**MODÈLE DE COMPTE RENDU DE RENCONTRE**

TITRE DU COURS : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Date de la rencontre : \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Membres de l’équipe | Présent | En retard | Absent | Rôle lors de la rencontre |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

ORDRE DU JOUR DE LA RENCONTRE (à titre indicatif)

1. Bilan du travail de chaque membre et rétroaction
2. Liste et répartition des tâches à faire d’ici la prochaine rencontre
3. Progression du travail en fonction de l’échéancier
4. Bilan de la rencontre – Tour de table
5. (Autre point à traiter…)

**Rôles et responsabilités de chaque membre (voir annexe)**

*Les rôles peuvent changer d’une rencontre à l’autre*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| PRÉNOM | RÔLE | RESPONSABILITÉS |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. **Bilan du travail de chaque membre et rétroaction**
2. **LISTE ET RÉPARTITION DES Tâches à faire d’ici la prochaine rencontre**
3. **Progression du travail en fonction de l’échéancier**
4. **BILAN DE LA RENCONTRE – TOUR DE TABLE**
5. **(autre point à traiter…)**

Date de la prochaine rencontre : Le \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_, à \_\_\_\_\_\_ heure, local \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Secrétaire : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Animateur : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Date du rapport : \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

**ANNEXES**

Exemple de rôles et responsabilités

L’Animateur :

Anime les rencontres et les discussions tout en présentant les objectifs de la réunion

Créé un climat où tout le monde peut participer

S’assure que tout le monde à la chance de s’exprimer

Répartit équitablement les temps de parole

Ramène à l’ordre lors de digressions

Freine les membres de l’équipe qui occupent une trop grande place et motive les silencieux à faire valoir leurs idées et leurs opinions

Le Secrétaire :

Prend des notes pendant les rencontres

Rédige les comptes rendus des réunions

Est responsable de remettre les comptes rendus aux autres membres et de les déposer dans la boîte de dépôts au besoin

Le Porte-parole :

Représente les membres de l’équipe auprès du client et de l’enseignant

Planifie les rencontres avec le client

Établit des contacts avec des partenaires externes au besoin

Gestionnaire du temps

Gère le temps durant les rencontres

S’assure que le travail est en progression et que l’équipe n’accumule pas de retard

Informe les membres de l’équipe en cas de retard

Le Compte rendu de rencontre a été en partie tiré et adapté des trois sources suivantes :

Villeneuve, L., Comment travailler en équipe de façon efficace, Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue, Presses de l’Université du Québec, 2011, 49 pages.

Service du développement pédagogique et institutionnel Exemple de compte rendu d’une rencontre de travail en équipe, Cégep Sainte-Foy, 2013.