

Le compte rendu

Le compte rendu rend compte d'évènements qui ont cours dans une entreprise et qui, à cause de leur importance, doivent faire l'objet d'un document écrit. Essentiellement, le compte rendu est : Un rapport qui rend compte de discussions, de faits ou d'actions.

C'est un document ayant pour rôle de récapituler le contenu d'une réunion ou d'un évènement précis, afin de pouvoir prendre connaissance des informations, constats, propos tenus à tout moment ultérieur.

Le fait de créer ce type de documents donne la possibilité à toute personne concernée de prendre connaissance de la nature et du contenu du sujet du compte rendu, sans avoir assisté à l'évènement lié.

Les types du compte rendu :

- **Exhaustif** : il reprend chaque détail, les débats et échanges intégralement, sans synthèse. Difficile à rédiger, souvent destiné à l'archivage.
- **Une synthèse** : il reprend une sélection d'informations précises, correspondant aux données les plus pertinentes et importantes.
- **Un relevé de décisions** : (compte rendu synoptique), il contient uniquement les décisions actées lors d'une séance.

Pourquoi on fait un compte rendu ?

Le compte rendu est un document d'une grande utilité. Il sert à la fois d'outil de communication, d'aide-mémoire et de preuve en cas de litiges entre collaborateurs de travail, par exemple. Sa fonction de média lui permet également d'être largement diffusé au sein de la vie d'entreprise.

Qui rédige le compte rendu ?

Contrairement au PV qui doit être rédigé obligatoirement par le secrétaire de séance, un compte rendu peut être rédigé par toute personne.