

Le compte rendu

LA THEORIE

Qu'est-ce qu'un compte rendu ?

Il s'agit d'un document indispensable qui rend compte de **manière objective** d'une réunion, d'un débat, d'un entretien etc. Il est indispensable dans la mesure où il permet de savoir tout ce qui s'est passé au cours d'une réunion. Cela n'est non seulement utile pour les personnes qui n'ont pas pu participer à cet événement, mais un compte rendu sert également d'aide-mémoire à disposition des participants.

Le compte rendu se fonde sur:

- une prise de notes maîtrisée (oral)
- des stratégies de lecture (écrit)

On distingue plusieurs types de compte-rendus:

1. Le **procès-verbal**, dont la spécificité est de **restituer fidèlement** l'ensemble des propos exprimés (exemple : PV de l'assemblée générale d'une association).
2. Le **compte rendu** proprement dit, dont la valeur ajoutée réside dans la **synthèse** qu'il propose (exemple : compte rendu d'un entretien, de stage, de réunion).
3. Le **compte rendu synoptique** (de plus en plus utilisé dans le cadre de réunions au sein d'une entreprise) qui met l'accent sur les décisions prises à travers l'organisation du contenu **sous forme de tableau**.

La rédaction d'un compte rendu doit suivre des règles strictes. En voici les étapes :

L'en-tête (si demandée ou si besoin)

L'en-tête est la première partie du compte rendu. On y trouve :

- Votre identité : nom, prénom.
- La date de la réunion, du débat, de la conférence, etc.
- Le nom de la personne ou de l'entreprise à qui s'adresse ce compte rendu.
- Les noms de toutes les personnes présentes à cette réunion et, si possible, leurs fonctions (Cela n'est, évidemment, pas à faire lorsqu'il y a beaucoup de monde, comme dans une conférence).
- Le titre ou le sujet de l'intervention.

L'introduction (si besoin)

L'introduction est l'endroit où il faut expliquer le sujet abordé. Elle répond, entre autres, aux questions suivantes :

- Quel est le problème abordé ?
- Qui est concerné ?
- Où ?
- Quand ?
- Que s'est-il passé précédemment sur ce sujet ?

- Pourquoi ce sujet est-il abordé ? En fait, l'introduction est une petite synthèse où il faut, de manière très exhaustive, expliquer le problème. Il faut que la personne, qui lit ce compte rendu, comprenne directement de quoi il s'agit et sache quel était l'état de la situation lors de l'intervention.

Le développement

Le développement est la partie la plus importante du compte rendu. En effet, celle-ci retrace l'intégralité de la conférence ou de la réunion. Avant d'expliquer ce qu'il contient, il est important de préciser les qualités nécessaires pour faire un bon développement : Il est nécessaire d'avoir un esprit de synthèse très rigoureux. Il faut savoir distinguer les arguments, les exemples, et cela, très rapidement, c'est-à-dire, à la vitesse à laquelle parlent les individus pendant le débat.

Revenons maintenant à la rédaction du développement :

- Il retrace les faits dans un ordre chronologique (ceci est un point très important dans la mesure où lorsque quelqu'un lit un compte rendu, il doit pouvoir imaginer le débat tel qu'il s'est passé en réalité).
- Il faut reformuler de manière synthétisée toutes les paroles émises et tous les échanges entre les intervenants (seuls les arguments ou les exemples argumentatifs sont à retranscrire).
- Enfin, il est important de noter que le compte rendu doit être **objectif**. Il ne faut, en aucun cas, exposer son avis sur un sujet, donner son point de vue sur un interlocuteur, même si nous ne l'apprécions pas ou que nous ne soyons pas de son avis.

La conclusion

La conclusion est la dernière étape du compte rendu. Elle contient :

- La décision finale (si il y en a une) de la réunion.
- L'heure de la fin de la réunion.
- Les conférences, réunions, débats prochains, sur le même sujet.

B. PLUS PRATIQUE...

Durant le cours, vous devrez faire des compte-rendus d'entretiens ou de débats oraux. Les points communs à ces différentes situations orales dont il faut rendre compte par écrit sont :

- La présence de deux interlocuteurs minimum.
- Un même sujet d'intérêt qui fait l'objet d'un débat, d'une discussion, d'une réunion et qui est la raison de ces échanges.

Vous devrez alors:

1. **Situer** l'entretien, la réunion, le débat (contexte, lieu, dates) et identifier les deux (ou plusieurs) interlocuteurs.
2. **Indiquer la thématique générale** abordée pendant l'entretien, la séance ou la réunion.
3. Reprendre dans l'**ordre chronologique** les idées développées en sectionnant les idées directrices autour de la thématique.
4. **Trouver les transitions** entre chaque paragraphe et **articulations logiques** entre chaque idée directrice qui permettent de comprendre le sens global des idées exposées.
5. **Trouver une conclusion** pouvant être celle de l'entretien, du débat ou portant sur la thématique générale.



Pratiques techniques

Le compte rendu repose sur **un plan**, vous devrez donc **organiser** les éléments **avant d'écrire** le compte rendu.

Pratiques linguistiques

Expressions introductives:	<i>Ce texte ou ce document traite de...</i> <i>Dans l'article / dans l'entretien, il s'agit de...</i> <i>Ce roman met en scène, relate l'histoire de...</i> <i>Le thème / la problématique de cet ouvrage s'articule autour de / porte sur....</i> <i>Le thème de cet ouvrage s'intéresse à...</i>
Articulations logiques exprimant:	<ul style="list-style-type: none">- La cause: <i>car, parce que, étant donné que, vu que, puisque, ...</i>- La conséquence: <i>donc, ainsi, si bien que, de telle sorte que, c'est pourquoi, par conséquent, ...</i>- L'énumération: <i>et, aussi, également, par ailleurs, en outre, de plus, ...</i>
Expressions conclusives:	<i>Dans cet ouvrage, l'auteur cherche à s'interroger sur / à établir/ à expliquer que ...</i> <i>L'auteur tente de démontrer / de prouver que ...</i> <i>Il veut souligner / mettre en relief / en valeur, ...</i>

Formules pour structurer le compte rendu:

Pour commencer:	<ul style="list-style-type: none">- <i>en un premier temps / lieu / point</i>- <i>pour commencer</i>- <i>au début de M.X. a abordé le sujet de.... / a commencé son discours par ...</i>
Formules d'énumération:	<i>puis, ensuite, après, en un deuxième temps / lieu / point, M.X: a parlé de / a déclaré que / a évoqué / a mentionnée que / a ajouté que ...</i>
Formules de conclusion:	<i>en dernier lieu, en conclusion, finalement, à la fin de, pour finir, pour conclure, M.X. a fini, terminé, connu en disant que...</i>