les plus répandus, exprimant :

|  |  |
| --- | --- |
| **la présentation ou l'exposition d'une idée ou d'une thèse :** | aborder (tel problème, telle question, tel point), constater, déclarer, envisager, indiquer, poser... |
| **la position ou la défense d'une idée ou d'une thèse :**  | affirmer, ajouter, assurer, certifier, considérer, être convaincu que, déclarer, démentir, démontrer, dire, estimer, expliquer, montrer, penser, prétendre, prouver, soutenir, témoigner, rappeler... |
| **la mise en valeur d'une idée ou d'une thèse :** | appeler l'attention sur, faire ressortir, mettre l'accent sur, mettre en relief, en valeur, préciser, souligner, spécifier... |
| **l'approbation ou la concession :** | accepter, accorder, admettre, approuver, avouer, concéder, condescendre, confesser, consentir, convenir, reconnaître, remarquer; adhérer à une thèse, partager les vues de, se rallier à l'opinion de... |
| **la critique ou le refus d'une thèse :** | condamner, contester, contredire, critiquer, dénoncer, déplorer, désapprouver, douter, s'élever contre, s'indigner de, nier, objecter, s'opposer à, refuser, réfuter, regretter, rejeter, répliquer, répondre, rétorquer... |
| **la proposition de solution :** | attendre, conseiller, espérer, préconiser, proposer, recommander, revendiquer, souhaiter, suggérer... |

## **Compte rendu du cas pratique « Isotoutpetit »**

**Compte rendu de la réunion de coordination de service du 15 mars 2011**

**au local XXX**

**Etaient présents** : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Ordre du jour :**

* Lancement du nouveau produit "Isotoutpetit"
* Problèmes de vols de matériel informatique
* VAE

**1. Lancement du nouveau produit "Isotoutpetit"**

**a. État de la situation**

Julie Vertin présente \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. La campagne de publicité commence le 06 avril prochain par des spots télévisuels et des publicités dans des magazines professionnels. Julie Vertin souhaite également \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

**b. Les différents points à régler**

- Max Zetin émet l'idée que le nom est peut-être trop long. Luce \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

- En ce qui concerne le traiteur, François David propose le chef de leur restaurant pour réduire les coûts, mais Luce Daumier \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Elle juge les prestations du \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Elle suggère alors un jeune traiteur qui vient de créer son entreprise et \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Elle souligne également son goût très sûr et le côté esthétique de ses présentations. Tous les participants approuvent le choix de Luce Daumier.

- La liste des invités serait composée \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, soit, au total, une cinquantaine de personnes. Julie Vertin demande dès lors à ses collègues de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Francis Duprat et Muriel Lagher lui assurent qu'ils lui enverront quelques noms supplémentaires pour le début de la semaine suivante.

**c. Échéances et tâches de chacun**

- Max Zetin \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

- Luce Daumier et Julie Vertin se chargent \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Elles s'occuperont également de l'envoi des cartons d'invitation.

**2. Vols de matériel informatique**

a. Description :

Max Zetin informe les participants \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

b. Suggestions :

Max Zetin propose d'installer une porte avec un code pour les salles de formations. Pour éviter que \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Julie Vertin pense que cette solution \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Elle suggère donc d'accéder aux salles à l'aide de badges que seuls les membres de la société possèderaient. Même s'il \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Max Zetin concède qu'elle est cependant plus pratique et rationnelle. Les autres participants approuvent cette suggestion.

c. Mise en pratique :

François David se propose de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Max Zetin souhaite qu'une décision soit prise au plus vite pour endiguer le phénomène et demande donc des résultats pour le mois prochain.

**3. Les VAE (validation des acquis professionnels)**

Luce Daumier fait part du souhait de certaines personnes d'obtenir des renseignements sur ces VAE. Muriel Lagher \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Afin de lancer une procédure cette année, elle demande \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Muriel Lagher met fin à la réunion peu avant 11h car tous les participants sont conviés à la réunion générale du groupe qui commence à 11h précise.

 XXXXX

 Rapporteur

 Le 16 mars 2011