

LE COMPTE RENDU

I. QU'EST-CE QU'UN COMPTE RENDU ?

Cette interrogation est celle de beaucoup de personnes confrontées pour la première fois à la rédaction d'un compte rendu. Ce document très utile pour stabiliser l'information est, en effet, peu défini concrètement par les ouvrages de référence. Beaucoup d'utilisateurs par voie de conséquence n'en cernent pas bien les contraintes et les fonctions.

- Un document rarement enseigné par les parcours de formation

Un constat peut être cependant établi. Rares sont les formations proposant une approche pratique du compte rendu. Or, la rédaction de comptes rendus est souvent un signe d'évolution en contexte professionnel. Il est en effet fréquent de réclamer ce document aux personnes exerçant des responsabilités, chargées de diffuser l'information au sein des services.

De plus, la situation se complique actuellement par le fait que chacun peut être amené à transmettre par messagerie le compte rendu d'une précédente réunion. Nouveaux supports technologiques, donc nouvelles façons de faire ! Par conséquent, sans initiation préalable, les rédacteurs persistent à être mal à l'aise face à ce document que l'on présuppose connu de tous. Contraints d'en rédiger un, ils ressentent cette tâche comme un pensum ! Certains s'en déchargent vite d'ailleurs sur quelqu'un d'autre !

- La confusion entre compte rendu et rapport : un classique

Il est à noter également que le compte rendu, sans doute en raison d'absence de définition claire, est souvent assimilé, voire confondu, avec le rapport. Il est ainsi fréquent d'entendre le mot rapport employé à la place du mot compte rendu. Cette confusion est d'ailleurs renforcée par les professionnels eux-mêmes qui intitulent « rapporteur » le rédacteur d'un compte rendu tandis que d'autres, lors des réunions officielles, lui donnent en revanche le nom spécifique de « secrétaire de séance ». Ce titre est d'ailleurs le seul existant pour décrire un rédacteur de compte rendu mais, par son côté officiel, il apparaît comme trop pompeux pour les réunions plus informelles comme les réunions de coordination de service.

Les Techniques d'Expression

COMPTE RENDU	RAPPORT
Absence de problématique de départ pouvant ne comporter aucune introduction selon le type de compte rendu choisi	Problématique de départ comportant toujours une introduction de contexte et l'insertion d'une problématique ou du moins de l'angle d'analyse choisi
Document complètement objectif n'engageant son rédacteur que sur la qualité de la forme	Document engageant la responsabilité du ou de ses rédacteurs
Reformulation généralement plus synthétique d'un contenu exprimé à l'oral ou à l'écrit sans modification du sens	Document porteur d'une réflexion autour d'une problématique de départ
Transmission de sujets traités de manière informative et neutre sans aucune analyse personnelle	Analyse personnelle d'un sujet avec proposition de solutions concrètes
Reformulation éventuelle d'argumentations émises par d'autres dans l'objectif exclusif de tenir informé	Argumentation personnelle déployée par le rédacteur dans l'objectif de faire adhérer, voire de convaincre
Pas de conclusion rajoutée à la conclusion émise oralement	Conclusion pouvant modifier le regard porté sur un sujet avec ouverture éventuelle sur l'environnement ou le futur
Aucun engagement du rédacteur sur le fond mais forme sous son entière responsabilité	Engagement personnel du rédacteur sur le fond et la forme

■ Une définition des comptes rendus de réunions de travail

Par comparaison avec le rapport, la définition du compte rendu pourrait être la suivante :

Le compte rendu est la retranscription fidèle du contenu de propos tenus, lors d'une réunion, d'une rencontre de travail, entre des personnes rassemblées provisoirement pour présenter des bilans ou discuter de besoins, problèmes ou dysfonctionnements. Dans ces derniers cas, il s'agit de déterminer à plusieurs les solutions et les actions susceptibles d'être menées pour les mettre en place. Le texte du compte rendu, sorte de contrat officiel entre les participants, fige et enregistre à un instant T les engagements de chacun.

