

# **LES ECRITS PROFESSIONNELS**

## **Définition**

L'écrit professionnel est tout document écrit, destiné à la communication d'informations entre acteurs, partenaires d'un système de production.

Il est dit professionnel puisqu'il est utilisé en priorité dans le monde du travail ou dans l'univers de recherche s'y rapportant, comme moyen de présentation, de transmission d'informations, d'éléments de connaissance, destinés à soutenir et favoriser les opérations de production.

## **Types d'écrits professionnels :**

### **LA NOTE DE SERVICE**

#### **I. Définition :**

La note de service est un document interne qui transmet :

- ❖ Un ordre, une information -ayant une relation avec l'activité professionnelle de l'entreprise- donné avec toutes les précisions nécessaires quant à son objet et ses Modalités d'application.

Ex : modification des horaires, création d'un nouveau service.

Elle est transmise généralement par voie descendante.

#### **II. Présentation :**

En l'absence de toute norme sur ce point, il existe diverses façons de présenter une note de service

Cependant, on a acquis certaines habitudes quant à la présentation et à l'emplacement des différentes mentions que doit comporter ce document.

Remarque : l'énumération de destinataire peut être :

- ❖ Nominative : destinataires (M. HARTI, M. NASER ...)
- ❖ Fonctionnelle : destinataires (chef du service comptabilité, chef du service personnel...)

L'emplacement de destinataire peut être :

- ❖ En haut et à droite
- ❖ En bas et à gauche

Parfois la note de service précise les personnes qui doivent exécuter l'action prescrite et les personnes auxquelles la note est transmise seulement pour information (utilisation de la mention : pour information ou pour exécution).

### **III. Qualités de fond :**

Une note de service étant l'expression d'un ordre, il faut que cet ordre soit bien formulé. Elle ne doit pas être suivie d'une note additive ou rectificative, ce qui pourra nuire à l'autorité du Chef, à la qualité et à la rapidité de l'action.

Il en résulte donc qu'une bonne note de service doit être :

**Claire et nette** : pour se faire obéir il faut se faire comprendre par l'utilisation d'un niveau de langage adapté, des phrases courtes (pour éviter de perdre le sens de la phrase et les erreurs), la formulation de l'ordre de manière directe et explicite et en évitant de formuler plusieurs ordres concernant des catégories différentes. La clarté se traduit aussi par des illustrations, croquis, plans, graphique...

#### **Concise et précise** :

Les développements complexes sont à éviter. La précision du texte est en fonction du destinataire de la note.

Parfois, elle se limite à des directives simples et courtes ou encore sur les modalités d'application très précises. Plus on descend dans la hiérarchie plus les ordres se font précis.

#### **Ordonnées** :

La construction de la note de service est généralement facile, il faut :

- ❖ Préciser l'objet de la rédaction
- ❖ Enoncer l'information ou l'ordre
- ❖ Préciser les modalités d'application.

En principe, la note de service ne comporte ni formule de politesse, ni conclusion mais elle peut parfois :

- ❖ Attirer l'attention des destinataires sur l'importance des mesures prescrites.
- ❖ Exprimer l'espoir (le désir ferme, vif,...) de voir ces mesures appliquées.
- ❖ Faire appel à la compréhension des intéressés.

#### **IV. STYLE EMPLOYE :**

- Emploi de la forme impersonnel : « l'intention du personnel est attiré sur ..... »
- Utilisation du futur dans une forme équivalente à un impératif : « les dispositions présentes seront appliquées à partir du ..... »
- L'utilisation de la voix passive
- Emploi de diverses formules propres :
  - ✓ Le personnel aura à (voudra bien, devra,....se conformer à....)
  - ✓ Le personnel est expressément invité à s'engager à ....
  - ✓ Est prié de tenir le plus grand compte de respecter....
  - ✓ Ne pas manquer de.....



