

# PROCÈS-VERBAL ET COMPTE RENDU

Document élaboré par Mirtha Domenack, TTS, Cégep de Jonquière.

Le procès-verbal et le compte rendu sont des outils permettant la circulation de l'information dans une équipe. On choisit l'un ou l'autre selon les besoins.

	<b>Procès-verbal</b>	<b>Compte rendu</b>
<b>Sa nature</b>	Il est le reflet du cheminement d'une équipe, de ses discussions, de sa réflexion, de sa démarche.	Il est la photographie des prises de décision d'une équipe, des résultats de son travail.
<b>Son contenu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les présences.</li> <li>• Les différentes interventions résumées.</li> <li>• Les points d'accord et de désaccord.</li> <li>• Les décisions prises ou les conclusions, les sujets à reconsidérer.</li> <li>• Les tâches à réaliser et leur répartition.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les présences.</li> <li>• Le but de la réunion ou le sujet.</li> <li>• Les idées principales des discussions.</li> <li>• Les décisions prises ou les conclusions.</li> <li>• Les tâches à réaliser et leur répartition.</li> </ul>
<b>Sa forme</b>	Il prend la forme d'un texte suivi.	Il peut être bref et schématique
<b>Ses qualités</b>	Clair, exact et complet.	Clair, exact et schématique.
<b>Son utilité</b>	Pour un groupe de discussion et d'échange, le procès-verbal convient bien.	Pour un groupe de tâche, le compte rendu permet de suivre l'action.