■ Cinq types de comptes rendus pour une efficacité maximum

La forme stylistique des comptes rendus peut, quant à elle, considérablement fluctuer selon l'objectif du document tant par le vocabulaire choisi que par le volume de texte produit. En effet, il existera des comptes rendus plus ou moins synthétiques selon la situation en présence.

En effet, sans que vous le sachiez peut-être encore, cinq types de comptes rendus sont à votre disposition pour reformuler les échanges au gré de vos séances de travail ! Vous les côtoyez régulièrement sous plusieurs formes. Leurs particularités, parfois très spécifiques, peuvent même vous donner l'illusion de la présence de documents différents.

- Écoute, objectivité et synthèse :
les trois mots clés des comptes rendus

Sur le plan intellectuel, le compte rendu est presque toujours un travail de synthèse, exigeant du rédacteur une part importante d'objectivité. Le souci permanent est, au cours de sa rédaction, d'éliminer toute forme d'implication personnelle. Afin d'éviter la moindre distorsion, la qualité d'écoute du rédacteur doit être par conséquent particulièrement développée. Pour toutes ces raisons, le compte rendu est un document relativement délicat à rédiger, réclamant des qualités à la fois humaines, intellectuelles et rédactionnelles. Veillez à ne pas le confier au premier venu.

II. 5 OBJECTIFS CLES SOUS-TENDANT **LES COMPTES RENDUS**

- Rédiger pour les absents

Peu de réunions sont régulièrement plénières. Il est en effet très fréquent de se réunir en l'absence de certains, absence liée à d'autres obligations professionnelles ou à des congés. En outre, il est également indispensable de renseigner sa hiérarchie, ses clients, ses fournisseurs, ses partenaires, ou le public, sur les thèmes abordés lors de certaines réunions. L'information circule ainsi, grâce à ce document pivot, vers le haut, vers le bas, vers l'extérieur au gré des besoins... Le compte rendu en ce sens est un vecteur de communication parfait pour une structure : objectivité et rigueur au rendez-vous.

- Raviver la mémoire des participants

Les réunions se multiplient actuellement et, par voie de conséquence, naît le besoin d'en posséder une mémoire écrite par souci de fiabilité. Cette dernière est d'ailleurs toujours renforcée par un écrit commun ne laissant pas d'initiative aux dérives possibles émanant de prises de notes imparfaites, seules références en l'absence de ce document d'enregistrement. De plus, si certains ressentent des difficultés personnelles à résumer une réunion, la lecture du compte rendu leur permettra, sans aucun doute, de raviver leur mémoire en restituant le souvenir des débats et l'atmosphère de celle-ci.

- Fournir un outil de travail efficace

Le compte rendu permet de poursuivre une réflexion commune en évitant les confusions possibles entraînées par la variété des notes prises par des personnalités différentes, aux préoccupations parfois divergentes. Grâce au compte rendu, chacun est désormais imprégné du même texte, facteur de consensus. Par cette sorte de mémoire collective désormais mise en place, l'action peut découler très rapidement avec réactivité. Le compte rendu, outil de communication entre les acteurs, permet d'éviter bien des pertes de temps et beaucoup d'incompréhension lorsqu'il s'agit d'être en phase avec ses clients, ses partenaires, ses fournisseurs...

▪ **Créer une mémoire écrite d'un vécu collectif**

Il est aussi habile de ne pas toujours tout recommencer. Les expériences vécues au sein des services peuvent être, pour plus tard, riches d'enseignement et permettre alors davantage de réactivité : efficacité oblige. En effet, les difficultés professionnelles étant parfois les mêmes, il peut être utile à tous de posséder le moyen d'utiliser les idées ou conclusions de situations déjà analysées et cernées.