#### **SYNTHESE :**

1 tracez le schéma de la note de service en précisant les mentions obligatoires à respecter avec présentation

2- quelles sont les qualités de fonds que doit vérifier une note de service

3- quelles sont les qualités du style à adopter dans la rédaction de la note de service

#### **EXERCICE :**

<p>BAHNAS</p> <p>Adresse :xxxxxxxxx</p> <p>Tél :xxxxxxxxxxxxx</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;"><b>MALAKAT</b></p> <p><b><u>Objet :</u></b> Nouveau système</p> <p>Suite à notre entretien du 02 septembre, nous vous demandons de bien vouloir faire figurer sur vos étiquettes d'emballage l'indice correspondant à chacune de nos pièces. Celui-ci devra être indiqué à la suite de la référence.</p> <p>Vous trouverez les indices à la page 18 de la norme jointe à ce courrier.</p> <p>Pourriez-vous faire le nécessaire pour que ce nouveau système d'étiquetage soit mis en place pour le 15 octobre ?</p> <p>Veuillez agréer, M....., nos salutations distinguées.</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">Signature</p> <p><b><u>P.J. :</u></b> la norme</p> <hr style="border-top: 1px dashed black; margin-top: 20px;"/> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"><div style="text-align: left;"> : xxxxxxxxxxxx</div><div style="text-align: right;"> : xxxxxxxxxxxx</div></div>	<p>Lieu, et la date</p>
--	-------------------------

**TAF** :

Aujourd'hui, en rentrant au bureau, vous trouvez la lettre présentée ci-dessus et les consignes suivantes : Lisez la lettre reçue de la part de notre client BAHNAS. Après la lecture de cette lettre, Rédigez une note de service au « service d'emballage » pour lui communiquer la demande de notre client.

# **LA NOTE D'INFORMATION**

## **I. Définition :**

La note d'information, comme son nom l'indique ne transmet pas d'ordre mais une information qui concerne les membres du personnel.

Elle circule selon la voie hiérarchique descendante ou latérale.

C'est-à-dire entre deux employés de même niveau hiérarchique.

## **II. Qualité de fond et de forme :**

La note d'information doit avoir les mêmes qualités qu'une note de service à savoir :

- ❖ Qualité, simplicité, précision, ordonnée (doit suivre un plan logique et ordonné).
- ❖ Le style de la note d'information a une forme le plus souvent impersonnelle.
- ❖ Ne comporte pas d'appellation, ni de formule de politesse

La présentation de la note d'information ne suit aucune normalisation. Cependant, on retrouvera toujours les éléments suivants :

- En-tête simplifié
- Lieu et date de création
- Service émetteur et destinataire
- Nature du document et numéro
- Objet et signature

Ces éléments permettront une identification et une recherche plus rapide de ce document.

### **Plan de rédaction :**

- Exposé des circonstances
- Formulation de l'objet de la note
- Enoncée des différentes modalités ou formalités relatives à cet objet.

## **NOTE D'INSTRUCTIONS**

### ***I. Définition :***

La note d'instructions est un document interne permettant la transmission d'instructions relatives :

- ❖ A la réalisation d'une tâche dont le processus d'exécution a fait l'objet d'une étude.
- ❖ A la réalisation d'une tâche dont le processus est recommandé ou imposé par un service.
- ❖ A la procédure d'utilisation d'un matériel.

Elle émane généralement de l'autorité supérieure et elle est valable tant qu'elle n'est pas modifiée ou annulée.

Elle constitue un guide de travail très détaillé qu'il convient de suivre pour exécuter une tâche bien déterminée ou pour utiliser un matériel : la manière d'exécution est tjrs recommandée ou imposée.

### ***II. Qualité de fond et de forme :***

Le style de la note d'instructions doit être clair, simple, précis et concis. Elle est le plus souvent rédigée sur un ton impératif et à la tournure personnel ou impersonnel. elle ne comporte ni appellation ni formule de politesse. Sa présentation n'est pas normalisée mais elle doit comporter les éléments suivants :

- En-tête simplifié
- Lieu et date de création
- Service émetteur et destinataire
- Nature du document et numéro
- Objet et signature

Elle est affichée à proximité du lieu d'exécution.

