

LE COMPTE–RENDU

1) DEFINITION :

Le compte-rendu est une retranscription neutre, objective et fidèle de propos, de faits, d'activités pris en note lors d'une réunion, d'une conférence ou lors d'un groupe de travail. Un bon compte-rendu nécessite une bonne maîtrise des techniques de prise de notes.

2) OBJECTIFS DU COMPTE-RENDU :

- Formaliser le travail réalisé (pour permettre à toute personne qui n'a pas assisté à la séance de se la représenter de façon suffisante).
- Conserver une trace écrite d'une conférence, d'un groupe de travail, etc.
(Chaque participant pouvant s'y référer en cas de doute ou de contestation).
- Capitaliser l'information, pour mémoire.
- Acter des décisions.

3) CONTENU DU COMPTE-RENDU :

3.1) L'en-tête du compte-rendu: y figurent :

- 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.

3.2) L'introduction :

- Le rédacteur rappelle la mission et précise l'objet du compte-rendu.
- Il donne des informations sur les circonstances (durée, organisation de la séance, participants, fonctions).

3.3) Le développement :

- Sélectionner et réorganiser les informations en rapportant l'essentiel de celles-ci.
- Reformuler avec ses propres mots.

3.4) La conclusion :

- Le rédacteur fait une synthèse des différents points .C'est ici qu'il peut éventuellement émettre sa propre opinion mais cela reste rare.
- Le compte-rendu s'achève généralement sur une rubrique « prochaines étapes »où figurent les points à valider ou les tâches à faire.

4) FORME DU COMPTE-RENDU :

- Hormis dans la conclusion, le rédacteur ne s'exprime jamais en son nom.
- 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 le long du compte-rendu.

-L'énonciation discursive (je, nous) : convient uniquement si vous avez personnellement participé à la réunion et si le rapport est destiné aux membres.

-L'énonciation historique (il, elle) : donne une allure plus objective, plus distante. C'est ce qui s'utilise le plus couramment.

Exemple : « La société xxx préconise de »

Trois systèmes temporels se rencontrent :

a) Le présent historique : Le présent est le plus couramment utilisé.

Exemple : « A ce moment l'animateur demande aux membres s'ils acceptent cette proposition »

b) Le passé parlé :

Exemple : « A ce moment l'animateur a demandé aux membres s'ils acceptaient cette proposition »

c) Le passé littéraire :

Exemple : « A ce moment l'animateur demanda aux membres s'ils acceptaient cette proposition »

•La forme passive est très souvent employée : « A l'issue de cette réunion, il a été décidé de ».

•L'emploi du style indirect est de rigueur.

•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.

•Précision du vocabulaire, vérification de la cohérence et de la lisibilité (syntaxe, orthographe, grammaire, ponctuation, harmonie).

COMMENT REDIGER UN COMPTE-RENDU DE TP SCIENTIFIQUE ?

Le compte-rendu de Travaux Pratiques doit présenter les différentes étapes de la démarche adoptée pour résoudre un problème scientifique clairement défini.

TITRE ET BUT :

Ils doivent figurer en tête du compte-rendu.

Dans le paragraphe introductif, on présente le problème à résoudre.

PRINCIPE DE L'EXPERIENCE :

- Exposer le principe de l'expérience sans détailler le protocole.
- Présenter le sujet que l'on traite, les mots importants s'y rapportant.
- Emettre des hypothèses qui répondent au problème.
- Montrer la relation entre le principe et l'hypothèse

MATERIEL :

Inventaire du matériel utilisé (s'il ya des réactifs les présenter)

MANIPULATION :

Cette partie comporte figures et schémas légendés. On y décrit étape par étape le déroulement de l'expérience.

RESULTATS ET INTERPRETATIONS :

- Résultats : Forme : « On observe que..... »

Choix pour la présentation des résultats : Tableaux, graphiques, dessins.

-Interprétation : Explication des résultats. Mettre en relation les connaissances et les résultats.

Forme : « On voit que » « Or on sait que..... » « On en déduit que... »

CONCLUSION :

-Réponse au problème clairement exposée

-Indiquer si le but est réellement atteint

-Si les résultats ne confirment pas les hypothèses, rechercher la raison : erreur de manipulation, de conception du protocole ou du principe de l'expérience.