▪ **Renforcer la qualité de la cohésion interne**

Ce point est plus important qu'il n'y paraît au premier abord. En effet, par des mots communs structurant la mémoire de tous, une cohésion est susceptible de naître progressivement, au-delà même des disparités individuelles et des enjeux différents de chacun. Il arrive même, par le biais de comptes rendus de synthèse, supprimant l'individualisation des opinions, de renforcer l'esprit d'équipe. La méthode employée et la fluidité du style ne sont donc pas à négliger. En effet, les qualités d'écriture sont porteuses d'envie de lire, de transmission subliminale de sérieux, de formalisation concrète des idées en mots bien choisis. Un compte rendu bien conduit peut devenir un véritable véhicule des idées pour un groupe de travail. En effet, les contenus, grâce à lui désormais stabilisés, exercent un rôle de clarification et, par là même, de stimulation des équipes.

III. LES 5 TYPES DE COMPTES RENDUS

TYPES DE COMPTES RENDUS	DESCRIPTION	OBJECTIFS DE CHAQUE COMPTE RENDU	AVANTAGES	INCONVENIENTS
(N°I) Compte rendu complètement littéral	• Présentation : comme une pièce de théâtre. • Reprise littérale de la totalité des propos tenus mais généralement en français « écrit ». □ 90 % du volume du texte initial en style direct. Plan linéaire chronologique.	• Donner une information précise et complète sur le déroulement d'une réunion. • Présenter les opinions des personnes en conservant leur forme, d'expression la plus proche de l'oral.	• Document de référence fiable.	• Formulation trop longue (<i>éléments ou détails inutiles</i>). • Non synthétique. risque de confusion. • Fastidieux à lire.
(N°II) Compte rendu littéral reformulé	• Utilisation du style indirect à la 3^e personne du singulier, au présent de narration. • Reprise des paroles en français correct, de façon synthétique • Identification des participants par leur nom ou leur fonction. Plan linéaire chronologique.	• Informer sur les interventions individuelles. • Présenter les opinions de chacun sur un sujet. • Responsabiliser les personnes par rapport à leurs prises de position en faisant systématiquement apparaître leur nom.	• Relativement détaillé. • Clarté de la mise en page. • Connaissance de l'opinion de chacun.	• Limité aux réunions bien dirigées et structurées. □ risque de confusion dans le cas contraire.

Les Techniques d'Expression

(N°III) Compte rendu synthétique	• Retranscription tout à fait synthétique en français correct des propos tenus. • Apparition de titres voire de sous-titres. • Pas de rappel systématique des noms des intervenants du volume du texte initial. Plan thématique.	• Faciliter la compréhension des sujets abordés. • Effectuer pour le lecteur l'effort d'analyse et de synthèse. • Faciliter la lecture au moyen de titres. • Renforcer l'esprit d'équipe, les faits mis en valeur au détriment des personnes.	• Reformulation plus claire par thèmes. • Analyse et synthèse déjà effectuées pour le lecteur. • Ton souple.	• Pas d'ordre chronologique dans la présentation.
(N°IV) Compte rendu synoptique en français courant	• Présentation sous forme de tableau (généralement en 3 colonnes). • Rédaction en français correct très synthétisé. • Phrases très courtes (16 mots maximum) Plan thématique.	• Présentation au bilan par colonnes : des faits, des actions à mener. • Donner la possibilité de voir apparaître des raisonnements. • Transmettre des informations à la hiérarchie.	• Clair et concis : phrases courtes. • Présence de transitions -raisonnements facilités. • Ton souple.	• Moins synthétique que le compte rendu n° 5.
(N°V) Compte rendu synoptique en prise de notes enrichies	• Présentation sous forme de tableau. • Retranscription sans verbes conjugués avec pronoms et articles. □ utilisation de noms et de verbes à l'infinitif. Plan thématique.	• Donner une vision d'ensemble immédiate. • Retenir les bilans d'information ou d'actions à entreprendre. • Permettre éventuellement un travail en commun sur le document.	• Bonne visualisation □ compréhension spontanée. • Souplesse très grande d'utilisation. • Très synthétique.	• Nécessité du choix d'un vocabulaire précis et explicite sinon risques d'interprétations. • Ton directif.

