

Comment rédiger un compte-rendu

Méthodologie de rédaction

Quelques conseils simples pour rédiger et présenter vos comptes-rendus de réunions, d'assemblées générales, de colloques, de séminaires, de conférences...

L'en-tête

L'**en-tête du compte-rendu** fait figurer :

- L'identité du rédacteur (nom, fonction...).
- La date et le lieu.
- L'identité des destinataires.
- Le titre du compte-rendu (objet).
- Pour un compte-rendu de réunion : noms et qualité des personnes présentes...

L'introduction

Le rédacteur rappelle la mission et précise l'**objet du compte-rendu**.

Le développement

Il explicite :

- Les circonstances (date et lieu de l'évènement).
- Les faits.
- Les avis exprimés par les personnes présentes.

La conclusion

C'est ici que le rédacteur peut éventuellement **émettre sa propre opinion**.

Françoise LE MAGUET - Ecrivain public - 367 rue des Nouvelles Contamines - 74370
PRINGY

Tél. : 04 50 09 98 34 - Fax : 826 70 89 89 - Port. : 06 63 95 00 40

<http://www.lemaguet-ecrivain-public.fr/methodologie-redaction-compte-rendu.htm>