

2cm

GENDARMERIE NATIONALE

1cm

École de gendarmerie de Châteaulin
Division de la formation
4ème COMPAGNIE

1 interligne

Ty Vougeret
BP 121
29150 DINEAULT
Tel : 02.98.86.44.00

8,5cm

3cm

Le 21 janvier 2021

2cm

7cm

L'élève gendarme NOM, Prénom, de la 4ème compagnie, du 2ème peloton.

1cm x

au capitaine, commandant la 4ème compagnie d'instruction

2cm

à DINEAULT.

2cm

4,5cm

OBJET : Résume en quelques mots la raison de la rédaction du compte rendu.
REFERENCE : Texte(s), instruction(s), document(s) servant de fondement CR
PIÈCE-JOINTE : Documents transmis pour justifier, illustrer ou préciser les faits exposés.

7cm

J'ai l'honneur de vous rendre compte des circonstance dans lesquelles QUI, OÙ,

QUOI ?, QUAND ?, (sans préciser).

7cm

Développement des faits. Décrivez précisément les circonstances de l'événement en détaillant son origine, son déroulement et ses conséquences. Les infos présentées doivent permettre de comprendre le contexte, les actions réalisées et les suites données à la situation. Cette partie correspond au développement détaillé du compte rendu.

7cm

Conclusion. Exposez les conséquences de l'événement ainsi que les mesures prises à la suite des faits. Cette partie doit permettre de présenter les suites immédiates de la situation et les éventuelles actions engagées.

Je rédige ce présent compte rendu sur ordre verbal de grade, NOM, fonction, (À MENTIONNER QUE SI VOUS RÉDIGEZ CE COMPTE RENDU SUR ORDRE VERBAL).

4cm
(uniquement 2cm si il y a un deuxième feuillet)

2cm

Signature propre

2cm

Gestion de la longueur du compte rendu

Cas n°1 : le texte tient sur une seule page

Lorsque le compte rendu se termine avant la limite inférieure prévue pour la signature, celle-ci est apposée dans l'espace restant en bas de page.

Cas n°2 : le texte dépasse une page

Si le compte rendu ne peut être contenu sur une seule page, la rédaction peut se poursuivre au verso en conservant les règles de présentation applicables (marges, alinéas et mise en forme). La signature est alors placée à la fin du document, après le dernier paragraphe.

À retenir

- Respecter les marges prévues sur chaque page du document.
- Veiller à conserver une présentation homogène du début à la fin du compte rendu.
- Apposer la signature uniquement à l'issue du dernier paragraphe rédigé.

Points de vigilance

- Ne jamais apposer une signature isolée sur une page ne comportant aucun texte.
- Vérifier la cohérence de la mise en page avant transmission.
- Relire systématiquement le document afin de corriger les éventuelles erreurs de forme, d'orthographe ou de présentation.