IV. LES PRINCIPALES LOIS SERVANT DE BASE A LA REDACTION D'UN COMPTE RENDU

EXIGENCES	COMMENTAIRES
• REFORMULATION PLUS OU MOINS IMPORTANTE DES PROPOS TENUS	• Selon le type de compte rendu choisi, la reformulation des propos sera plus ou moins importante tant par le choix des mots que par le volume des phrases. • Seul le 1er type de compte rendu est la retranscription exacte des phrases prononcées, les autres comptes rendus comportent tous des reformulations. Il faut prendre conscience qu'un oral, même bien maîtrisé, ne possède pas les mêmes contraintes qu'un écrit. Le rythme de passage de l'oral à l'écrit est donc déterminant.
• RÉSUMÉ PLUS OU MOINS SYNTHÉTIQUE DES CONTENUS À TRANSMETTRE	• Le texte d'un compte rendu n'est pas aussi délayé que l'oral correspondant. Ce dernier veut forcer l'écoute, l'écrit est, quant à lui, toujours plus dense, plus axé sur la synthèse. Cependant, les comptes rendus peuvent être plus ou moins détaillés selon l'objectif recherché. Il est donc primordial de choisir le type de compte rendu le mieux adapté aux besoins.
• PLAN D'ENSEMBLE CONSTRUIT SELON LA CHRONOLOGIE DES DÉBATS MAIS POUVANT ÊTRE RÉORGANISÉ DANS CERTAINS CAS	• Il serait fort maladroît d'organiser le texte de façon différente du plan proposé par « l'ordre du jour ». Par contre, il est indispensable, sans ordre du jour, d'organiser le texte par « thèmes abordés ». Par ailleurs, lors de réunions mal dirigées, les contenus éparpillés seront regroupés dans les rubriques sélectionnées par l'ordre du jour ou proposés sous forme de thèmes abordés.
• ABSENCE D'INITIATIVES PERSONNELLES AUTRES QUE SUR LA FORME OU LA CONSTRUCTION	• Il serait très maladroît également d'intervenir personnellement sur la teneur des contenus. • Aucun rajout personnel d'importance ne doit être effectué, même si d'après nous le texte comporte des oublis ou des points non suffisamment développés. • Aucune introduction ou conclusion ne doit être créée si le débat n'en comporte pas. Il faut sans cesse en effet jouer le jeu de l'objectivité.
• IMPLICATION PERSONNELLE INEXISTANTE PAR SOUCI PERMANENT D'OBJECTIVITÉ	• Dans cette perspective d'objectivité, le rédacteur du texte choisit, de façon constante, de ne pas s'impliquer. Il bannit donc les « je », et même les « nous », qui l'introduiraient, par le sens, au sein de l'équipe de travail aux yeux du lecteur.
• MÉTHODOLOGIE VOISINE DE CELLE DU « RÉSUMÉ DE TEXTE »	• Afin de comparer le compte rendu à un exercice scolaire bien connu, la méthode suivie peut être rapprochée de celle du résumé de texte. • La dissertation serait voisine de la méthodologie du rapport.
• ADAPTATION INDISPENSABLE DU COMPTE RENDU À SES PROPRES BESOINS SPÉCIFIQUES	• La plupart des professionnels ignorent que cinq types de comptes rendus sont à leur disposition. En l'absence de cette information, ils utilisent généralement le type de compte rendu adopté par leur service, sans trop d'esprit critique à son propos. Ils s'étonnent ensuite du peu d'impact du document sans comprendre que celui-ci dépend étroitement du type de compte rendu choisi. Il est donc indispensable de posséder une vue panoramique des documents à notre disposition afin de sélectionner le document adéquat.