# NOTE DE SYNTHÈSE

## ***I. Définition :***

La note de synthèse est un document interne rédigé à la demande d'un cadre pour l'aider à faire le point sur un fait, une situation ou un dossier. Elle circule donc d'une façon ascendante

## ***II. Qualité de fond et de forme :***

La note de synthèse est un document non normalisé mais il doit comporter certaines mentions :

- ❖ En-tête simplifié
- ❖ Date et lieu de création
- ❖ Type de document
- ❖ Source (en haut)
- ❖ Objet

La note de synthèse doit être claire, simple, précise, brève et pour cela le rédacteur doit :

- ❖ Elaborer un plan original en fonction des besoins du destinataire (ça ne doit pas être un résumé de texte).
- ❖ Ne pas recopier les phrases du texte
- ❖ Eviter les répétitions et les exemples sauf les plus pertinents
- ❖ Pour une meilleure consultation, optez pour les sous-titres, des illustrations (à insérer dans la note lorsqu'ils sont brèves, sinon les annexer)

## ***III. Etapes d'élaboration d'une note de synthèse***

- ❖ Définir le sujet
- ❖ Rechercher la documentation
- ❖ Lire attentivement et analyser les documents pour repérer les idées essentielles
- ❖ Elaborer un plan en fonction des besoins du destinataire
- ❖ Rédiger la note de synthèse.

Il existe d'autres types de notes notamment :

**Notice** : c'est un document destiné à faciliter l'utilisation d'une machine ou d'un matériel  
**Note de consignes** : destiné à transmettre des ordres ou instruction données concernant le comportement à adopter dans une situation donnée ou à mettre en valeur l'utilisation d'un matériel dangereux

## EXERCICES

**Ex1** : Votre directeur, M OUREHOU, absent pour la journée vous laisse le message fournit en annexe. Il vous demande de rédiger et de présenter soigneusement la note correspondante

TAF : rédigez cette note en proposant en remplacement le « flanelle » pure laine réf FL 55

Le 19/01/2014

ANNEXE

Les réclamations pour le tissu « flanelle » pure laine réf FL 20 sont de plus en plus nombreuses ➡ note aux représentants : Ne plus prendre commande de ce tissu ➡ révision au s/ce fabrication en cours jusqu'au 30 janvier

**Ex 2** : Vous travaillez à la sté DHL Mohammedia, vous avez reçu ce jour le message téléphonique destiné à M. ALAOUI, chef du service de la part des transports BENNIS ET FILS, la plainte est relative au non-respect de la zone réservée aux cars de ramassage du personnel, certains employés garent leurs voitures devant l'entrée de la société ce qui gêne l'accès et les manœuvres.

TAF : préparer une note de s/ce informant le personnel de l'utilisation des parkings prévus près des ailes EST et NORD pour les voitures

**Ex 3** : vous travaillez au sein de la société TERESA, spécialisée dans la vente des produits de chauffage et de climatisation.

Ce jour, vous venez de recevoir une lettre de l'ONPT demandant le dépôt du courrier à la nouvelle agence principale sise au 34, Bd Hassan II pour 16 h 45. Votre chef vous demande d'établir une note de service pour les chefs de service leur demandant d'apporter au bureau du courrier toute la correspondance avant 16 h et qu'au-delà l'envoi ne sera assuré que le lendemain.

**Ex 4** : vous travaillez au service du personnel de la société textile. Il vous est demandé d'informer le personnel par une note de service :

- Qu'en raison d'une coupure d'électricité prévue dans la matinée du ..... courant par l'ONE, le personnel ne sera pas servi au restaurant comme d'habitude,
- Que des repas froids seront procurés au personnel intéressés. Ce dernier n'a qu'à s'inscrire sur une liste affichée à l'entrée du restaurant.

