

..... : LE COMPTE RENDU
I. DEFINITION

Le compte rendu est écrit qui décrit d'une manière détaillée des faits, des événements, des travaux, des discussions auxquels le rédacteur a assisté activement ou non. Il doit être exact, précis, sans prise de parti, sans commentaire ni proposition personnelle du rédacteur.

S'il lui arrive d'analyser des faits, c'est dans le but de mieux les situer pour informer le lecteur.

Le compte rendu n'est soumis à aucune réforme particulière, il est rédigé soit au cours de l'événement (réunion), au fur et à mesure du déroulement des faits, soit un peu plus tard (le plus rapidement possible après la réunion, en utilisant les notes pris en sténo, au magnétophone).

II. PRINCIPAUX TYPES DE COMTE RENDUS
A. COMPTE RENDU DE REUNION DE GROUPE, D'ASSEMBLEE
1. Présentation

- la réunion s'est tenue (où, date, heure) - réunion de.... ; compte rendu de la réunion de...(ou bien mention dans le titre)
- sous la présidence de (qui ?)
- étaient présents : liste du personnel de l'entreprise, ou des actionnaires, des membres d'un bureau... Parfois on fait passer une liste d'émargement sur laquelle les présents inscrivent leur nom ou signent pour confirmation, certaines personnes peuvent se faire représenter ;
- excusés : M. X ;
- assistaient également à la réunion : ... (personnes extérieures) si certaines formalités doivent être respectées (nombre minimum de personnes, délai impératif entre convocation et réunion, mise à la disposition des membres de certains documents...), le compte rendu mentionne qu'elles l'ont été ; sinon : l'assemblée est reportée au...) ;
- à l'ordre du jour figuraient les points suivants :

- questions diverses
- M. X (président (...)) remercie (éventuellement) ouvre la séance à ...h, donne la parole à M. Y sur le premier point de l'ordre du jour.

2. Compte rendu

- **premier point** : (analyse en détail des informations échangées, décisions prises, rôle des personnes présentes...) ; c'est un témoignage de tout ce qui s'est passé, a été dit...
- **deuxième point** : c'est le développement
- l'ordre du jour étant épuisé, le Président lève la séance à ...heures (éventuellement) la prochaine réunion aura lieu le ... à ... h.

Autre type : Compte rendu de séance d'un comité d'établissement

« La séance est ouverte à.....sous la présidence de... etc »

3. Importance à donner au texte

Le compte rendu peut être retranscrit intégralement « in extenso » (il est « littéral ») s'il s'agit d'un sujet très important, d'une assemblée de très haut niveau (ex : Conseil de la République).

Il peut être résumé (ou analytique). C'est le cas le plus fréquent cependant, les décisions, les vœux formulés, sont intégralement reproduits ainsi que la manière dont on été votés ceux-ci : à l'unanimité..., votants, bulletins nuls. Il est difficile de résumer les interventions sans les fausser.

Le compte rendu peut adopter une **forme mixte** : le texte des interventions les plus importantes est reproduit « in extenso » ; la discussion n'est que brièvement rapportée (l'intégralité peut être jointe en annexe).

Plus le développement du compte rendu est limité, plus les risques sont grands de donner des événements relatés, une image schématique imparfaite. On sera guidé par la destination du compte rendu.

A la limite, seules les conclusions peuvent figurer dans le texte. Mais deux comptes rendus de développement inégal en importance doivent laisser quant au contenu la **même image de fond**.

4. Style du compte rendu

- écarter la première personne du singulier ou du pluriel (on ne doit pas prendre parti (sauf reproductions de paroles prononcées par quelqu'un).
- temps : souvent le présent. On cite les noms des personnes : M. X expose..... donne connaissance....propose....fait remarquer.... Sur la demande de M. le Président, M. Y donne lecture de la proposition de....

Cette proposition mise aux voix est adoptée....ou l'assemblée considérant que... affirme ... demande que...