V. REPONSES A VOS QUESTIONS LORS DE LA REDACTION D'UN COMPTE RENDU

QUESTIONS	REPONSES
Quelle différence existe-t-il entre le procès-verbal et le compte rendu ?	Le procès-verbal est en fait un compte rendu littéral. Cependant, contrairement au compte rendu où les participants découvrent le texte achevé, les participants ont lu au préalable le texte, et l'ont éventuellement modifié. Le document émis est donc diffusé avec leur approbation. Ils ont d'ailleurs souvent signé pour manifester leur accord sur la teneur des contenus.
Peut-on s'impliquer personnellement dans un compte rendu ?	Non, le rédacteur, pourtant souvent professionnellement très impliqué, doit jouer le jeu d'une personne en retrait possédant un certain recul. Il faudra donc éviter systématiquement l'emploi des pronoms personnels « je » et même « nous ». Par voie de conséquence, les possessifs du type « nos services » seront également écartés. Afin d'accroître la crédibilité du document, il est indispensable de donner l'impression d'un rédacteur neutre vis à vis de la situation.
Que fait-on quand on est à la fois le rédacteur du compte rendu et un participant actif ?	La situation idéale serait de confier la rédaction du compte rendu à une personne parfaitement à l'écoute, ne participant pas de manière active à la réunion. Cependant, dans la réalité, le rédacteur du compte rendu est souvent un participant actif, voire le président de séance. Dans ce cas, afin de donner au ton du texte un maximum d'objectivité, il lui faudra jouer le jeu du personnage extérieur et parler de lui-même comme s'il s'agissait d'une tierce personne.
Doit-on consacrer une page aux renseignements (noms des participants, lieu, ordre du jour) ou commencer le compte rendu dès la 1 ^{ère} page ?	L'habitude veut que beaucoup de comptes rendus débutent sur la 1 ^{ère} page. Cette façon de faire est née à l'époque des doubles effectués sur un papier carbone. Or, actuellement, avec le traitement de texte, il est beaucoup plus percutant et esthétique de consacrer toute la 1 ^{ère} page aux renseignements administratifs pour ne commencer le texte qu'en 2 ^{ème} page. De plus, il est plus facile ensuite de rechercher une information. En effet, il sera possible de toujours rappeler l'ordre du jour sur cette page. Cependant, les deux formules sont adoptées, seuls le goût et le souci d'efficacité de chacun permettront de trancher.
Doit-on numéroté l'ordre du jour et par voie de conséquence le texte ?	Les deux façons de faire (numérotation ou ordre du jour non numéroté) sont actuellement en vigueur. La 2 ^e formule est cependant plus fréquente. En effet, il peut être maladroit de numéroté un texte, laissant croire ainsi que certaines rubriques sont plus importantes que d'autres. Or, dans la plupart des comptes rendus, les rubriques ne sont pas hiérarchisées par ordre d'importance. Il vaut mieux laisser la numérotation au rapport, qui, lui, hiérarchise la construction du texte, ou utiliser celle-ci lors des comptes rendus volumineux, par souci exclusif de lisibilité.
Que fait-on en l'absence d'ordre du jour ?	Le compte rendu qui en découlera ne pourra être qu'un compte rendu de synthèse. Il sera parallèlement indispensable de créer des titres mais ils ne pourront être intégrés à un « ordre du jour » car celui-ci est forcément un plan envoyé à l'avance. Cependant, il pourrait être habile de créer un titre « thèmes abordés » et de lister ces thèmes en 1 ^{re} page. Les lecteurs s'habitueront vite à distinguer les deux titres : ordre du jour ou thèmes abordés. Grâce à cette sorte de sommaire en 1 ^{re} page, il sera aisé de rechercher l'information. Peu de personnes, en l'absence d'ordre du jour, prennent actuellement l'habitude d'adopter cette formule de création de sommaire.
Doit-on signaler le nom du rédacteur du compte rendu ?	Il est fréquent de rencontrer des comptes rendus ne comportant pas le nom du rédacteur. Or, il serait plus efficace de toujours signaler le nom de ce dernier. En effet, on saurait ainsi à qui s'adresser pour des précisions complémentaires. C'est un usage à prôner.

