

### **Définition**

Le compte rendu est une relation chronologique de faits. C'est un exposé plus ou moins détaillé établi après un événement (compte rendu d'activité, d'accident, etc.).

Le compte rendu peut être verbal ou écrit.

A tout moment, la secrétaire doit rendre compte à son patron des missions qu'elle a accomplies pour lui. Cela peut être le compte rendu d'un examen d'embauche, de la visite d'un représentant, d'un travail spécial, d'une réunion.

### **Validité**

Le compte rendu est un témoignage de l'événement relaté, un aide-mémoire auquel on pourra se référer. Il est un moyen d'information.

### **Fidélité**

Le compte rendu écrit exige une grande précision quant aux dates, heures, lieux, noms et une objectivité absolue, tant dans l'exposé que dans l'analyse des faits.

### **Rédaction**

La rédaction du compte rendu fait appel aux procédés de la description. Ses qualités primordiales sont:

- souligner les points essentiels,
- être précis et reproduire tout ce qui a été dit ou fait,
- être neutre et ne pas apporter de conclusion.

### **Présentation**

Le compte rendu contient généralement des mentions centrées, des énumérations.

## **Le compte rendu du délégué commercial**

### **Le délégué commercial**

L'activité du délégué commercial se caractérise par des déplacements permanents pour visiter la clientèle.

Le contrat de vente est conclu soit sur place ou par correspondance.

Pour une bonne organisation, la direction de l'entreprise demande au délégué commercial de rédiger un compte rendu de ses tournées.

Le compte rendu se fait le plus souvent sur une fiche.

Lorsqu'une société commerciale envoie pour la première fois l'un de ses représentants en déplacement, elle le présente à sa clientèle par une lettre.

**Exercice n° 1 – Compte rendu d'activité**

Application: l'énumération simple. / En-tête: Service médical du travail. / Date: 1020 Bruxelles, le 1 juillet  
Titre: Compte rendu du médecin du travail pour le 1<sup>er</sup> semestre 20..

La surveillance médicale des travailleurs, au cours du premier semestre 20.., permet de constater le maintien du bon état de santé des membres du personnel au cours des années successives. / Les examens médicaux réguliers de dépistage des maladies professionnelles n'ont pas permis de mettre en évidence la présence de cas de saturnisme ou d'intoxication professionnelle au chrome ou aux hydrocarbures, ainsi que de lésions dues aux rayons ultraviolets ou à l'arc électrique. / Malgré l'installation du service de dentisterie en 2005, il persiste encore un nombre important de caries dentaires. / La vaccination antigrippe effectuée en 20.. n'a pas donné les résultats escomptés au point de vue de la prévention de la maladie, mais le nombre de vaccinés a été inférieur à celui de l'année dernière. / Il a été pratiqué: cent cinq examens d'embauche; trois cent vingt-neuf examens de dépistage de maladies professionnelles: sept examens de tutelle sanitaire: deux examens de transfert de service; septante membres du personnel ont été examinés pur accident de travail. / Il a été procédé en outre à cinq examens d'aptitude au sport. / Au total, le service médical a effectué cinq cent dix-huit prestations au cours du premier semestre 20.. / Dr Victor Faush

**Exercice n° 2 – Compte rendu d'accident à présenter sur formulaire**

Mme Sylvie Tintin née le 3 juillet 1985, mariée et ayant deux enfants vient d'être victime d'un accident du travail. Son numéro de sécurité sociale est le 198507030456.

Mme Tintin employée de bureau, travaille au service courrier depuis 2009.

L'accident a eu lieu dans son bureau le lundi 19 mai à 14 h 30. En changeant le toner de la photocopieuse multifonction. Le contact de la peau sur le tambour a provoqué une brûlure de l'épiderme. Mme Tintin a retiré sa main précipitamment de la photocopieuse heurtant au passage le bâti. Ce mouvement a provoqué une entorse du poignet droit.

L'employée avait omis de placer la machine hors tension et n'a pas attendu le temps nécessaire au refroidissement de celle-ci.

Il s'avèrerait utile de recomposer une notice d'utilisation en y ajoutant des conseils de prudence et de la communiquer à tous les bureaux équipés de ce type de photocopieuse thermique.

**Exercice n° 3 – Résultat d'analyse du sang**

Application: centrage et mise en colonnes ou création d'un tableau.

