

SOMMAIRE

Préambule.....	7
Introduction.....	9
Pourquoi faut-il écrire des comptes rendus?	9
Que contient ce livre?	13
À qui s'adresse ce livre?.....	15

PARTIE 1 - SE PRÉPARER À LA RÉDACTION.....17

Chapitre 1 - C'est quoi, un compte rendu?19

Une définition	19
Une utilité	21
Une forme (ou plutôt : des formes).....	27

Chapitre 2 - Avant la réunion.....33

Choisir le bon niveau de transcription	34
Choisir le style rédactionnel	42
Créer la trame du document.....	54

Chapitre 3 - La boîte à outils du parfait rédacteur...59

Les outils de base	59
La question de l'intelligence artificielle	60

**PARTIE 2 - RÉDIGER UN COMPTE RENDU
DE RÉUNION.....65**

Chapitre 1 - Pendant la réunion67

À faire quand la réunion commence 68

Rédiger le compte rendu pendant la réunion 74

Rédiger le compte rendu après la réunion 77

Chapitre 2 - Les pièges à éviter.....87

Parti pris vs objectivité : comment rendre fidèlement
compte des échanges et des décisions? 87

La parole vs l'écrit : deux mondes compléments différents ... 92

La culture d'entreprise : attention aux abus de langage 95

Faire avec ceux qui ne jouent pas le jeu 96

Que faire face à des propos incompréhensibles
ou inaudibles 98

**Chapitre 3 - Se lancer dans la rédaction
du compte rendu 101**

Méthodologie de travail 101

Rédiger sur la base d'un support..... 104

Exercices pratiques..... 113

Conclusion 115

Réponses des exercices 117

À propos de l'autrice 121