

1. Définition

Réaliser ou demander un compte-rendu, c'est réaliser ou demander un rapport le plus objectif possible sur un événement, une situation, un ouvrage, une conférence, une rencontre...

C'est demander ou réaliser le rapport, l'exposé de ce que l'on a fait, entendu, lu, ... ~~de~~. Pour faire savoir, expliquer, justifier.

Le compte-rendu est un écrit didactique qui vise à donner rapidement des informations précises et accessibles au lecteur sur événement, une situation, un ouvrage... Il apporte des informations objectives et précises s'appuyant sur une réalité indiscutable mais aussi une "orientation" puisqu'on ne retient de la réalité que les éléments intéressants d'un certain point de vue.

2. Les différentes parties du compte rendu

Introduction: Il se compose d'une introduction qui indique sommairement le sujet, explique le but recherché et éventuellement la méthode suivie, en d'autres termes, présenter l'auteur, le livre, le titre du texte, le thème abordé dans le texte, donc c'est répondre aux questions suivantes :

Quoi? Qui? Où? Quand?

Développement: L'objectif du compte-rendu est de retenir l'essentiel et d'ordonner ses idées. On ne retient que ce qui est intéressant pour le sujet étudié. On présente les éléments de façon ordonnée, sur base d'un plan. Certains renseignements peuvent même être présentés sous la forme de tableaux.

a) Mettre en relief l'idée générale.

b) Rendre compte, à la troisième personne, de la pensée de l'auteur.

c) Admettre les formules du type: "L'auteur pense que... affirme que...", mais rester objectif.

d) Ne pas suivre obligatoirement l'ordre du texte. Répondre aux questions: pourquoi? Comment? S'il existe.

Conclusion: La conclusion résume les principaux enseignements tirés de l'expérience, indique si elle était intéressante ou non et pourquoi elle l'était ou ne l'était pas, autrement dit, développer la visée communicative de l'auteur (l'intention).

3. De quoi s'agit-il ?

Le compte rendu est un texte oral ou écrit destiné à transmettre à un destinataire censé ne pas le connaître des informations sur un texte au sens étroit (article, discours, livre) ou au sens large (réunion, spectacle) afin qu'il puisse s'en faire une représentation fidèle et la plus complète possible.

Lorsque l'auteur sélectionne et/ou évalue les informations qu'il rapporte, il produit un texte différent, un commentaire (ou critique) que nous traitons.

L'objet du compte rendu est une lecture, un spectacle, une réunion ou, plus généralement, un événement.

Puisqu'il intègre les circonstances de la communication, le compte rendu est plus vaste qu'un résumé dont il respecte toutefois les impératifs généraux (fidélité à l'original, sélection de l'essentiel, structuration) en outre, selon le type de texte qu'il vise, il s'attache à en relever les spécificités, c'est-à-dire la façon particulière dont celui ou ceux qui ont produit le texte de base ont traité les difficultés propres à ce type de texte. Ainsi, un compte rendu de lecture de roman montre comment l'œuvre particulière se situe face aux enjeux de l'écriture romanesque; tandis qu'un compte rendu de spectacle insère les données propres à une représentation.

4. Pourquoi un compte-rendu ?

- parce qu'un supérieur hiérarchique le demande
- parce qu'il faut rendre compte à ceux qui nous ont mandatés: famille, groupe politique ou industriels, groupes d'intérêts économiques et sociaux...
- parce que le compte-rendu est utile et nécessaire dans la réussite des études scolaires et universitaires.

A- Préparer un examen: les lectures effectuées sont consignées et peuvent être utilisées à la veille d'un examen.

B- Réaliser un exposé/dossier: organisation thématique de C/R de lectures complémentaires ou diverses à propos d'une problématique.

C- Réaliser un mémoire de fin d'études. Problématisation d'un sujet grâce aux lectures de différents ouvrages produits autour de la problématique centrale du sujet.

- Outre l'effort de lecture à concéder, le C/R exige fidélité et rigueur dans le rapport des informations contenues dans les différents textes consultés, présentées dans des conférences... Il ne s'agit pas seulement de lecture, c'est-à-dire de compréhension momentanée, il s'agit de lire, de comprendre en dégagant la structure du texte, de le résumer en donnant systématiquement la parole à l'auteur et ne pas donner de point de vue personnel. C'est donc l'assimilation qui est visée.