**Ex 5** : Vous travaillez dans la société FRANBOIS à rabat au service du personnel. Votre service désire adresser une note aux chefs des services concernant les congés d'été en vue de la préparation du planning des permanences pendant la période des congés. Chaque chef de service doit établir le calendrier des congés d'été de ses employés en sachant que chaque employé peut prendre au plus 4 semaine consécutives entre le 1<sup>er</sup> juin et le 30 septembre, l'effectif présent càd qui assurera la permanence doit être égale au moins à un quart de



l'effectif normal pour chaque niveau de responsabilité. Date limite de remise des plannings est le 25 mai.

**EX 6** : la direction désire informer son personnel du changement des horaires de travail pour la période d'été du 1<sup>er</sup> juillet au 31 septembre et qui seront comme suit 9 h à 15 h.

NB : vous travaillez dans la société ACADEX au service du personnel sous les ordres de M AJIDAX chef du service.

**Ex 7** : vous travaillez dans la société SOMAP à rabat au sein de la direction générale. La société vient d'acheter des télécopieurs que seront distribués à toutes les directions. Pour que l'ensemble du personnel sache utiliser ce matériel, une note doit être établie à ce sujet.

Pour l'émission il faut suivre les étapes suivantes :

1. Mettre en place le document
2. Composer le n° du correspondant
3. Recevoir la tonalité
4. Appuyer sur la touche « émission »
5. Reprendre le document

Pour la réception :

1. Décrocher le télécopieur
2. Appuyer sur la touche « réception »
3. Le télécopieur reproduit le document
4. Retirer le document

En cas de problèmes contactez Mme RAJI . Rédigez cette note

**EX : 8** vous travaillez au bureau des affaires scolaire de l'ENSET en qualité de secrétaire. L'école a conçu des pin's portant son sigle et sont mis à la disposition des étudiants qui le désire au prix de 15 dh/l'unité.

La vente est assurée chaque jour pendant la pause de 10 h par Mme MIRO. Le nombre des pin's est limité.

Rédigez cette note.

# LE COMPTE RENDU

## ***I. Définition :***

Le compte rendu est un écrit permettant une description objective et fidèle de ce qui a été fait, vu ou entendu ainsi le rédacteur n'a ni à interpréter ou à commenter, ni à proposer des solutions personnelles.

## ***II. Rôle :***

- ❖ Pour les participants, il représente un témoignage, un aide-mémoire auquel, ils peuvent se référer en cas de besoin.
- ❖ C'est un moyen d'information pour les personnes absentes ou celles qui doivent être informées.
- ❖ Pour l'entreprise c'est un moment de sa vie qui sera conservé.

## ***III. Conditions de fond et de forme :***

### ***A. LA Forme :***

La présentation du compte rendu n'est soumise à aucune normalisation mais elle doit comprendre :

- ❖ En-tête simplifié car c'est un document interne
- ❖ Titre mis en évidence + objet pour informer rapidement sur le sujet du document.
- ❖ Bonne présentation pour faciliter la lecture ainsi :
  - ✓ Un Plan apparent :
  - ✓ paragraphes séparés,
  - ✓ titre soulignés
- ❖ pas d'appellation car il n'est pas destiné spécialement à une personne déterminée
- ❖ mention « compte rendu », date et lieu de rédaction, nom et qualité du signataire doivent y figurer

### ***B. le fonds***

#### ***1. rédaction :***

Le compte rendu peut-être écrit soit au cours de l'événement, soit à posteriori des notes manuscrites ou sténographiques ou en utilisant l'enregistrement.

#### ***2. Le style :***

- ❖ Objectif et pas de remarques ni idées du rédacteur
- ❖ Narratif
- ❖ Claire, simple, concis et précis
- ❖ Le temps verbal en général utilisé est le présent de l'indicatif ou au passé

### 3. La tournure :

Impersonnel (je et nous ne sont pas utilisés)

### 4. Le plan du compte rendu

Il comprend généralement :

- ❖ Un exposé ou une introduction : objet et circonstances du compte rendu
- ❖ Un développement : rédaction des différents points de l'objet soit dans un ordre chronologique ou logique.
- ❖ Une finale : synthèse générale.

