



LE COMPTE RENDU

I- DÉFINITION

Le *compte rendu* est un écrit par lequel le rédacteur relate soit les débats d'une réunion, soit des faits, afin de rappeler l'essentiel des discussions et des résolutions. Il permet également de conserver une trace des décisions qui ont été prises à cette occasion.

Exemples de compte rendus	Objectifs
- de réunion - d'assemblée générale	Rappeler les points essentiels qui ont été abordés, les décisions prises.
- d'accident - de conférence	Informar sur un évènement des personnes qui n'y ont pas participé, assisté.
- de visite d'entreprise - de mission - d'activité	Informar son responsable et lui permettre de suivre et de contrôler la réalisation d'une mission

II- RÉDACTION

Il faut structurer le plus possible le compte rendu :

- ↪ en-tête simplifié
- ↪ titre : « compte rendu de la réunion sur... »
- ↪ **introduction** : date et heure, lieu de la réunion, présents et absents, ordre du jour
- ↪ **développement** : exposé des faits, des circonstances et éventuellement des décisions prises de façon impartiale (c'est-à-dire sans opinion personnelle) dans un ordre chronologique ou thématique.
- ↪ **conclusion** : détermination de la prochaine réunion, indication de l'heure de fin de la séance.
- ↪ Nom et fonction du secrétaire de séance

Le style est indirect et le ton neutre (pas de proposition d'action, le rédacteur rapporte les faits sans faire intervenir ses idées personnelles sur le sujet). L'expression doit être claire. Le style est concis (parfois le compte rendu se réduit à une simple énumération).

III- PRÉSENTATION

Le compte rendu ne contient ni titre de civilité, ni de formule de politesse. Sa présentation est aérée et comporte des titres de paragraphes pour faciliter la lecture. Des annexes peuvent être jointes au compte rendu si nécessaire.