

Rédiger un compte-rendu

Le compte rendu est un document professionnel qui rapporte de la manière la plus neutre possible des faits, des activités, des propos échangés lors d'une réunion, lors d'une conférence, lors d'un groupe de travail, etc. Il est fortement conseillé de rédiger le compte-rendu « à chaud », pendant que vous avez encore en mémoire l'événement dont vous devez rendre compte, ce qui vous aide à contextualiser les notes que vous avez prises.

Un compte rendu doit toujours être diffusé au minimum à l'ensemble des participants. Des copies peuvent également être adressées aux absents ou à toute personne concernée de près ou de loin par la réunion, la conférence, le groupe de travail, etc. (clients, partenaires, supérieurs hiérarchiques, etc.).

La longueur des comptes-rendus varie considérablement selon les situations et les types d'organisations. Parfois, pour pouvoir informer très rapidement les acteurs concernés, un « **Relevé de décisions** » ou un « **PV de réunion** » est diffusé dans les jours qui suivent la séance.

Il peut être suivi ultérieurement d'un **compte rendu détaillé** reprenant la transcription exhaustive (à partir d'enregistrements audio ou de prise de notes) des discussions engagées lors des différents points de l'ordre du jour. C'est le cas, par exemple, à l'université, au CEVU (Conseil des Études et de la Vie Universitaire). Un relevé de décisions est publié sur l'intranet dans les trois jours qui suivent la réunion du Conseil. Un compte-rendu exhaustif est par la suite soumis à l'approbation des membres du conseil.

1. Objectifs du compte rendu

- Formaliser le travail réalisé pour permettre à une personne qui n'a pas assisté à la séance de se la représenter de façon suffisante : savoir ce qui s'est dit, ce qui s'est décidé, et dans quelle atmosphère se sont déroulées les discussions.
- Conserver une trace écrite d'une réunion, d'une conférence, d'un groupe de travail, etc. à laquelle chaque participant peut se référer en cas de contestation ou de doute.
- Capitaliser l'information, pour mémoire.
- Acter des décisions

2. Contenu du compte rendu

2.1. L'en-tête et le pied de page

- L'identité du/ des rédacteurs et du/ des destinataires.
- La date et le lieu.
- Public présent.
- Le titre du compte-rendu.
- L'objet du jour de la séance.

2.2. L'introduction

- Le rédacteur rappelle la mission et précise l'objet du compte-rendu.
- Il donne des informations sur les circonstances (durée, participants, fonctions, organisation de la séance, des échanges, atmosphère...).
- Si le compte-rendu est long, il annonce le plan.

2.3. Le développement

La tâche à effectuer est de rapporter l'essentiel des informations et des opinions échangées par

les participants. Le niveau de condensation dépend de l'usage et du destinataire. Toutefois, la transcription intégrale des paroles de chacun serait fastidieuse. Il s'agit plutôt de sélectionner et réorganiser les informations pour les réduire à ce qu'il convient de retenir.

Deux structures sont courantes:

- **Se centrer sur les acteurs** : le rapporteur regroupe les différentes interventions de chacun et s'efforce de dégager ses préoccupations telles qu'elles se sont manifestées aux différents moments de la discussion.
- **Se centrer sur le contenu** : le rapporteur suit la progression de la discussion : les moments importants, les différents aspects du problème évoqué, etc.

2.4. La conclusion

- Le rédacteur fait une synthèse des différents points. C'est ici qu'il peut éventuellement émettre sa propre opinion.
- Le compte-rendu s'achève généralement sur une rubrique "Prochaines étapes" où figurent les points à valider ou les tâches à faire et/ou la date de la prochaine réunion.

3. Forme du compte-rendu

- Hormis dans la conclusion où il peut éventuellement le faire, le rédacteur ne s'exprime jamais en son nom. Il doit retranscrire avec neutralité, objectivité et fidélité les propos pris en note lors de la séance.
- En ce qui concerne l'énonciation, deux formules sont habituelles. Il est important de faire un choix et de conserver le même mode énonciatif tout au long du compte-rendu :
 1. **l'énonciation discursive** (je - nous) convient parfaitement surtout si vous avez personnellement participé à la réunion et si le rapport est destiné aux membres.
 2. **l'énonciation historique** (il - elle) donne une allure plus objective, plus distante. C'est ce qui s'utilise le plus couramment.