5. Comment réaliser le C/R ?

La taille d'un C/R diffère selon la demande, la possibilité, la nécessité... Un C/R est détaillé ou concis selon la demande, son usage futur. Dans tous les cas, lorsqu'il s'agit de rendre compte d'un texte ou un ouvrage, les étapes à suivre sont les mêmes.

1. lecture première pour prendre connaissance du contenu, à l'issue de laquelle des questions, des hypothèses de lecture sont à formuler.
2. 2ème lecture pour répondre aux questions formulées dans la première lecture: globalement, l'objet d'étude du texte comme ses composantes (lecture analytique)
3. 3ème lecture: dégager les différentes composantes du texte avec un intitulé nominal (plan)
4. Réaliser le résumé en fonction de la taille du C/R demandé. Lorsque le C/R est détaillé, le résumé tiendra compte des détails qu'un résumé pour un compte-rendu éliminera.
5. Elaboration du C/R sur la base du résumé en donnant la parole à l'auteur et en respectant sa logique, raisonnement, le déroulement des événements qu'il relate.

Quelques conseils pour la rédaction :

- Le plan se repère aisément grâce aux paragraphes (éventuellement des titres et sous-titres), aux couleurs et la présentation aérée.
- Le texte est objectif et s'appuie sur des renseignements descriptifs même s'il n'est pas interdit de prendre position ou de donner son avis du moment que ces éléments soient justifiés.
- Les effets de style seront évités, l'écriture devant être neutre et efficace.
- La précision recherchée pourra entraîner à utiliser des termes spécialisés. Dans certains cas, ceux-ci seront expliqués en langue courante.
- On emploiera le passé composé puisque le compte-rendu rapporte des faits vécus avant le moment de la rédaction mais aussi le présent pour les constatations toujours valables au moment où l'on écrit.

Le compte rendu s'apparente au résumé, dans les deux techniques, nous devons obéir à la règle de la contraction c'est à dire la réduction sauf que dans le compte rendu, on doit faire impliquer l'auteur. Exemple: Dans son texte l'auteur nous informe de...déclare..., pense,...affirme..., *il souligne que...

Je crois que l'importance de la recherche dans un système de notation mathématique (...) réside dans la possibilité de s'appuyer et à l'analyse de ce que l'auteur, le lecteur, le chercheur - en, le plus souvent, il se fait voir qu'une de ces notions est essentielle au point que des démonstrations techniques. Je crois que l'idée d'écriture technique sous réserve, et ce dans qu'il ne peut être possible que l'auteur de justice ne fasse accepter ses propositions et que l'écriture de grand nombre d'œuvres à publier sur l'histoire de quelques-uns (Héroult) ... dans l'ouvrage "L'écriture technique de l'écrit", 1953.

Résumé	Compte rendu
a) conserver l'ordre du texte.	a) mettre en relief l'idée générale.
b) Garder le système de l'analyse (Je...).	b) Remise compte, à la troisième personne, de l'opinion l'auteur.
c) Reformuler le contenu initial sans perdre de vue.	c) Admettre les formules du type: « l'auteur pense que... affirme que... mais avec objectif.
d) Présenter les formules de type: « l'auteur pense que... affirme que... ».	d) Ne pas suivre obligatoirement l'ordre du texte.
e) Ne pas recopier les phrases intégrales du texte.	e) Ne pas recopier les phrases intégrales du texte.
f) Respecter le nombre de mots exigés.	f) Respecter le nombre de mots exigés.
(ou quel Je se longueur exigée).	(ou fois de se longueur exigée).
Je crois que l'importance de la recherche dans un système de notation mathématique (...) réside dans la possibilité de s'appuyer et à l'analyse de ce que l'auteur, le lecteur, le chercheur - en, le plus souvent, il se fait voir qu'une de ces notions est essentielle au point que des démonstrations techniques. Je crois que l'idée d'écriture technique sous réserve, et ce dans qu'il ne peut être possible que l'auteur de justice ne fasse accepter ses propositions et que l'écriture de grand nombre d'œuvres à publier sur l'histoire de quelques-uns (Héroult) ... dans l'ouvrage "L'écriture technique de l'écrit", 1953.	Je crois que l'importance de la recherche dans un système de notation mathématique (...) réside dans la possibilité de s'appuyer et à l'analyse de ce que l'auteur, le lecteur, le chercheur - en, le plus souvent, il se fait voir qu'une de ces notions est essentielle au point que des démonstrations techniques. Je crois que l'idée d'écriture technique sous réserve, et ce dans qu'il ne peut être possible que l'auteur de justice ne fasse accepter ses propositions et que l'écriture de grand nombre d'œuvres à publier sur l'histoire de quelques-uns (Héroult) ... dans l'ouvrage "L'écriture technique de l'écrit", 1953.

