



Association « Penser ensemble le travail »

Critères de rédaction des comptes rendus des réunions

Au fil du temps, la réalisation des comptes rendus des réunions mensuelles a soulevé des questions. Elles nous sont apparues avoir un lien direct avec les écrits que le psychologue du travail est amené à produire dans le cadre de son activité.

Ainsi, la validation du verbatim, l'anonymat ou la mise en visibilité des auteurs de propos, l'équilibre entre prescrit et réel, l'analyse des écarts entre deux façons d'entendre une même situation... sont, entres autres, des questionnements auxquels le CA et les différents rédacteurs de CR ont été confrontés.

Parce que l'écrit d'un CR peut permettre à chacun de s'essayer à cet exercice, pour qu'il soit partagé par tous les membres de l'association et non dévolu ou imposé à certains, pour qu'il conserve du sens et une utilité, le Bureau s'est mis au travail sur les écrits, dans une logique de construction de nos règles de métier.

Nous proposons, ci-dessous, pour les futurs secrétaires de réunion, volontaires et bénévoles, une façon de rédiger ces comptes rendus qui tend à répondre aux difficultés rencontrées et s'envisage comme le cadre d'une réflexion à poursuivre et à alimenter par le réel des écrits des CR à venir.

Genre du document ?

Résumé qui présente les **idées clés** et les **thématiques de métier** abordées lors des échanges d'une réunion, ainsi que des **décisions** prises à cette occasion.

Le psychologue du travail, rédacteur du compte rendu, **rapporte les faits avec sa subjectivité**, tel qu'il les a entendus, perçus, sans faire de commentaires personnels.

Dans le résumé établi à partir des notes : il ne s'agit ni d'une transcription stricte et exhaustive des faits observés lors de cette réunion, ni de rapporter littéralement les propos des participants. Tenir la chronologie du débat est intéressante pour transcrire la dynamique et le déplacement de la discussion, tout en rassemblant les propos pour renvoyer aux questions de métier et aux points de butée.

Qui l'écrit ?

Le **secrétaire de l'association** ou un **secrétaire volontaire** pour la réunion.

Pour une présentation de pratique, le collègue qui présente choisit (en amont de la présentation) si le résumé destiné au CR (environ 10 lignes) sera rédigé :

- par lui-même avant la présentation, comme pour un article scientifique,
- par le secrétaire de la réunion, avec/sans validation avant lecture en réunion.

Le débat qui découlera de la présentation de pratique sera lui rapporté par le secrétaire de la réunion.

Contenu ?

Les points 1, 2 et 3 (ci-dessous) sont écrits par le Secrétaire de l'association

1) Points statutaires :

Titre du document + logo, date, heure, lieu de la réunion.

Présences, absences, pouvoirs. Date et lieu de la prochaine réunion.

2) Ordre du jour

3) Lecture, modifications éventuelles et validation du CR de la précédente réunion.

4) Points faisant l'objet de la réunion

Possibilité de structurer le compte rendu d'après l'ordre du jour de la réunion ou de fusionner par thématiques les points abordés de façon séparée pendant la réunion.

Grandes lignes des échanges portant sur les questions de métier. Conclusions des discussions. Décisions prises. Répartition des tâches entre les participants.

Longueur ?

L'ensemble des 4 points ci-dessus = **2 pages max**, soit un recto et verso.

Anonymat ?

Ne pas citer les noms des structures clientes, ni les noms des clients ou patients.

Lors de débats ne pas indiquer qui a dit quoi.

Le nom du collègue présentant sa pratique pourra être ou non précisé, selon la demande du collègue qui présente.

Pour qui ?

Pour les participants de la réunion, les membres absents de la réunion. Vocation des CR à être publiés sur le futur site de l'association.

Pourquoi ?

Pour raviver la mémoire des participants de la réunion et dégager les éléments essentiels du travail effectué à cette occasion. Pour constituer des archives écrites sur le travail produit et sur les décisions prises par ses membres.

Délais de rédaction ?

Le rédacteur fera parvenir le CR au secrétaire de l'association dans les 15 jours suivants la réunion, en l'envoyant par mail à l'adresse de Pelt. Ce qui permettra une relecture, une mise en page identique pour tous les CR, et tous les ajustements qui seraient nécessaires avant la validation du CR la réunion suivante.

Validation ?

D'une réunion sur l'autre. Par un vote à main levée après lecture du CR par son rédacteur et discussion par l'assemblée. Seuls votent les membres présents lors de la réunion en question dans le CR. Le secrétaire de l'association apportera au CR avant sa diffusion les éventuelles modifications adoptées lors de son vote en réunion.

Signature du CR ?

Le(s) nom(s) du/des rédacteur(s) du CR apparaîtra, car c'est la reconnaissance d'un travail réalisé. Sauf demande contraire du rédacteur du CR.