Trois systèmes temporels se rencontrent :

1. **le présent historique** :
« à ce moment l'animateur demande aux membres s'ils acceptent cette proposition. »
 2. **le passé parlé** :
« à ce moment l'animateur a demandé aux membres s'ils acceptaient cette proposition. »
 3. **le passé littéraire** :
« à ce moment l'animateur demanda aux membres s'ils acceptaient cette proposition. »
- Le découpage en paragraphes se détermine en fonction des thèmes sélectionnés durant la phase de préparation. Le rédacteur veille à faire des phrases complètes et à élaborer un texte fluide, agréable à lire.
 - Une grammaire et une orthographe correctes sont fondamentales, sans elles le lecteur ne peut pas se concentrer sur le fond.
 - La rédaction se termine comme toujours pas un « nettoyage » du texte : précision du vocabulaire, vérification de la cohérence et de la lisibilité (syntaxe, orthographe, ponctuation, harmonie).

Exemples

Voici quelques exemples de comptes rendus que vous pouvez consulter sur internet aux adresses suivantes (identifiez le contexte, la structure adoptée, la forme, le style et le type de compte rendu) :

- Comptes rendus et procès verbaux du conseil municipal, ville de Montpellier <http://www.montpellier.fr/233-seances-conseil-municipal.htm> (consulté le 19-10-2017)
- Exemple d'un compte rendu de commission du sénat <http://www.senat.fr/compte-rendu-commissions/mci-sur-l-acces-aux-documents-administratifs.html> (consulté le 19 octobre 2014)
- http://bdl.oqlf.gouv.qc.ca/bdl/gabarit_bdl.asp?id=3300 Un compte rendu succinct (date de consultation : 13 octobre 2016)
- http://www.ficam.fr/IMG/pdf/cr-cirt_20160701-2.pdf Un exemple de compte rendu plus détaillé

Entraînement

- Pour les auteurs des comptes rendus qui ont été travaillés durant la séance, relire avec un groupe le compte rendu qu'il s'apprête à publier, à la lumière du travail effectué durant la séance et des fiches REC et RES. Vous veillerez à ajouter votre ou vos noms à la fin du document précédé(s) de mention « relecture effectuée en collaboration avec... ».
- Pour ceux qui ont déjà fait un compte rendu, le modifier à la lumière du travail effectué durant la séance et des fiches REC et RES et publier la nouvelle version sur le blog en faisant apparaître les modifications en vert.
- Pour les groupes qui s'apprêtent à publier un compte rendu, garder en tête le travail effectué durant la séance et porter attention aux fiches REC et RES durant la rédaction. Puis dans deuxième temps, rendre l'aide qui vous a été offerte et relire avec un groupe le compte-rendu qu'il s'apprête à publier, à la lumière du travail effectué durant la séance et des fiches REC et RES. Vous veillerez à ajouter votre ou vos noms à la fin du document précédé(s) de mention « relecture effectuée en collaboration avec... ».
- Identifiez les différentes sortes de comptes rendus dans les liens proposés ci-dessus, et mettez-les en relation avec les types d'organisation concernés.

Annexe

S'il ne s'agit que d'un relevé de décisions, et non d'un compte rendu détaillé, vous pouvez concevoir un tableau facilitant la saisie et le repérage des informations importantes. En voici un exemple

Exemple de modèle

Compte rendu de réunion

Nom du projet : Date :

Présents :

Excusés :

Ordre du jour :

.....

.....

Point soulevé	Décision ou action	Qui ?	Quand ?

Prochaine réunion Date et lieu :

 Ordre du jour :

Source : <http://sup.ups-tlse.fr/projettutore/fiches-outils-projets-tutores/fiche-outil-7.pdf>

Bibliographie

Fayet, Michelle, 2005. *Réussir ses comptes rendus*. Paris : éd. d'Organisation, chap 4 « Comment prendre des notes synthétiques ? », chap 6 « Comment présenter un compte-rendu ? » et chap 14 « Adopter un style très professionnel ».