## IV. Les différents types de compte rendu :

- ❖ Le C.R. de réunion ou d'assemblée
- ❖ Le C.R. D'activités ou de mission
- ❖ Le C.R. D'événement ou d'accident
- ❖ Le C.R. de visite, voyage, stage, exposition...

Pour les trois premiers types il est à noter qu'il sont les plus utilisés et fréquents.

**Exemple : ANNEXE 1**

### V. Le compte rendu de réunion

Il relate avec objectivité des débats auxquels le rédacteur a participé activement ou non en décrivant les circonstances.

#### a. Rôle :

Le compte rendu de réunion a un double objectif :

C'est un aide-mémoire, il garde une trace des débats et des décisions prises pour ceux qui ont participé à la réunion.

C'est un moyen d'information pour les personnes absentes, excusés ou qui doivent être informées.

#### b. Types de C.R. :

On distingue :

- ❖ **Le C.R. littéral (en extenso):** il reprend intégralement les paroles prononcées avec le nom et la qualité de chacune des personnes ayant participé aux débats.  
Il est principalement utilisé dans les assemblées de haut niveau (conférence internationale, assemblée parlementaire...)

**EX. :** Monsieur ALAMI : « je demande la parole »

Monsieur le Président : « la parole est à Monsieur ALAMI »

- ❖ **Le C.R. synthétique ou sélectif** : c'est un résumé plus ou moins détaillé des débats ; il s'agit de choisir les informations les plus utiles et les plus importantes.
- ❖ **Le C.R. mixte ou intermédiaire** : Dit aussi analytique, il est possible de combiner les deux formules :
  - Rapporter brièvement les discussions et débats. (analytique)
  - Reproduire intégralement les textes des interventions les plus importantes (littérale).

**Exemple : ANNEXE 2 et 3**

c. **Plan** :

- ❖ **Exposé** :
  - ✓ Préciser les Circonstances de réunion (dates, objet, personnes présentes, celles absentes, celles excusées, lieu, heure)
- ❖ **Rédaction** :
  - ✓ Indiquer les points abordés lors de la réunion,
  - ✓ Reprendre pour chaque point traité les éléments de la discussion, les propositions faites, les décisions prises, les points laissés en suspens.
- ❖ **Finale** :
  - ✓ clôture de la séance, précision de la date et l'heure de la prochaine réunion en cas de réunion périodique.

d. **Vocabulaire** :

1. M X ..... expose, aborde (telle ou telle q), conclut, présente (des observations, son rapport, un vœu), souligne, estime, constate, précise, s'élève contre, propose, juge, refuse, proclame, formule (des réserves, des critiques, des observations) reprend la parole etc ....
2. Le président MX ..... déclare la séance ouverte, rappelle l'ordre du jour et l'objet de la réunion et donne la parole à M.....
3. Le président remercie les assistants de leur présence, de l'intérêt qu'ils portent à .....
4. La réunion s'est tenue sous la présidence de M..... à (heure et lieu)
5. Etaient présents : MM (ordre hiérarchique)
- Excusés : MM
6. L'ordre du jour étant épuisé la séance est levée à .....(heure)

**Remarque : le CR de réunion est diffusé à toutes les personnes invitées à la réunion c à d aux présents, aux absents et aux excusés**

## **VI - LE COMPTE RENDU D'ACCIDENT OU D'EVENEMENT :**

c'est un témoignage rédigé le plus rapidement possible après l'événement afin d'en rapporter exactement ses circonstances et ses conséquences dans le but de transmettre une information et décharger sa responsabilité.

