



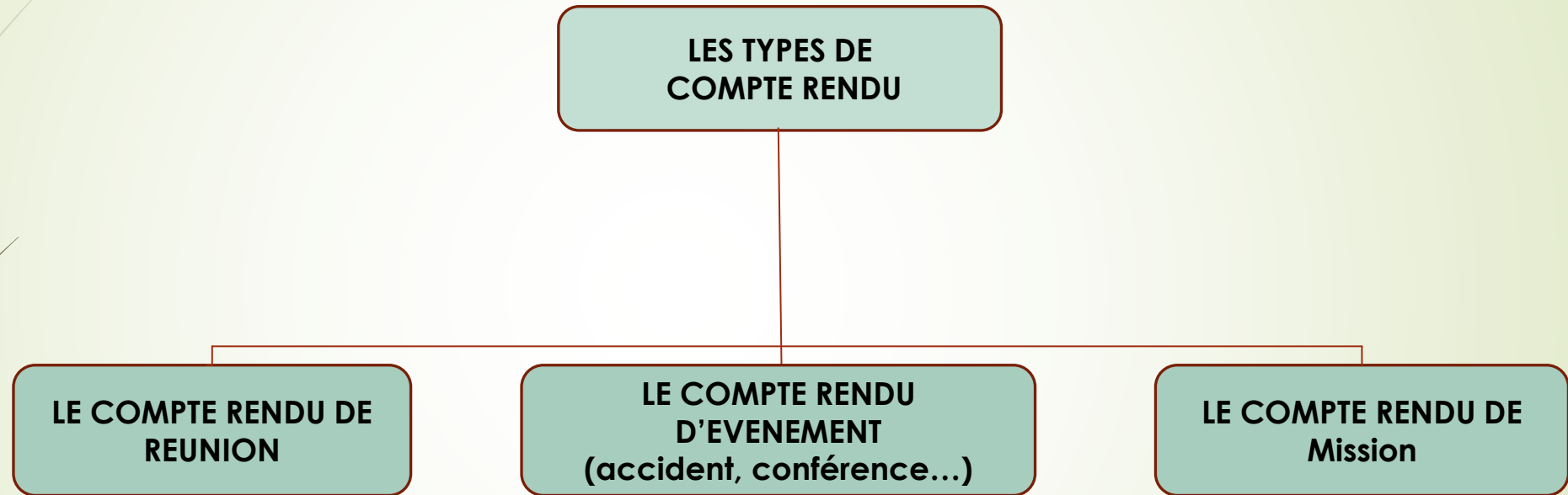
LE COMPTE RENDU

1. Définition

Le compte rendu est un document interne qui rapporte fidèlement ce qui a été dit, vu ou fait.

- . Il est rédigé suite à une demande émanant d'une instance supérieure (un supérieur hiérarchique).
- . Il permet de garder une trace, d'informer les destinataires concernés par l'événement.
- . L'auteur du compte rendu ne donne pas son avis et n'interprète pas les propos des participants. Il est neutre/ objectif.
- . La qualité d'un compte rendu tient avant tout à son authenticité et à l'exactitude des faits rapportés.

2. Les types de compte rendu





3. Technique de rédaction

Pour bien rédiger un compte rendu, il faut garder en tête les **4** adjectifs suivants:

- **Objectif**: le rédacteur doit rester complètement neutre vis-à-vis des faits qu'il relate.
- **Clair** : pour permettre au destinataire du document de comprendre ce qui est rapporté.
- **Concis** : le CR doit résumer en fait l'essentiel de ce qui s'est dit ou fait .
- **Pragmatique**: doit s'interroger sur le destinataire et l'usage qu'il fera du document pour lui livrer les informations dont il a besoin.
Le lecteur d'un CR de réunion par exemple attend des informations sur « Qui ? Doit faire Quoi? Et Quand?(c.-à-d. les décisions prises) ».



a- Règles à respecter

- L'usage de **l'énonciation historique** qui se caractérise:
 - par l'utilisation des temps verbaux du passé, puisque le CR fait le récit de faits écoulés;
 - et par l'effacement du sujet de l'énonciation c.-à-d. l'absence de marques de présence de l'auteur dans le texte du CR.
- Le contenu du CR consiste en une **description** des échanges d'une réunion, du déroulement d'un événement, de l'atmosphère d'une fête...
- Le texte du compte rendu est de type **informatif**.
- Veiller sur la **lisibilité** du document: ponctuation, orthographe, cohérence...

4. La structure du CR

- Avant de commencer la rédaction du CR, un travail de sélection et de hiérarchisation des informations qu'il doit contenir s'impose (la sélection se fait en fonction des besoins du destinataire).

a- Introduction

C'est l'endroit où il faut expliquer au lecteur les circonstances de la communication.