Texte:

J'ai déjà dit que je croyais l'humanité installée pour un très long temps sur la terre. Je ne la vois pas succombant à la famine ou à l'épuisement des sources d'énergie. Je crois que les dangers mêmes qui la menacent dans son existence lui seront un aiguillon (...) bienfaisant pour la contraindre à s'organiser et à s'unifier. Je crois que l'intolérance, le fanatisme, le sectarisme - où, le plus souvent, il ne faut voir qu'un excès de mortalité mal entendue - ne seront que des régressions temporaires. Je crois que l'idée démocratique triomphera sans réserve, en ce sens qu'il me paraît impossible que l'instinct de justice ne fasse aboutir ses manifestations et que l'avantage du grand nombre n'en vienne à prévaloir sur l'intérêt de quelques-uns. (136 mots)

Jean Rostand, "Ce que je crois", éd. Grasset, 1953.

Résumé	Compte rendu
a) conserver l'ordre du texte.	a) Mettre en relief l'idée générale.
b) Garder le système de l'énonciation (Je, ...).	b) Rendre compte, à la troisième personne, de la pensée l'auteur.
c) Reformuler le discours initial sans prendre de position.	c) Admettre les formules du type : « L'auteur pense que... affirme que... mais rester objectif.
d) Proscrire les formules du types : « L'auteur pense que...montre que... ».	d) Ne pas suivre obligatoirement l'ordre du texte.
e) Ne pas recopier des phrases intégrales du texte.	e) Ne pas recopier des phrases intégrales du texte.
f) Respecter le nombre de mots exigés. (au quart de sa longueur environ).	f) Respecter le nombre de mots exigés. (au tiers de sa longueur environ).
Je crois que l'humanité habitera la terre encore longtemps, défiant les famines ou le manque de ressources car les dangers la rendront solidaire. Toute forme d'intolérance disparaîtra: la démocratie vaincra car elle est juste.	Jean Rostand nous fait part de sa confiance dans l'humanité. Devant les dangers de la famine ou du manque de ressources, elle sera forte et vaincra. C'est la démocratie qui l'aidera à triompher de toutes les intolérances et apporter plus de justice.

LE COMPTE RENDU

Parfois appelé improprement «procès-verbal», il décrit des faits écoulés. C'est un document qui restitue tout ou partie du contenu d'une réunion ou d'une activité. Le compte rendu est à la fois la mémoire individuelle et la mémoire du groupe. En cas de nécessité, on peut s'y référer pour vérifier ce qui s'est passé.

Le compte rendu exhaustif consiste en une retransmission intégrale du contenu d'une réunion ou d'un débat. Ce peut être par exemple le cas pour une conférence ou un discours.

Le compte rendu sélectif, ou relevé de conclusions, note les décisions prises et rend compte des informations les plus importantes à retenir. Cette sélection se fait en fonction d'un objectif et des besoins du destinataire.

Quel plan adopter ?

⇒ L'introduction

Elle comprend :

- la date, le lieu et l'heure de la réunion,
- l'objet ou l'ordre du jour,
- les nom et qualité du président,
- les noms et qualités des participants,
- les noms et qualités des personnes excusées ou représentées.

⇒ Le plan chronologique

Il rend compte des événements dans l'ordre exact où ils se sont déroulés.

⇒ Le plan thématique

Il est le plus utile pour rendre compte d'une réunion. En effet, quand une réunion a un thème précis, il est inutile de rapporter les digressions et les répétitions difficilement évitables dans une discussion.

⇒ La conclusion

Elle utilise habituellement la formule suivante : «L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à ... heures.»

Le rédacteur doit s'imposer un maximum d'objectivité, même s'il opère des sélections.

NB : si un vote intervient, ne pas omettre d'indiquer sa nature (à bulletins secrets ou à mains levées) et ses résultats (x voix pour, x voix contre...).