

## Animer en équipe

# De la prise de note au compte rendu

**Prendre en note et faire un compte rendu de nos rencontres d'équipe est un acte de mémoire qui permet de faire mouvement et de relire ce que nous vivons en ACI. Quelques conseils pour que cela se fasse le plus facilement possible.**

## Pourquoi ?

**Prendre des notes permet de :**

- avoir une démarche d'écoute active ;
- aider à relancer la personne qui s'exprime pour qu'elle précise ou approfondisse son propos ;
- mieux mémoriser et garder une trace écrite ;
- pouvoir remettre en ordre ses idées après coup.

**Faire un compte rendu permet de :**

- se rappeler de ce qui a été dit et le transmettre aux absents ;
- préparer la réunion suivante dans la continuité de la précédente ;
- faire un bilan de la recherche de l'équipe en reprenant ce qui a été partagé sur plusieurs réunions ;
- nourrir la prière de l'équipe ;
- relire le chemin de vie de chaque membre et de l'équipe à intervalles réguliers ;
- Transmettre ce qui se vit en équipe au territoire et au national, l'offrir au mouvement.

## Comment ?

**Pour prendre des notes efficacement :**

- avoir un cahier personnel et/ou un cahier d'équipe ;
- noter les phrases importantes qui ont été dites, sans les transformer ni les résumer ;
- retenir les faits qui sont racontés et leur analyse, les expressions personnelles de foi ;
- mettre en évidence les réactions des personnes impliquées par l'événement et celles des membres de l'équipe ;
- taper ses notes directement sur ordinateur pour gagner du temps.

**Pour faire un bon compte rendu :**

- écrire le compte rendu à tour de rôle ;
- noter au début le territoire, le profil de l'équipe et son numéro dans l'intranet ;
- faire le compte rendu rapidement après la rencontre ;
- discerner ce qui vaut le coup d'être transmis à d'autres ;
- respecter l'anonymat et faire preuve de pudeur ;
- partager le compte rendu sur internet pour validation (dans Dropbox par exemple) ;
- envoyer les comptes rendus **au fur et à mesure** à l'équipe de territoire et au national à l'adresse **comptesrendus@acifrance.com**

*Fiche pratique parue dans Le Courrier n°184*