- respecter la forme du langage parlé.
- faire cas éventuellement du climat (« sous les vifs applaudissements de l'assemblée, M. X s'élève contre... »).
- rester discret si le débat a été très animé, voire violent : une très vive discussion... M. X s'oppose fermement...
- noter les appréciations touchant les personnes : M. X remercie chaleureusement M. Y pour son exposé clair, précis...

B. Compte rendu d'activité ou de gestion (rapport d'activité ou moral)

Il est rédigé par une personne ou un groupe l'intention de l'autorité dont il dépend (ex : compte rendu périodique de gestion des responsables élus d'un groupement à la Direction Générale...).

Comme le compte rendu de réunion, il comprend : un exposé, un développement, une finale.

1. Exposé

Simple titre ou entrée en matière de la rédaction.

Exemple :

M. le Directeur, j'ai l'honneur de vous soumettre le compte rendu...mensuel, demandé par votre lettre du ... prévu par l'article ... des statuts, concernant...

2. Développement

On résume l'activité considérée (éventuel, avec comparaison des périodes précédentes). Chiffres à l'appui. On résume, on expose les facteurs qui ont eu sur l'activité, une action certaine (souvent défavorable).

S'il est très long, on introduit, des titres, des sous-titres, un plan résumé, une table des matières, des tableaux, graphiques...

3. Finale

C'est la présentation du dernier point du développement, marque que la rédaction est terminée.

On peut aussi faire un résumé du développement et donner une appréciation d'ensemble des faits rapportés.

C. Le compte rendu d'accident

Il doit contenir :

- l'identification complète de la victime ;
- les circonstances détaillées de l'accident (date, lieu, heure) ;
- la rédaction de l'accident (croquis),
- les conséquences de l'accident (blessures, arrêt de travail) ;
- l'indication exacte des témoins ;
- la date et la signature du rédacteur.

Il est important de n'omettre aucun des faits qui non seulement aident à comprendre comment s'est produit l'accident, mais aussi et surtout sont de nature à définir les responsabilités en cause, les conséquences dommageables. D'où l'emploi fréquent des imprimés-formulaires très détaillés à remplir.

VOCABULAIRE D'UTILISATION COURANTE DANS LE COMPTE RENDU

- M. X expose ; aborde (telle question, tel problème, tel point) ; fait connaître ; déclare ; propose ; conclut ; présente (des observation, son rapport, une motion) ; souligne ; croit ; pense ; est convaincu ; estime ; s'étonne ; demande ; se plaint ; indique ; approuve ; cite ; étudie ; analyse ; fait allusion ; intervient ; se plaint ; s'alarme ; note ; craint ; redoute ; espère ; regrette ; reproche ; s'émeut ; résume ; critique ; fait état ; se déclare d'accord ; conteste ; refuse de s'associer ; fait remarquer ; fait observer ; brosse le tableau ; mentionne ; proclame ; termine son intervention ; explique ; formule des réserves (critiques ; observations, remarques) ; suggère ; affirme que ; exprime le souhait ; l'avis ; reprend la parole ; fait part de ; évoque ensuite ; brosse un tableau d'ensemble ; reçoit l'assurance que...
- Le Président (M. Y) déclare ouvert la discussion prévue à l'ordre du jour... ; expose (en quelques mots, brièvement) l'objet de la réunion et donne la parole à...
- Le Président (M. X) remercie les assistant de leur présence ; de l'intérêt qu'il porte à ; présente M. Y ; présente les excuses de M. A....empêché ; invite M. B...à prendre place à ses côtés ; remercie l'orateur et invite les auditeurs à faire connaître (présenter) leurs observations sur l'exposé qu'ils viennent d'entendre...
- Le Président (M. X) souligne l'importance de cette réunion, la réussite de..., adresse ses remerciements et ses félicitations à tous ceux qui ont contribué à ce succès... ; répondant à l'intervention de M. L...qui souhaiterait que..., déclare que cette question sera étudiée....