En-tête: Laboratoire du Vieux-Mayeur, Rue du Vieux Mayeur 39, à 4000 Liège.  
Suscription Au Docteur Verlaine Eric, Rue Ste-Véronique, 32, à 4000 Liège.  
Concerne: Spineux Josiane demeurant Avenue des Tilleuls, 54 à 4000 Liège.

Prélevé le 03 10 20.. – Demandé le 03 10 20..

Titre: Résultats définitifs

**Hématologie**

Hémoglobine: 14,3 g % - 12,0 à 18,0 / Globules rouges: 5,50 millions – 4,10 à 6,00

Hématocrite: 41 % - 37 à 54 / Volume globulaire: 75 microns - 80 à 92

Coagulation Prothrombine (Quick): 100 % / TCK: 42 secondes – moins de 45

Temps de saignement: 3 minutes – 2 à 6

Glucides/Glycémie à jeun: 0,84 g/l – 0,60 à 1,00

Protides/Urée: 0,21 g/l – 0,10 à 0,40

Les noms sont classés par ordre alphabétiques.

**Modèle de compte rendu d'accident**

Nom: \_\_\_\_\_ Prénom: \_\_\_\_\_ Age: \_\_\_\_\_

Sexe: \_\_\_\_\_ Situation familiale: \_\_\_\_\_ Nombre d'enfants: \_\_\_\_\_

Qualification professionnelle: \_\_\_\_\_ Spécialité: \_\_\_\_\_ Service: \_\_\_\_\_

Ancienneté dans l'entreprise: \_\_\_\_\_ dans la fonction: \_\_\_\_\_

Numéro de sécurité sociale: \_\_\_\_\_

**Accident**

Lieu: \_\_\_\_\_ Jour: \_\_\_\_\_ Heure: \_\_\_\_\_

Description de l'accident:

---

---

---

**Cause de l'accident**

Mauvaise protection

Etat défectueux du matériel

Mauvais éclairage

Règles de sécurité non respectées

Inexpérience

Inattention

---

---

**Conséquence de l'accident**

Fracture

Brûlure

Plaie

Piqûre

Contusion

Amputation

Entorse

Luxation

Hernie

Intoxication

Asphyxie

Corps étrangers

**Localisation de la blessure**

---

---

Observations ou mesures à prendre pour éviter le renouvellement d'un tel accident

---

---

---

**Activité du délégué commercial**

Journée du:				
Délégué:				
Secteur:		Prospection		Tournée
	Clients Adresse	Commandes Reçues	Motif de Non-commande	
Compteur: km départ		Km arrivée		
Frais d'essence				
Frais de téléphone				
Frais divers			Total	
Observation				

**Exercice n° 1 – Compte rendu du délégué commercial**

Vous savez que M.R. Joiris nous quitte pour prendre sa retraite. C'est M. Joseph Marbais qui le remplacera dans votre région. Il passera vous voir dans le courant de la semaine prochaine. En notre nom, il vous présentera une collection de nos derniers modèles, d'une qualité exceptionnelle et vendus à des prix imbattables. // Nous espérons que vous réserverez bon accueil à M. Marbais et que vous lui confierez vos commandes, auxquelles nous apporterons tous nos soins. // Veuillez agréer, Monsieur, l'expression de nos sentiments dévoués.

**Exercice n° 2 – Compte rendu de tournée**

Compte rendu d'activité de la journée du 13 janvier par M. Maurice Villadois dans le secteur B pour la tournée de mercredi.

M. Villadois s'est rendu: - à Namur chez M. Ransart, Rue de l'Ange, 5; il a reçu une commande de 50 classeurs à deux anneaux format Din A4;  
- à Profondeville chez M. Bernard, Rue du Bord de l'eau, il n'a pas reçu de commande car le stock n'était pas épuisé;  
- à Yvoir chez M. Renaud, Chemin du Bocq, 13, où il a reçu la commande de 20 rames de papier Extra-Strong Din A4;  
- à Dinant chez M. Bodson, Rue Saxe, 75, où il a reçu une commande de 1 000 fiches, format 105/145 cm.

Sur sa journée, M. Villadois a réalisé 185 km. Il a rempli son réservoir d'essence pour 18 €. Le kilométrage de la voiture est actuellement de 31 516.

Il a dîné en cours de route (repas à 22 €) et a invité M. Bodson à prendre une consommation pour le prix de 3,20 €.