

## Compte rendu

### 1. Définition

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.*

### 2. Objectifs

- Mettre en évidence les faits essentiels dans leur intégrité;
- Fournir une vue d'ensemble sur un sujet, un événement;

### 3. Qualités d'un compte rendu

- Complet
- Concis
- Clair
- Facile à lire ( par exemple, un paragraphe par idée)
- Utilisation de mots justes
- Ne contient pas de critiques ou d'opinions

---

### Contenu du compte rendu des conférences

1. Identification de la conférence : date, voie de sortie concernée, nom de l'entreprise, nom de conférencier, titre de la conférence.
2. Brève présentation de l'entreprise ( 2-3 phrases)
3. Résumé des idées principales
4. En annexe : réponse à la question suivante : Avez-vous aimé cette conférence et pourquoi ?

### Consignes :

Rédaction en équipe de 2.

Écrire sur une feuille les 2 noms, vos # tél. et votre groupe et la remettre à votre professeur avant les conférences.

Rédaction d'un compte rendu par conférence : chacun doit tenir sur une page 8½ par 11 à l'ordinateur (équivalent simple interligne).

ATTENTION aux fautes de français.

À remettre au cours suivant la conférence.