Les Techniques d'Expression

QUESTIONS	REPONSES
Que faire quand un timide ou un volubile s'expriment ?	Dans les comptes rendus de synthèse (3 4.5), le problème ne se pose pas puisque les personnes sont peu ou pas nommées. Cependant, dans les comptes rendus n° 1 et 2 (littéral et littéral reformulé), celui-ci se rencontre fréquemment. Dans ce cas, il faut regrouper et enrichir par la formulation l'intervention hésitante et synthétiser la plus redondante.
Quelle longueur doit-on adopter pour les paragraphes ?	Il faut éviter les textes denses et compacts pouvant créer un frein de lecture. Il serait souhaitable de se donner comme contrainte de ne pas dépasser six lignes dactylographiées lors de la rédaction d'un paragraphe. Ce volume est indispensable au lecteur pour bien saisir la teneur des contenus et surtout pour ne pas être rebuté dès la lecture. Il ne faut pas oublier que personne n'est forcé de lire votre compte rendu. Il est donc indispensable de capter l'attention.
Est-ce que la phrase longue est de mise dans un compte rendu ?	Non, le compte rendu suit les mêmes lois de syntaxe que la lettre. Afin d'être lisible, il doit respecter les contraintes du créneau de lisibilité moyen d'un Français, créneau situé entre huit et seize mots. La phrase de seize mots sera donc la plus fréquente. Elle correspond à des phrases de deux lignes dactylographiées maximum. Bien entendu, dans des cas particuliers, une phrase un peu plus longue peut être adoptée, mais ce doit être un fait exceptionnel.
Comment prendre des notes en vue de la rédaction d'un compte rendu ?	Il est absurde de donner un conseil de cet ordre avant de bien percevoir les lois présidant à la rédaction de chaque type de compte rendu. En effet, la prise de notes doit être adaptée au compte rendu choisi. Aussi, des méthodes de prises de notes vous seront proposées au cours des chapitres traitant, en détail, des conseils de rédaction de chaque type de compte rendu.
Quel type de plan est suivi lors de la rédaction d'un compte rendu ?	Le plan des comptes rendus n° 1 et 2 est un plan chronologique. Le rédacteur suit parfaitement le déroulement de la réunion. À partir des comptes rendus n° 3, 4 et 5, le plan est organisé par thèmes. Si la réunion est bien dirigée, et respecte l'ordre du jour, il suffit de suivre chronologiquement le rythme des débats, eux-mêmes organisés par thèmes. Par contre, dans le cas de réunions mal dirigées ou informelles, il serait extrêmement maladroit de suivre le rythme des débats. Il faudra, dans ce cas, reclasser et organiser le texte selon un plan thématique.
Doit-on faire systématiquement apparaître le nom des personnes s'exprimant au cours de la réunion ?	Non, seuls les comptes rendus n° 1 et n° 2 imposent cette contrainte. À partir du compte rendu n° 3 de synthèse, le nom d'une personne est noté uniquement si celle-ci : – se démarque du groupe par une opinion différente, – s'engage à réaliser une action, – a besoin d'être valorisée. Dans les autres cas, les personnes disparaissent au profit des contenus. Les comptes rendus n° 3, 4 ou 5 renforcent donc l'esprit d'équipe. En effet, le texte semble émaner d'un groupe et non de personnes fortement individualisées. Les responsabilités sont désormais prises ainsi en équipe et la créativité d'un seul peut alors sembler celle du groupe. Les comptes rendus de synthèse sont donc à conseiller pour renforcer l'esprit d'équipe.

