
Le compte rendu, procès-verbal et le rapport

Le compte rendu, le rapport et le procès-verbal sont des documents formalisés qui répondent à des buts précis.

- Un compte rendu restitue de manière objective et neutre, le déroulement de faits ou d'événements ;
- Le rapport présente un fait, une situation de façon objective et comporte un avis, une suggestion, des recommandations, des propositions de solutions....
- Un procès-verbal doit être signé et atteste du déroulement d'un débat ou de faits dont il établit la preuve.

Le Compte rendu

Un compte rendu, parce qu'il a valeur de témoignage, doit être la retranscription la plus fidèle possible de ce qui s'est dit. Il relate des faits passés ou retranscrit les échanges verbaux qui se sont tenus entre les participants d'une réunion. Il n'existe pas de définition claire de la forme que doit prendre ce document. C'est la raison pour laquelle on a tendance à entretenir une confusion entre ce qu'est un compte rendu et un rapport. Or un compte rendu n'est pas planifié. Il ne comporte pas d'introduction et s'apparente simplement à une reformulation sur un ton neutre et informatif de propos exprimés.

Son style n'engage son rédacteur que sur la forme. Celle-ci pourra être l'objet d'une rédaction plus ou moins soutenue selon que le compte rendu a vocation à être publié et largement diffusé ou seulement archivé. Il s'agit en outre d'un document informel qui, contrairement à un procès-verbal, n'a pas à être approuvé. Il est donc dénué de toute valeur juridique et sa production devant la justice sera nulle.

Le Procès-verbal

Un procès-verbal est un acte signé, qui aura force probante devant une juridiction civile.

Comme le compte rendu, un procès-verbal doit être une retranscription d'échanges verbaux qui se sont tenus lors d'une réunion. Il acte en outre des décisions qui ont été prises et il est soumis à l'approbation de ceux qui ont participé à cette réunion.

La rédaction d'un procès-verbal obéit à un formalisme précis. Il doit mentionner le lieu, la date et les horaires de début et de fin de la réunion. Il mentionne en outre les différents sujets qui seront abordés, la liste des participants ainsi que celle des invités. Il recense le cas échéant le résultat des votes qui ont été organisés en séance.

Un procès-verbal est généralement établi à l'issue d'une réunion, puis approuvé par ses membres lors de la réunion suivante. À cette occasion, il pourra également être signé par l'ensemble des participants ou leur représentant. C'est cette approbation qui lui vaudra force probante devant une juridiction civile.

Le style rédactionnel d'un procès-verbal doit être factuel et neutre. Ce document visant à retranscrire des débats sera rédigé sous forme de dialogues. Il n'a donc pas vocation à utiliser des formules littéraires. Il sera même souvent proche du langage parlé. Il importe avant tout qu'il retranscrive de la manière la plus fidèle possible la chose dite.

Le rapport

Un rapport contient des informations objectives dont la prise de connaissance permettra à ceux auxquels il est destiné d'agir. Il est en quelque sorte un état des lieux. Sa rédaction a pour objectif d'analyser une situation. Cela implique d'en déterminer les causes et d'en évaluer les conséquences. Sa tonalité rédactionnelle doit être neutre, sobre et surtout impartiale.

Le rédacteur d'un rapport ne prend pas parti et par conséquent ne préjuge pas de la situation qu'il décrit. Il se doit d'adopter un style impersonnel qui sera l'expression de son objectivité.

Un rapport est un document très structuré. Il contient un sommaire et sa rédaction a au préalable fait l'objet de l'élaboration d'un plan. Il consigne de manière empirique une énumération de faits pour aboutir à une conclusion qui contiendra des préconisations et des solutions ou des alternatives à des solutions existantes si celles-ci ne sont pas efficaces.