Elle doit répondre aux questions suivantes:

- **Quoi?** (de quoi va- t- on parler?);
- **Qui** est concerné?
- **Où?**
- **Quand?**
- **Pourquoi** ce sujet est-il abordé(cas du CR de réunion).



b- Développement

- Il est nécessaire d'avoir un esprit de synthèse très rigoureux:
 - Retracer les faits (décrire ce qui s'est dit, ce qu'on a vu/ce qu'on a fait) dans un ordre qui peut être:
 - **Chronologique**
 - **Thématique**
 - Reformuler de manière synthétisée l'essentiel des idées ou paroles émises.



* Le plan chronologique

- Rend compte des événements, des échanges dans l'ordre dans lequel ils se sont manifestés → classement de faits, d'événements dans un ordre logique en débutant par le plus ancien pour en arriver au plus récent).
- Il permet de mettre en évidence une évolution, des faits, des échanges dans le temps.



* Le plan thématique

- un plan thématique est un plan mettant en ordre des éléments par matières, par sujets/par thèmes, afin que ceux-ci soient abordés par groupes, et non pas dans le désordre.
- C'est le plan qui convient le mieux pour les réunions dont l'ordre du jour n'a pas été respecté.
- Le rédacteur devra dans ce cas repérer les différents thèmes abordés lors de la réunion puis rapatrier sous le titre de chaque thème les différentes idées émises et les décisions prises.

Exemple:

Titre du thème 1

- Les principales idées émises
- Les décisions prises

Titre du thème 2

- Les principales idées émises
- Les décisions prises

etc.



c- La conclusion

- Elle ramène la fin du texte: - la ou les décisions prises
- les conséquences de l'accident.
- Elle utilise habituellement les formules suivantes:
 - « Mr ...a invité les participants à..... .
L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à...heures » → CR de réunion.
 - « La radiographie a montré que Mr X souffre d'une fracture du bras : son état nécessite 5 semaines d'immobilisation. » → CR d'accident.



5. La mise en page du CR

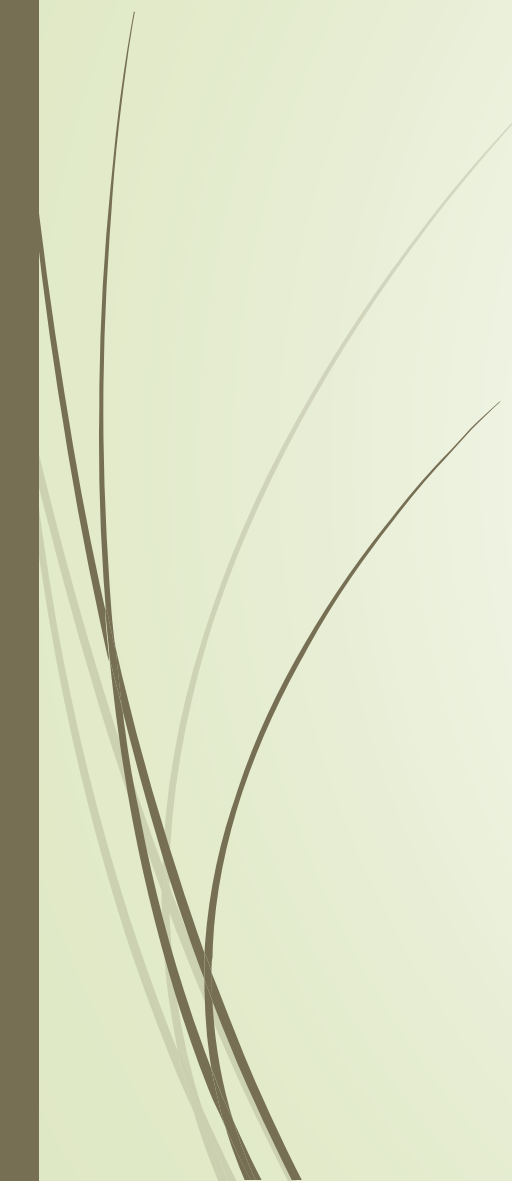
- Il n'y a pas de présentation type. Chaque type de CR appelle une forme particulière. Toutefois, la présentation générale du CR (tout type confondu), doit être soignée, aérée en employant :
 - des titres,
 - sous titres,
 - paragraphes bien distincts.

Ménager une marge tout autour du texte du CR.