### **Information à faire apparaître sur le CR d'accident :**

- ❖ L'identification complète de la victime (état civil/ qualification/profession)
- ❖ Les circonstances détaillées de l'accident : (date / heure / lieu
- ❖ La narration de l'accident lui-même
- ❖ Les conséquences de l'accident (nature de la ou les blessures, soins donnés, les interventions extérieures, incapacité à préciser
- ❖ L'identification des témoins : nom et prénom / nom de la 1ère personne informée

### **Exercice N° 4**

## **VII - LE CR D'ACTIVITE OU DE MISSION :**

Il résume les activités ou la gestion d'un service ou d'un organisme ou informe sur les étapes entreprises pour accomplir une mission, il porte plus ou moins sur une durée longue et il est destiné en principe aux responsables des services ou de l'organisme en question

Exemple ANNEXE 4

Exercice N° 5,6 et 7

### **Schéma récapitulatif des mentions obligatoires d'un compte rendu**



Entête simplifiée	la date :
	Le lieu :
	A : (l'intéressé)
<b><u>Titre</u></b>	
Ordre du jour :	
Exposé	
Développement	
Finale	
	Signature du rédacteurs

# LE RAPPORT

## **I. Définition :**

Le rapport est un document qui a pour objectif l'étude approfondie d'un problème, l'examen raisonné d'une situation en vue d'une décision à prendre par l'autorité responsable.

Il est donc un document interne qui circule de façon ascendante, il communique le résultat d'une étude et débattue sur un avis ou sur des propositions susceptibles d'améliorer la situation examinée. De plus le rapport a pour but d'aider à prendre une décision.

Il peut être rédigé :

- ❖ **Soit sur la demande d'un supérieur**, dans ce cas on peut soit
  - préciser la demande dans la partie introduction et dans ce cas il n'est pas utile de joindre la lettre complémentaire.
  - Ou bien entamer directement le sujet sans rapporter la demande et dans ce cas il est nécessaire de joindre la lettre rappelant la demande.
- ❖ **Soit à l'initiative du rapporteur** dans ce cas il ya lieu de joindre une lettre expliquant la finalité visée

## **II. Qualités du rapporteur :**

En effet, il existe des règles morales et intellectuelles que tout rapporteur doit respecter à savoir l'objectivité et la loyauté.

La rédaction ne doit pas tenir compte de son intérêt personnel ou passer sous silence des faits permettant d'arriver à une conclusion que celle qu'il désirerait.

Par ailleurs, il n'a pas à tenir compte de la vie ou l'état d'âme du destinataire, aucune information n'est à écarter ou à retenir sous prétexte qu'elle serait agréable ou désagréable au destinataire.

## **III. La structure générale :**

1- Présentation :

En tête simplifiée,

L'émetteur cad le nom et la qualité du rédacteur du rapport

Le destinataire cad le nom et la qualité du responsable qui incombera la prise de décision.

Date : l'un des éléments d'authenticité du rapport

L'objet : permet de connaître à première vue le sujet traité

Mention « rapport »

Texte : saisi suivant les règles dactylographiques.

Signature

Références : les références du document (note ou lettre) doivent figurer sur ce document pour faciliter la tâche du destinataire

## 2- Le fond :

Le rapport est un outil de prise de travail qui doit être simple et claire de façon à ce que le destinataire puisse facilement suivre le raisonnement et notamment accepter les propositions

L'argumentation doit être objective

La tournure doit être de préférence indirecte, il faut éviter les pronoms personnelles (je, nous, vous) et adopter une forme indirecte et neutre. Ex : « nous avons constaté que la machine n'a pas été branché » on dira plutôt « il a été constaté que ..... »

Pour la partie relative aux mesures proposées, il est préférable d'utiliser le conditionnel présent car on propose des solutions et nullement il ne s'agit de les imposer ex : « **si ces propositions sont adoptées pour les mettre en application, il faudrait .....** » « **en conséquence il conviendrait de ...../ il serait souhaitable de ..../ il semblerait que....** »

## 3- Plan général :

### Introduction :

- ✓ Annoncer le sujet –objet du rapport)
- ✓ Annoncer le plan

### Développement :

- ✓ Exposer la situation actuelle ou les faits
- ✓ Interprétation des faits
- ✓ Proposition des solutions
- ✓ Argumentation (avantage, inconvénient)

### Conclusion :

- ✓ Préparation de la décision du responsable (si ces propositions sont adoptées, l'entreprise connaîtra .....)