Les Techniques d'Expression

QUESTIONS	REPONSES
Est-il possible de se démarquer du langage parlé ?	C'est presque une obligation. Les comptes rendus les plus maladroits sont ceux reprenant les tournures de l'oral sans aucune reformulation. Or, le code oral et le code écrit ne s'organisent pas de la même manière. Les mots choisis ne sont pas non plus les mêmes. Une reformulation systématique est donc de règle lors de la rédaction d'un écrit professionnel. À ce propos, vous trouverez une réflexion sur les types de mots rejetés à l'écrit lors de la rédaction de documents.
Est-il préférable de connaître la sténographie pour préparer un compte rendu ?	Non – au contraire – si le 1er type de compte rendu, parce qu'il est très proche des paroles émises, permet une situation de prises de notes en sténographie, il est préférable par contre de ne pas utiliser celle-ci lors d'une prise de notes destinée à la rédaction d'un compte rendu (2, 3, 4, 5). En effet, la prise de notes est dans ces cas complètement axée sur le sens. Elle ne réclame donc pas la même démarche intellectuelle que la prise de notes en sténo. En effet, lors de cette dernière, l'effort de concentration s'effectue plus particulièrement sur la retranscription des sons entendus. Procéder aux deux démarches intellectuelles en parallèle n'est du ressort que de ceux, très rares, qui possèdent un réflexe d'écriture en sténo quasi automatique. Certaines secrétaires se plaignent d'ailleurs parfois d'avoir perdu leur esprit de synthèse par une utilisation excessive de celle-ci. Cependant, il ne faut pas, bien entendu, être trop intransigeant. Certains professeurs de pointe proposent, en effet, lors de l'apprentissage de la sténo, des exercices par mots clés et refusent la retranscription littérale du message émis. Néanmoins, ne vous étonnez plus si vous l'avez abandonnée depuis longtemps lors de la rédaction d'un compte rendu. Vous en comprenez maintenant la raison.

VI. LA PRESENTATION MATERIELLE D'UN COMPTE RENDU

▪ Rompre avec d'anciennes façons de faire

Le rôle de « la tradition de service » est puissant. En effet, la plupart des comptes rendus font l'erreur de mêler dès la première page renseignements administratifs et contenu. Cette habitude rédactionnelle a été prise, il y a maintenant une trentaine d'années, à une époque où la duplication des documents dépendait du papier carbone : l'espace était alors exploité au maximum. Par habitude d'économie d'espace, liée à des contraintes maintenant dépassées, cet usage est actuellement encore en vigueur malgré son absence d'intérêt depuis l'apparition de la photocopie. Cette façon de faire présente l'inconvénient de mêler informations administratives et texte du compte rendu dans une confusion de départ.

▪ Optimiser l'impact de la première page

Il est plus percutant, à une époque où le traitement de texte permet des présentations plus séduisantes, de dégager la première page des autres en y centralisant toutes les informations d'ordre administratif. Cette page comprendra :

- le titre du compte rendu ;
- le lieu éventuel (*dans le cas de plusieurs sites*) ;
- le temps éventuel de la réunion (*indication efficace mais peu adoptée en raison des risques de critiques sur les temps de réunion au regard des contenus émis*) ;

Les Techniques d'Expression

- le nom des participants, des excusés, des absents ;
- le nom des personnes auxquelles ce document est diffusé ou envoyé en copie ;
- l'ordre du jour ou l'intitulé « thèmes abordés » (*en l'absence d'ordre du jour*) ;
- le nom optionnel du rédacteur du compte rendu (*nouvelle tendance non encore véritablement entrée dans les mœurs, mais très efficace pour obtenir des précisions supplémentaires sur le contenu*).

Bien gérée, cette forme de présentation pourra être très utile par la suite lors du classement ou de la recherche d'une information précise.

