

PRÉAMBULE

Il y a presque cinq ans, je proposais pour la première fois mes services en tant que rédactrice professionnelle. Naïvement, je pensais que je passerais mes journées, tel un écrivain public, à rédiger des courriers de toutes sortes pour des personnes rencontrant des difficultés à s'exprimer par écrit ou à refaire des CV.

Quelle ne fut pas ma surprise en découvrant que le véritable besoin en matière de rédaction concernait non pas les particuliers en mal d'expression, mais les professionnels eux-mêmes, et ce, pour une mission très spécifique : la rédaction de comptes rendus. Soit, je me suis lancée dans l'aventure et ce fut l'occasion de découvrir un service dont le grand public n'entend quasiment jamais parler, mais qui se révèle être de redoutables instruments de travail au service de l'efficacité des processus.

Pour le coup, je peux remercier mes études de droit qui m'ont appris la rigueur rédactionnelle et le poids des mots. Grâce à elles, j'ai pu facilement mettre les pieds dans cet univers technique qui propose de coucher sur le papier des situations

économiques et humaines afin de garantir la mémoire de ce qu'il s'est passé.

Grâce à ce métier, j'ai découvert comment se déroulent des réunions au sein d'une grande banque, d'une entreprise de la Tech américaine ou encore d'une commission au Sénat. Cette expérience m'a apporté à la fois en technicité de la langue et en ouverture d'esprit. Et pour moi, ce qui s'apparente selon certains au travail d'une petite main se révèle être un rôle central dans une majorité d'organisations, car qui maîtrise les écrits professionnels maîtrise la communication au sein d'une entreprise. Or, la communication, c'est tout.

INTRODUCTION

POURQUOI FAUT-IL ÉCRIRE DES COMPTES RENDUS?

Juste après mes études de droit, j'ai exercé différentes fonctions au sein d'une petite entreprise de formation qui venait d'être créée et qui était en pleine croissance. Je me souviens qu'à nos débuts, nous étions une petite équipe pleine de compétences et de bonne volonté et que notre enthousiasme nous a permis de faire des merveilles.

Cependant, nous avons été confrontés à un certain nombre de difficultés en lien avec notre communication interne et il nous a fallu des années avant de réussir à structurer nos échanges de manière (presque) optimale. J'ai d'abord naïvement cru que ces difficultés nous étaient propres et puis, quand je suis devenue rédactrice professionnelle, j'ai réalisé qu'en réalité, ces problèmes, la plupart des entreprises de tous les secteurs les avaient rencontrés à un moment donné ou à un autre de leur existence.

Les symptômes, vous les connaissez certainement tant ils sont courants : réunionite aiguë, perte d'information, mails à répétition, deals manqués, tensions dans l'équipe, ou encore charge mentale extrême... Ce sont autant de signes qu'il est temps d'arrêter de prendre des notes sur le coin d'un cahier (ou dans un coin de sa tête).

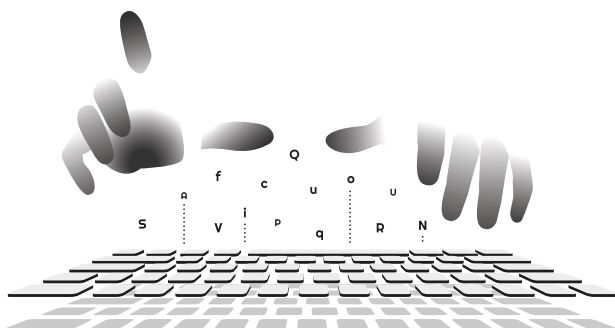
Or, il existe des méthodes simples et peu coûteuses qui permettent de remédier à ces problèmes et éviter d'exposer l'organisation à des pertes financières et ses membres à des risques psychosociaux. Ces méthodes consistent, comme vous vous en doutez, à structurer sa communication, qu'elle soit écrite ou orale; Cette structuration passe inévitablement par une meilleure organisation des réunions et donc, par la rédaction au propre de comptes rendus et leur diffusion auprès de l'ensemble des personnes concernées.

Ce que mon expérience m'a appris, c'est que plus une organisation maîtrise l'art de la conservation et de la diffusion des informations, plus ses membres disposent d'un espace mental et d'une marge de manœuvre suffisante pour s'épanouir dans leurs fonctions et travailler au développement de l'organisation.

En effet, à quoi bon faire des réunions si, à l'issue de celles-ci, nous ne sommes pas tous capables d'en ressortir les points clés et une répartition claire des missions de chacun? À quoi bon si, deux semaines plus tard, l'on revient poser les mêmes questions parce que l'on a oublié les réponses?

PARTIE 1

SE PRÉPARER À LA RÉDACTION





CHAPITRE 1

C'EST QUOI, UN COMPTE RENDU ?

UNE DÉFINITION

Partons d'une définition simple :

Un compte rendu est un support qui permet de rendre compte d'un événement ou une situation.

C'est un rapport, une description, un récit, ou encore un exposé.

Dans le langage courant, l'on considère le plus souvent que le compte rendu est un document écrit. Cependant, un compte rendu peut tout à fait être réalisé uniquement à l'oral. Pour s'amuser, l'on se souviendra par exemple de la fameuse réplique « au rapport, mon commandant », que l'on a tous entendu des dizaines de fois dans des films de guerre américains.