

Toute réunion nécessite une trace écrite. La fonction de secrétaire est donc importante et ne peut évidemment être assumée par l'animateur. C'est une fonction spécifique qui nécessite des consignes particulières.

Fiche pratique D4

Secrétaire, Animateur

ÊTRE SECRÉTAIRE D'UNE RÉUNION

DÉCIDER À L'AVANCE DE CE QU'ON DOIT NOTER

Deux données de base sont indispensables pour bien comprendre la fonction de secrétaire :

1. Nous prononçons les mots plus vite que nous ne mettons à les écrire. La transcription écrite d'une intervention orale ne peut donc être exhaustive. Il faut couper, sélectionner, synthétiser, abréger...
2. Les notes prises seront lues par de nombreuses personnes. Le preneur de notes doit donc toujours avoir le souci de se faire comprendre par d'autres. Ce qui n'empêche bien entendu pas les participants qui ne sont pas chargés de la transcription « officielle » des interventions de prendre des notes pour eux-mêmes, voire de les communiquer au secrétaire.

Il faut donc faire ... vite et bien ! La meilleure solution consiste à réduire l'ampleur de la tâche en définissant précisément l'objectif de la mission :

- Est-ce d'extraire les idées fortes du débat ?
- Est-ce de recenser les différentes familles d'arguments ?
- Est-ce d'avoir une trace de l'intégralité des débats ?
- ...

Chaque objectif permet de cibler son travail sur des aspects particuliers, d'arriver à faire un compte-rendu de qualité en peu de temps. Seul l'objectif 3 (intégralité des débats) nécessite un enregistrement audio des débats et une transcription ultérieure.

ÊTRE TRÈS CONCENTRÉ

Prendre des notes... et ne faire que cela :

- Pratiquement, la prise de notes interdit toute autre participation à la séquence, aux discussions en particulier. Si vous souhaitez absolument intervenir, confiez votre tâche à une autre personne temporairement.
- Comprendre ce qui est dit, ne pas se laisser aller à une prise de notes mécanique. Si vous êtes fatigué, si vous avez la tête ailleurs, mieux vaut laisser à quelqu'un d'autre le soin de prendre des notes.
- Analyser ce qui est dit, de manière à en extraire le sens au plus vite. Synthétiser mentalement l'expression de l'orateur.
- Noter le contenu de l'exposé ou de la discussion de la façon la plus exhaustive possible, et pas seulement ce qui paraît intéressant. Dans le même ordre d'idées, ne notez pas vos appréciations personnelles.
- En accord avec l'animateur, le secrétaire peut être amené à proposer une reformulation de ce qui s'est dit jusque-là. Cela aide les participants à sentir où en est le débat collectif et à en cerner l'évolution s'il y a lieu. Cet exercice est assez difficile, à vous de voir si vous vous en sentez capable.

ETRE BIEN INSTALLÉ

- Prendre place dans la salle de manière à bien entendre et à bien voir ceux qui prennent la parole : pas de lumière dans les yeux, pas de voisins trop bruyants, pas trop près d'une sortie (possibles bruits annexes dans les pièces contiguës)...
- Disposer de tout le matériel nécessaire à portée de main : en cas de prise de notes manuelle, avoir suffisamment de papier, un stylo qui marche bien ; en cas de saisie directe sur ordinateur, supprimer les problèmes de batterie, de fil gênant...
- Noter les données de base telles que le titre de la séquence, le nom des différents intervenants (orateur principal et participants à une discussion), la date. Le preneur de notes mentionnera également son nom, ce qui facilitera les éventuelles demandes d'éclaircissement plus tard, lors de la mise en forme du compte rendu définitif.

ECRIRE PLUS DE DONNÉES EN MOINS DE TEMPS

- Ne pas faire d'effet de mise en page, surtout si l'on saisit directement à l'ordinateur : pas de gras, pas de titres et sous-titres pendant la transcription en direct, cela prend trop de temps.
- Utiliser des abréviations et supprimer les articles et autres mots outils, si leur suppression n'affecte pas le sens général.
- Utiliser des symboles : ‡ pour indiquer une conséquence, symboles mathématiques (+, -, =, E...), symboles personnels (si vous êtes sûr de les comprendre à la reprise de vos notes !)...
- Supprimer les exemples, les anecdotes, les illustrations de propos qui n'apportent rien par rapport à l'idée principale.
- Si vous avez un doute sur le sens de ce qui est dit, vous pouvez interrompre la discussion pour demander un éclaircissement, qui pourra d'ailleurs être bénéfique pour tous.
- Dans les discussions, lorsque des points de vue contradictoires s'affrontent, présentez-les (dans la mesure du possible, c'est-à-dire si vous prenez des notes manuellement) sous forme de tableau.
- S'il y a accumulation d'arguments, d'idées ... faites des listes verticales (les points les uns en dessous des autres et non pas sur la même ligne).
- L'utilisation de l'ordinateur pour la prise de notes est recommandée dans certaines situations. Elle permet de diminuer le temps nécessaire ensuite pour finaliser le compte rendu, et peut également permettre de distribuer ce compte-rendu dès la fin de la réunion. L'utilisation de cet outil nécessite cependant une bonne maîtrise et la capacité de saisir rapidement.
- Quand la réunion ou l'atelier ne nécessite qu'une prise de notes ciblée, une grille adaptée peut être fournie au secrétaire qui gagnera ainsi énormément de temps.

REPRENDRE SES NOTES.

- Reprendre ses notes le plus tôt possible après la transcription (de préférence le jour même).
- Eclaircir les points obscurs avec les intervenants eux-mêmes, ou avec d'autres participants à la séquence.
- Passer de la transcription brute personnelle à un texte lisible par d'autres : déroulé des abréviations prêtant à confusion, remplacement des codes personnels par une expression...

- Organiser le texte en paragraphes, éventuellement mettre des titres et sous-titres. Ne pas hésiter à déplacer des morceaux entiers de texte, pour faciliter la compréhension par le lecteur.
- Eventuellement, faire lire son compte rendu par un participant à la séquence, pour vérifier que l'on n'a rien oublié d'essentiel.
- Eventuellement, établir une grille de compte rendu. Si l'information recueillie lors de la réunion le permet, établir un tableau récapitulatif présentant de manière standardisée les différents concepts abordés ou pistes élaborées, en apportant par colonnes (dont vous choisirez les intitulés) les précisions supplémentaires. Exemples : mots clés, enjeux, avantages, inconvénients, etc...

Voir aussi : - Fiche pratique C7 Les suites d'une réunion.
