

Différence entre compte rendu (CR), procès verbal (PV) et rapport

Le compte rendu **témoigne** tandis que le procès verbal **atteste**. Quant au rapport, il **décrit, analyse** les faits objectivement pour proposer des améliorations.

Les écrits de l'entreprise ont une fonction opérationnelle ; ils ne sont pas faits pour embêter le rédacteur et remplir les archives. La différence entre ces documents ne réside pas dans leur longueur, ni dans la qualification de celui qui les rédige, pas plus que dans le sujet traité. C'est essentiellement leur objectif : témoigner, attester et étudier qui fait leur différence et influe sur la manière de les rédiger.

Que ces documents soient aujourd'hui envoyés par mail (courriel) ne change rien à leur fonction. En ce cas ils sont de préférence mis en pièces jointes plutôt que rédigé directement dans l'emplacement du texte électronique.

Le compte rendu témoigne de façon neutre

Qu'il s'agisse d'un compte rendu d'accident, de réunion, de visite, etc., un compte rendu est un document qui doit servir aux personnes qui n'ont pas été présentes. Elles doivent pouvoir faire leur travail sur la base de ce témoignage : ordonner pour la hiérarchie, réaliser pour l'équipe technique, fournir ou administrer pour les autres services.

Plus le compte rendu est destiné à être opérationnel, plus sa forme est dépouillée jusqu'à devenir un tableau mettant en regard :

- thème à l'ordre du jour,
- préoccupations soulevés,
- décision prise.

Il est cependant encore nécessaire de rédiger des comptes rendus plus denses que l'on appelle synthétiques (regroupant les informations par thèmes en les reformulant) ou sténographiques (racontant les faits dans leur intégralité et de manière chronologique). La densité du compte rendu est, en fait, inversement proportionnelle à la confiance qu'on met dans les parties prenantes. On retranscrit leurs paroles mot à mot, même si ce n'est pas du français correct, lorsqu'on les sait capables de venir contester le contenu du compte rendu.

Le procès verbal atteste les faits par la signature de toutes les parties prenantes

C'est donc pour des raisons de confiance que le procès verbal prend le plus souvent la forme sténographique. Il peut cependant revêtir les mêmes formes que le compte rendu car, pour devenir un procès verbal, il suffit qu'un compte rendu soit muni des signatures de toutes les

parties prenantes : tous les participants à une [réunion](#), tous les acteurs d'un accident, tous les présents à une audition, etc.

Le rapport analyse une situation et propose des solutions en toute objectivité

Le rapport peut être bref et se réduire à une simple lettre s'il porte sur un événement simple. Il peut être inversement un épais document relié qui nécessite un sommaire, des illustrations et des annexes. Mais, quelle que soit sa longueur, un rapport se construit en trois parties :

1. La description des faits.
2. L'analyse de ces faits à travers la réglementation, des critères techniques, de nouveaux procédés ou la découverte de nouveaux matériaux.
3. Des propositions visant à améliorer la situation initialement décrite, qu'il s'agisse de fabrication, qu'il s'agisse de sécurité, qu'il s'agisse de répondre à la sollicitation d'un membre du personnel. En l'occurrence, puisque le rédacteur s'implique en donnant un avis, le rapport n'est pas un écrit neutre. Cet avis reposant cependant sur une analyse et non pas sur un caprice du rédacteur, le rapport reste un document objectif.

Ces trois parties sont coiffées d'une introduction les annonçant. Cette annonce est précédée de l'objet de l'étude et des raisons qui ont conduit à la réaliser.

Les écrits professionnels se rédigent en style impersonnel

Pour aider à la neutralité et à l'objectivité de ces écrits, on emploie le style impersonnel, c'est-à-dire que la première personne du singulier n'est jamais utilisée. Le style impersonnel est un mélange de voix passive («les choses agissent» plutôt que «j'ai vu agir les choses») et de style indirect («l'action a été constatée» plutôt que «j'ai constaté l'action»). Cela dit aucun mot n'est obligatoire ou interdit. Il faut employer les mots les plus précis possibles en pensant qu'il faut aussi être compris par des collègues qui ne sont pas spécialistes.