**QU’EST-CE QU’UN COMPTE RENDU ?**

Professionnellement, c’est surtout au cours de réunions que vous serez amené(e) à prendre des notes, soit pour vous-même, soit parce que vous aurez été désigné(e) comme « secrétaire de séance ». Dans ce dernier cas, vos notes vous serviront à produire un document connu sous le nom de « compte rendu de réunion ».

Vous aurez parfois aussi à rendre compte à votre hiérarchie d’événements survenus dans la vie de l’entreprise (manifestations officielles, situations conflictuelles…) ou de témoignages que vous aurez recueillis (accident du travail, par exemple). Il s’agit-là d’un autre type de compte rendu, moins formel : le « compte rendu d’événement ».

Mais dans tous les cas, votre compte rendu devra être fidèle à ce que vous avez observé ou entendu : vos états d’âme, vos propres opinions ne doivent pas être perceptibles à la lecture du document.

Le compte rendu est un écrit de nature professionnelle qui relate avec fidélité et objectivité des débats.

**LE COMPTE RENDU D’EVENEMENT**

Ce compte rendu est beaucoup moins « formel » que le compte rendu de réunion mais il n’en respecte pas moins les principes de neutralité, objectivité, précision. Ici encore, il n’y aura aucune norme de présentation, mais on s’attend à trouver :

Souvent, en titre, l’expression « Compte rendu » et son objet…

Le(s) destinataire(s)

(ils peuvent être plusieurs mais sont rarement nombreux).

**F. G…**  le…

**Assistante de Direction**

A

M. X…

Directeur Administratif

**COMPTE RENDU DE…**

**LES RAISONS D’ETRE DU COMPTE RENDU**

**Il rappelle :**

* Le ou les nom(s) des interlocuteurs,
* La date et le lieu de la visite,
* Le thème,
* Les informations délivrées de la part des deux parties, y compris les documents fournis,
* Le plan d’action à mener ou qui a été mené.

N. B. : **Il est le plus souvent rédigé dans un but commercial…**

**LE PLAN TYPE D’UN COMPTE RENDU DE VISITE**

**Il présente :**

En général…

* le cadre et les circonstances de l’évènement,
* la chronologie de l’évènement,
* les conséquences pour la ou les personnes concernées,
* les conséquences pour l’entreprise.

**PRISE DE NOTES PERSONNELLES…**

Dans quel cadre vais-je rédiger prochainement mon compte rendu de visite ?