## **IV. Les différents types de rapport :**

- a. **Rapport d'activité** : le rapporteur décrit l'activité de l'entreprise ou du service au cours d'une période déterminée.
- b. **Rapport d'événement** : relatif à des incidents de la vie de l'entreprise (conflits...)
- c. **Rapport de projet d'organisation ou réorganisation** : soit un projet d'adoption de nouveaux procédés de fabrication, de classement, de modification de l'organisation actuel d'un service, l'ouverture d'un magasin....

#### **d. Rapport de stage :**

##### **Présentation du rapport**

Certes, le rapport ne suit pas une présentation normalisée mais cette dernière n'est pas sans importance, il y a une clarté matérielle qui vient de la lisibilité et de la disposition du texte et qui contribue à mettre en valeur l'ensemble du document.

En général le rapport se compose de 3 parties :

L'introduction : un exposé fait connaître le sujet traité et ce qui a motivé sa rédaction.

Développement : partie plus importante du rapport, il contient les explications les justifications, l'argumentation relative à l'objet.

Conclusion : annonce les solutions, les propositions, la plus value après ce stage...

### **LE PROCES VERBAL (P.V.)**

#### **I. Définition :**

D'après le dictionnaire, le P.V. est un acte établi par un officier de police constatant un fait, autrefois, le P.V. était une relation orale d'où sa nomination.

C'est un acte par lequel un agent de l'autorité relate officiellement par écrit ce qu'il a vu ou entendu, constaté dans l'exercice de sa fonction. la narration des faits constatés a des conséquences juridiques

C'est aussi un. Témoignage écrit d'un événement important dans lequel la précision des faits s'effectue dans une suite logique. La signature obligatoire des participants a pour but d'approuver leur accord et signifie le moignage.

#### **II. P.V. dans la vie de l'entreprise**

Son objet répond au même exigence que le précédent ; il s'agit de conserver un témoignage écrit de certains actes de la vie de l'entreprise. On distingue deux catégories de P.V.

##### **Ceux qui relatent les événements périodiques et importants marquant la vie de l'entreprise.**

**EX :** Assemblée générale d'actionnaires, Réunion du conseil d'administration.

##### **Ceux qui sont motivés par des circonstances particulières et imprévues.**

**EX :**

- ❖ P.V. d'arbitrage entre l'entreprise et les tiers avec lesquels il a des relations (fournisseurs, clients, assurance...)
- ❖ P.V. de mesures disciplinaires présentées à l'encontre d'un ou plusieurs membres du personnel.

#### **III. Structure et style :**



S'applique au P.V. tout ce qui a été dit au sujet du Compte Rendu. qu'il s'agisse de sa structure, de son style, ou de son contenu.

Le P.V. comprend :

- ❖ En tête simplifiée : émetteur, destinataire, date et lieu de rédaction, le président de la séance.
- ❖ Un exposé précisant les circonstances du temps (date et heure), du lieu, de personnes et de l'objet de son établissement.
- ❖ Un développement rapportant les faits constatés et constituant le fond du P.V. Le développement peut être littéral, analytique ou mixte dans un ordre logique et jamais chronologique
- ❖ La finale qui précise l'expiration de l'ordre du jour (P.V. de réunion) ou qui détermine le nombre d'exemplaires établis et leurs destinataires.
- ❖ Authentification du rédacteur

Le style du P.V. se caractérise par les qualités de simplicité, de clarté, de concision et de précision des termes employés.

#### ***IV. Model de PV :***