

---

## **LE COMPTE RENDU**

### **Le compte rendu :**

Le compte rendu est un document administratif synthétique (qui réalise une synthèse), qui ne compile (qui ne rassemble) que les idées essentielles.

Il est rédigé de façon simple, sans règles précises, mais peut faire l'objet d'une présentation type lettre administrative en forme administrative.

Présentation descriptive d'un compte rendu :

Etant comme tous les documents administratifs, il obéit à quelques règles de forme et de fond. Il est rédigé au présent de l'indicatif.

En-tête

Lieu et date

Suscription

Introduction ou entrée en matière

Développement (selon plan chronologique ou logique)

Conclusion

Signature, cachet et griffe

Le compte rendu est l'exposé de travaux, d'opérations ou d'évènements par une personne présente y ayant participé ou non.

### **Etude de cas pratique :**

Votre entreprise a réalisé et réceptionné un établissement ou annexe de formation, pour répondre à un besoin en personnel qualifié, six mois sont passés sans qu'aucune action de formation ne soit lancée.

Le Directeur vous charge de mener une enquête, sur place, sur les raisons pour lesquelles cet établissement ou annexe rencontre des difficultés pour le recrutement et le lancement du premier groupe.

**Présentation type d'un compte rendu (à titre indicatif)**

..... Tutelle .....

..... En-tête .....

.....(Lieu)....., le .....(date).....

N° ...../.....

Suscription

Objet : du compte rendu

Introduction ou entrée en matière

Développement (selon un plan chronologique ou logique)

Conclusion

Cachet, griffe et signature

-o- REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE -o-

.....  
.....  
-o-

....., le .....  
.....  
.....

N° ...../

Monsieur Le Directeur .....  
.....  
.....

Objet : Compte rendu de mission

En me confiant la mission, vous m'avez demandé de vous renseigner au préalable sur les raisons pour lesquelles l'établissement ou l'annexe de..... rencontre des difficultés de recrutement. A ce sujet, j'ai l'honneur de vous rendre compte de ce qui suit et qui constitue le fruit de mes observations.

Certains jeunes, notamment des localités plutôt éloignées m'ont manifesté leur surprise de n'avoir pas été informés et de ce fait sollicités par des écoles agréées pour des formations payantes.

J'ai, également, obtenu des renseignements peu favorables sur le compte de M..... responsable de l'établissement concerné, par les Secrétaires généraux de plusieurs A.P.C. Afin de justifier quelque peu les agissements de ce dernier, je vous prie de bien vouloir tenir compte des facteurs suivants :

Les jeunes visités habitent des villages pauvres, je suppose que l'état de santé précaire du responsable ne lui a pas permis de se déplacer aussi souvent que cela eût été souhaitable. Si par ailleurs, il n'a pas réussi à faire valoir sa personne ni celle de l'établissement qu'il représentait, cela semble en partie dû au manque de connaissance suffisante du tempérament extrême réservé des habitants de la région.

.....(l'enquêteur).....  
.....