

Module: Langues-étrangères: Français

# Le compte rendu d'un document sonore

Parcours d'excellence – S5  
2024-2025

Professeur: Ait Bahammou



# Compte rendu?

Un document qui fait état d'un rapport, exposé, ou relation de certains faits particuliers ou d'une réunion,

Désigne un rapport, adressé à une autorité ou au public, de ce qui a été constaté, dit ou fait.

Il peut être exhaustif, synthétique ou synoptique selon les besoins et l'objectif de l'instance.

Rapporter le déroulement des faits tels qu'ils ont réellement eu lieu. (être clair, précis, et objectif.

---

# Méthode à adopter

01

S'approprier le  
document

L'écoute active

La prise de notes

02

Rédaction

# Écoute active

01

vous vous familiarisez avec le document (les personnes / la situation / le thème général / la composition du document / les éléments périphériques...).

02

vous relevez les mots porteurs de sens, puis vous élaborez des hypothèses de sens.

03

vous complétez votre relevé de mots porteurs de sens et, en même temps, vous vérifiez vos hypothèses (vous les confirmez ou vous les amendez).

## Prise de notes ?

Avant même de penser à rédiger un compte rendu, il faut organiser la prise de notes de l'événement. Il s'agit d'un document de travail qui reprend de manière abrégée tous les éléments nécessaires à la bonne réalisation de votre compte rendu : données chiffrées, contexte, informations, consultations, votes, noms des intervenants...

Une fois préparé, il ne vous reste plus qu'à réaliser votre prise de notes le jour j :

- Ne prenez en notes que les informations importantes( synthèse).
- Ne relevez pas le nom des intervenants, mais suivez la présentation que vous adopterez dans le document final : style impersonnel5non-nominatif)
- Si vous disposez des documents supports, ne reprenez pas les éléments qui s'y trouvent.
- Si vous effectuez un enregistrement, ne reprenez pas le détail de ce qui est dit, mais limitez vous à :un filage exhaustif, c'est-à-dire un relevé des auteurs de toutes les interventions associés à des mots clés ou leur première phrase afin de pouvoir les identifier par la suite sur l'enregistrement.

Un relevé des chiffres ou termes qui pourraient être ambigus à l'audio.

# Rédaction du compte rendu

---

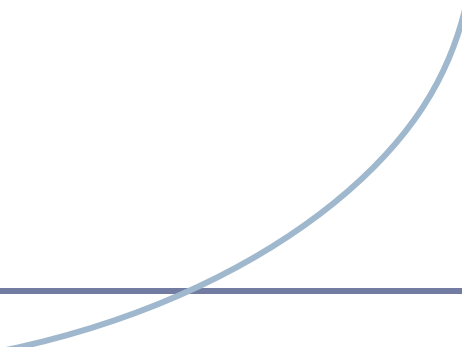
# Le compte rendu

répond à 3 questions indispensables:

Qui parle ? À qui ? Dans quelles circonstances ?

Quelle est la logique interne du document ou du dossier ?

Quelle est la visée du document ? Quelles sont les stratégies de communication ?





---

Se plonger dans vos notes afin d'avoir parfaitement en mémoire le contenu de la réunion ou de la rencontre au moment de la rédaction.

Suivre deux méthodologies distinctes selon le type de comptes rendus que vous souhaitez rédiger.



---

## Compte rendu exhaustif

Commencez à écouter votre enregistrement.  
Retranscrivez ce que vous entendez.

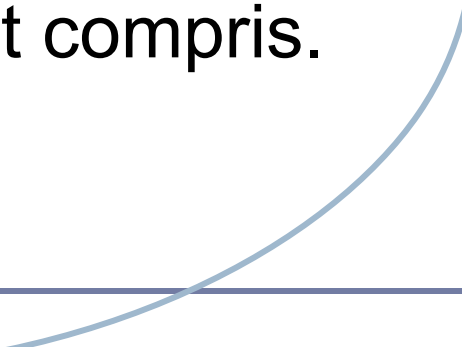
En pratique, réécouter certains passages mal compris:

Vérifier certains chiffres, compléter certaines parties plus denses où la prise de notes s'est révélée compliquée.

## Cas d'une synthèse

Un relevé de décisions ou un flash info.

Si vous avez effectué une bonne prise de notes, la rédaction consistera à réécrire les phrases en français correct, supprimer les informations superflues, ajouter des liens logiques entre chaque partie et vérifier les éléments repris pour s'assurer d'avoir tout compris.



## **A noter:**

Nature du document: (monologue, dialogue, discussion / débat / interview / reportage / actualité / bulletin d'information / discours / exposé / ...)

Sujet/problématique

Intervenant (s)

Objectif : informer / raconter / expliquer / convaincre...

Sentiment (enthousiaste / joyeux / triste / amical / agressif / énervé / ...)

Articulation: mots de liaison, articulation logique, prononciation...

## **A retenir**

- . Rédiger un texte cohérent et logique.
- . Regrouper les idées par thèmes.
- . Rédiger un texte cohérent: utiliser les connecteurs logiques et organiser le document en paragraphes.