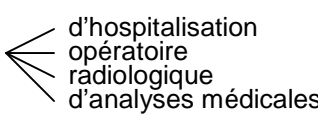


## COMPTE RENDU ET RAPPORT...

		COMPTE RENDU	RAPPORT
<b>Outil de communication écrite</b>			
<b>QUOI ?</b>		<p><b>relatant</b> de façon plus ou moins détaillée, mais <b>OBJECTIVE</b>, un événement ou une activité</p> <p>Remarque : <b>le procès verbal</b> = compte rendu produit par un officier public, un expert (caractère plus officiel)</p>	<p><b>analysant</b> une situation avec présentation d'<b>ARGUMENTS</b> et débouchant sur des <b>PROPOSITIONS DE SOLUTIONS</b></p>
		<p>Exemples de comptes rendus :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• de réunion</li> <li>• d'activité</li> <li>• de visite</li> <li>• d'entretien</li> <li>• d'accident</li> <li>• médicaux                             <ul style="list-style-type: none"> <li>↳ d'hospitalisation</li> <li>↳ opératoire</li> <li>↳ radiologique</li> <li>↳ d'analyses médicales</li> </ul> </li> </ul>	<p>Exemples de rapports :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• social</li> <li>• psychologique</li> <li>• d'expertise médicale</li> <li>• d'activité</li> <li>• de stage</li> <li>• d'observation sur l'accueil</li> </ul>
<b>POURQUOI ?</b>		<p><b>Informier</b> Laisser une <b>trace écrite</b> de l'évènement</p>	<p><b>Donner son avis</b>, en vue d'une décision à prendre par l'autorité responsable</p>
<b>POUR QUI ?</b>	<p><b>Communication interne ou externe</b></p> <p>Supérieur hiérarchique Personnes concernées par l'évènement ou la décision à prendre Absents</p>		
<b>COMMENT ?</b>	<b>Contenu</b>	<p><u>Introduction</u> :</p> <p>Nature de l'évènement et son contexte (de temps, de lieu et de circonstances) Objectifs Personnes concernées</p> <p><u>Développement</u> :</p> <p>Faits relatés de façon - chronologique ou par thèmes - et résumée</p> <p><u>Conclusion</u> :</p> <p>Fin de l'évènement. Eventuellement, suites données</p>	<p><u>Introduction</u> :</p> <p>Sujet et son contexte (de temps, de lieu et de circonstances)</p> <p><u>Développement</u> :</p> <p>Analyse des faits accompagnée d'une argumentation</p> <p><u>Conclusion</u> :</p> <p>Avis personnel Propositions de solutions</p>
	<b>Rédaction</b>	Style indirect, présent de l'indicatif, ton neutre, pas d'appréciations personnelles	Style direct, opinion personnelle indispensable
	<b>Présentation</b>	<p>Entête Lieu et date Titre (Compte-rendu, ou rapport) Objet si non inclus dans le titre Bloc Signature obligatoire (nom, qualité, signature manuscrite) Mise en évidence du plan : ≠ paragraphes, titres et sous-titres si le texte est long</p>	

## COMPTE RENDU ET RAPPORT...

		COMPTE RENDU	RAPPORT
<b>QUOI ?</b>		<p>..... de façon plus ou moins détaillée, mais ....., un événement ou une activité</p> <p>Remarque : ..... = compte rendu produit par un officier public, un expert (caractère plus officiel)</p>	<p>.....une situation avec présentation ..... et débouchant sur des .....</p> <p>.....</p>
		<p>Exemples de comptes rendus :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> </ul> <div style="margin-left: 150px;">  <p>d'hospitalisation opératoire radiologique d'analyses médicales</p> </div>	<p>Exemples de rapports :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> </ul>
<b>POURQUOI ?</b>		<p>.....</p> <p>.....</p> <p>...</p> <p>.....</p>	<p>..... en vue d'une décision à prendre par l'autorité responsable</p>
<b>POUR QUI ?</b>	<p>.....</p> <p>Supérieur hiérarchique Personnes concernées par l'événement ou la décision à prendre Absents</p>		
<b>COMMENT ?</b>	<b>Contenu</b>	<p><u>Introduction</u> :</p> <p>Nature de l'événement et son contexte (de temps, de lieu et de circonstances) Objectifs Personnes concernées</p> <p><u>Développement</u> :</p> <p>Faits relatés de façon - chronologique ou par thèmes - et résumée</p> <p><u>Conclusion</u> :</p> <p>Fin de l'évènement. Eventuellement, suites données</p>	<p><u>Introduction</u> :</p> <p>Sujet et son contexte (de temps, de lieu et de circonstances)</p> <p><u>Développement</u> :</p> <p>Analyse des faits basée sur une argumentation</p> <p><u>Conclusion</u> :</p> <p>Avis personnel Propositions de solutions</p>
	<b>Règles</b>	<p>Style indirect, présent de l'indicatif, ton neutre, pas .....</p> <p>.....</p>	<p>Style direct, .....</p> <p>.....</p>
	<b>Présentation</b>	<p>Entête Lieu et date Titre (Compte-rendu, ou rapport) Objet si non inclus dans le titre Bloc Signature obligatoire (nom, qualité, signature manuscrite) Mise en évidence du plan : ≠ paragraphes, ..... si le texte est long</p>	