APPLICATIONS**APPLICATION 1**

VANALY est une association qui organise pour ses adhérents (environ 500 personnes) des conférences dans des domaines très divers, des cours (de langue, d'informatique, de sport, d'histoire...), des sorties culturelles et des voyages. elle est dirigée par un conseil d'administration et un bureau.

Chaque année, elle doit organiser une assemblée générale ordinaire. Celle-ci doit se tenir le lundi/...../20.... à 10 heures, dans la salle de réunion.

Stagiaire à l'association, vous êtes chargé(e) de rédiger la convocation qui sera envoyée à chacun des adhérents. Ce document devra évoquer, outre l'ordre du jour (fourni ci-après), l'intérêt pour une association de la présence de tous, la remise du programme pour l'année 20.... – 20....et préciser que si la personne ne peut pas venir, elle doit aviser le bureau trois jours avant.

Travail à faire :

- ***Rédigez cette convocation ;***
- ***Présentez l'enveloppe (format A5) au nom de Monsieur Ange DIBI, Avocat international, 03 BP 3459 ABIDJAN 03.***

APPLICATION 2

Monsieur Moïse GROGA est le Directeur Général de la S.A. DEMCO CI, 08 BP. 2194 Abidjan 08, Tél : 23 45 11 29, qui est spécialisée dans le tissage et fabrique essentiellement du linge de table. La société emploie 360 personnes dont 60% de femmes.

Cette société est une entreprise dynamique au développement constant, dont le siège social est à Abidjan. Secrétaire stagiaire dans cette société au titre d'un perfectionnement, vous allez découvrir, avec l'aide de Monsieur DADY, le secrétaire, les activités de cette entreprise de fabrique de linge.

Vous avez assisté ce jour à une réunion à laquelle le Directeur Général n'a pu prendre part pour cause de congrès à l'Hôte Ivoire. Il a donc mandaté M. ETIBOUO, Directeur Général Adjoint, pour assurer la présidence de séance en son absence.

Cette réunion hebdomadaire de direction a regroupé tous les cadres de l'entreprise excepté M. YAPI (chef de service vente). Etant occupé, Monsieur DADY vous a demandé de prendre notes et de rédiger le compte-rendu qui lui sera soumis pour correction. Ce compte-rendu sera transmis au Directeur Général cet après-midi.

Travail à faire : A l'aide de l'annexe 1 (notes prises au cours de la réunion), rédigez ce compte-rendu.

ANNEXE 1 (Notes prises)**REUNION HEBDOMADAIRE****Présents :**

M : GOMON : dr/ lnc
 ANDRO : dr/ cel
 DOUE : dr/ Sf
 ZOBY : dr/ fnasc
 Mmes : ADABO : hf d s vs aha
 AFFOUA : hf s vs nelt
 KASSI : hf s vs f n°

O... du yr...

- Vol de tr matériels informatiques
- Gestion des O de 2°
- dor

La réunion débuta à 10 h avec assez d'eff....

Constat :

- M. ETTIBOUO c' devait pnd' la reno a accuse'
 2 heures d R qst à l'heure d dbu d reno
 - Impatience d messieurs GOMON et ZOBY
 - kr d le l pel présent

① Vol de matériel if rlc
Consta ti : (fait par le les chefs d s vs ' pt Mme ADABO) : L'attaché du dr/ Sf 'l' yr le dernier à s/ de son bureau (celui-ci était aussi présent et s'appelait ETTIASSE). => Il se peut que ce soit lui

REACTIONS :

- * kr du dr/ Sf c'a dementi ces p.p.
- * celui-ci se leva et serra les b de Mme ADABO
- * Intervention du pnd d séance 2° le trouble était si yf
- * Bagarre lors d reno

NB: le calme ' rnuu a' maintes tr du pnd d séance.

A la fin :

La réunion a été Joue
 pour être ngdl après
 le R du DG.

* Plus de peur c.d mal
 (une cp de votre
 manuscrit a été dhr).