

Outils et fiches techniques de l'élu·e

Compte rendu de réunion et diffusion

Il faut distinguer ce qui est de l'ordre de votre prise de note, qui peut être exhaustive, et le compte rendu syndical, qui sera diffusé. Dans le second cas, vous n'écrivez pas pour vous mais pour vos collègues. La question pertinente à se poser est : quelle est l'information dont ils auront besoin ?

Un bon compte-rendu est synthétique. Il fait au maximum une page recto-verso. Le bon format est une page. En haut de la page doivent figurer : le logo du syndicat, le nom de l'instance, la date de réunion.

Il présente de manière hyper-synthétique les points abordés à l'ordre du jour, la question qui a été débattue ou le titre de l'information qui a été divulguée. À chaque point, quand cela est possible, il est important de mettre le point de vue du syndicat.

Le vocabulaire employé doit être le plus lisible possible. Les mots utilisés se doivent d'être simples pour être compris de tous.

Nous évitons de rendre compte de la position des autres syndicats : nous présentons notre position avec nos arguments, nous ne sommes pas là pour véhiculer la propagande des autres syndicats ou pour les dénigrer (effet boomerang garanti). Cette règle est à pondérer en fonction des circonstances.

Exemple d'un extrait d'un CR de CHSCT-M:

« 4. Accord-cadre sur la prise en compte des R.P.S (risques psycho-sociaux) dans la fonction publique.

La CFDT est signataire de cet accord qui représente une véritable avancée en faveur de l'amélioration des conditions de travail pour les personnels. La CFDT sera vigilante sur la déclinaison de cet accord au ministère de l'Agriculture ».

Il est parfois frustrant de ne pas tout écrire, de ne pas rendre compte de la complexité d'un débat et des différents arguments en présence.

Il faut diffuser le CR le plus rapidement possible vers l'ensemble des agents et le mettre sur un site internet (si c'est possible), l'afficher sur le panneau syndical. Il doit être si possible validé par la section syndicale.