Présentation du CR d'événement (accident)

Il présente en général:

- .L'en- tête du CR à savoir: le nom de la société placé en haut à gauche et le titre du CR Qui rappelle la nature du document et l'objet.
 - .Le cadre et les circonstances de l'événement.
 - .Ensuite, il va définir la chronologie de l'événement.
 - .Informé des conséquences pour la ou les personnes concernées.
 - .Informé des conséquences pour l'entreprise.
- 

Forme du CR d'accident

Compte rendu d'accident du travail

Date, lieu, heure de l'accident

Nom de la victime, qualification, ancienneté

Description du déroulement de l'accident

Conséquences

Lieu....., date de la rédaction

Qualité du rédacteur

Prénom NOM



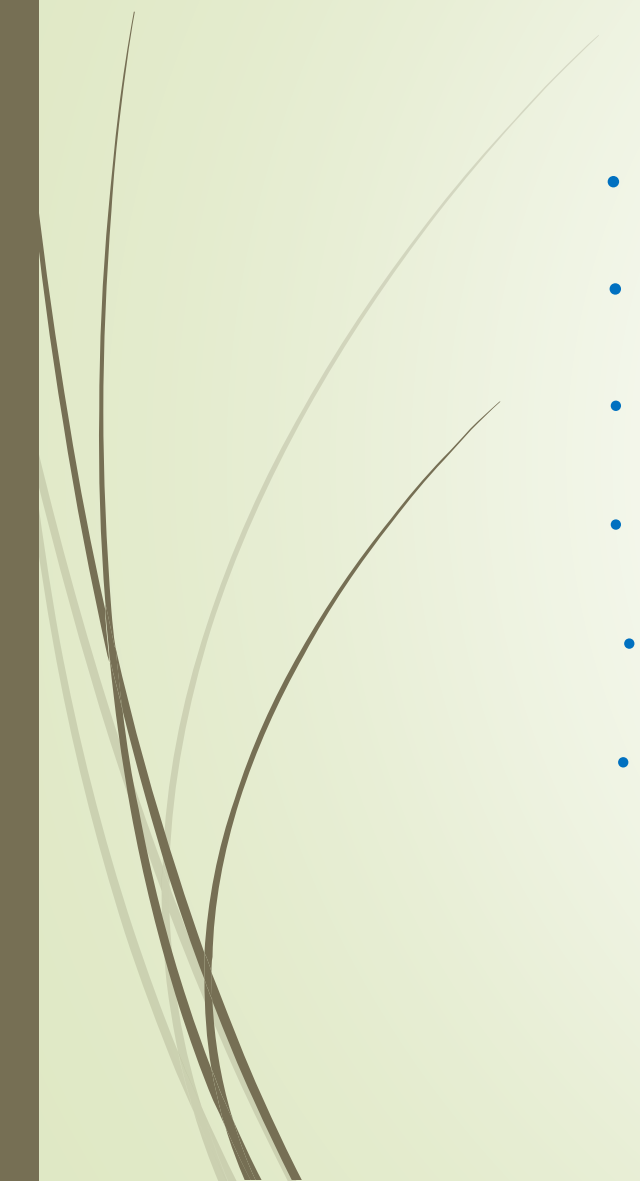
Le compte rendu de réunion

Définition

- Rapporte de manière fidèle et objective des propos échangés, des décisions prises au cours d'une réunion.
- Il permet de garder une trace de ce qui s'est dit, des décisions prises et d'informer les personnes absentes à la réunion.



1. Caractéristiques du CR de réunion

- Impartial
 - Le rédacteur a assisté à la réunion qu'il relate
 - Style indirect
 - Ton neutre
 - Expression très claire
 - Le plan de rédaction peut être soit chronologique soit thématique.
- 



2. Types de CR de réunion


- **Le compte rendu exhaustif**: il consiste en **la transcription complète** de tout ce qui a été dit par chaque intervenant. Cette forme de CR se rencontre très rarement dans les entreprises.
- **Le compte rendu condensé**: comme son nom l'indique il **condense**, il **résume**, il **synthétise** l'ensemble des interventions pour ne garder que les **idées importantes**. Le défi est de pouvoir condenser **sans déformer**.
Ce type de CR est présenté en adoptant un **plan thématique** → plan qui permet de regrouper les principales idées par **thème/par sujet de discussion**.



Présentation du CR de réunion

Le compte rendu devra comporter:

- L'en-tête simplifié de l'entreprise : nom + Logo de l'entreprise.
- Lieu et la date de la rédaction.
- Un objet qui peut être inclus dans le titre.
- L'ordre du jour → l'ensemble des points qui seront traités.
- L'objet de la réunion → ce dont on va parler.
- Dans un CR de réunion, il faut ajouter:
 - Les noms et les fonctions des personnes présentes, absentes ou excusés.
 - Les heures de début et de fin de la réunion.
 - La date et le lieu de la prochaine réunion (s'il y a lieu).



Logo de l'entreprise

Lieu, date

Présents:

Excusés:

Absents:

Compte rendu de.....

Objet ou ordre du jour

Date et heure de début

Synthèse des débats

Date et heure de la prochaine réunion

Fonction du rédacteur