▪ Conseils utiles autour de l'organisation matérielle du compte rendu

4 ordres sont possibles pour présenter les participants :

- l'ordre alphabétique (*le plus démocratique et le plus apte à ne vexer personne*), bien adapté aux réunions de coordination ;
- l'ordre hiérarchique (*le plus délicat à manier car il nécessite une bonne connaissance de l'organigramme de l'entreprise ou de l'ordre des élus dans le cas d'un conseil municipal – cette organisation réclame toutefois de respecter à nouveau un ordre alphabétique dès le même niveau hiérarchique*) ;
- l'ordre sexué (*les femmes d'abord, les hommes ensuite ! – de moins en moins en usage*) ;
- l'ordre fonctionnel utilisé dans le bâtiment (*organisation selon l'arrivée des corps de métier sur le chantier*).

▪ Prénoms et noms des participants

Selon le type de compte rendu, il sera souhaitable d'introduire le prénom en entier à côté du nom ou seulement par une initiale.

- **Formule la plus conviviale** : « *Dominique KOUASSI* », cette façon d'écrire est intéressante pour introduire de bons rapports humains entre les personnes. Elle est généralement utilisée pour les de travail au cours desquelles les participants s'appellent par leur prénom et/ou se tutoient.
- **Nuance plus administrative** : « *KOUASSI Dominique* », cette approche est très pratique car elle permet de rechercher facilement les noms par ordre alphabétique.
- **Formules plus officielles** : « *Mme D. KOUASSI ou Mme KOUASSI* », cette présentation permet de donner un ton très officiel à la liste des participants. En introduisant M., Mme, Mlle, cette forme présente l'avantage de préciser s'il s'agit d'un homme, ou d'une femme mariée ou non (*ce qui peut éviter des impairs au téléphone ou lors d'une discussion avec des personnes nouvelles*). La suppression du prénom entier insufflé un ton plus officiel.
- **Formules très officielles** : « *Mme D. KOUASSI (Chef de service), Mme KOUASSI (Chef de service)* ». Il s'agit de la même présentation que précédemment mais en nommant la fonction de la personne, ce qui rend les rapports très formels en mettant en exergue les pouvoirs hiérarchiques de chacun.

Remarque liée à l'air du temps : il est de plus en plus fréquent de mettre les noms des personnes en minuscules et non plus en majuscules comme ci-dessus. Cette nouvelle façon d'écrire offre l'avantage de respecter la présence des accents, intéressants pour la prononciation orale d'un nom : *Dominique Kouassi*. De plus, les noms en minuscules sont plus noyés dans le texte et ne détournent pas le lecteur des contenus.

VII. ADOPTER UN STYLE TRES PROFESSIONNEL

Les conseils suivants vous aideront à engager une démarche critique face au style de vos propres textes et, par là même, vous serez en mesure de les améliorer. Issues d'une réflexion progressivement affinée par des audits effectués en secteur professionnel, ces quelques directives vous permettront d'éviter les écueils les plus fréquemment rencontrés en situation de compte rendu. Toutefois, ces conseils pourraient être suivis lors de la rédaction du courrier ou des rapports, tous les écrits professionnels présentant des contraintes de style similaires.

CONSEILS D'AMELIORATION	COMMENTAIRES EXEMPLES EVENTUELS
Respecter la phrase courte	Il est impératif d'utiliser des phrases courtes ne comportant pas plus de trois lignes dactylographiées, au-delà de ce volume le taux de lisibilité, placé entre huit et seize mots pour la moyenne des Français, est largement dépassé
Renoncer systématiquement aux subordonnées enchaînées	L'oral s'appuie beaucoup sur les « qui » et « que » pour enchaîner les subordonnées. Il faut renoncer presque systématiquement à un 2e et surtout à un 3e « qui » ou « que ». Dans ce cas-là, il est intéressant de rédiger deux phrases. <i>-Ils renoncent à exploiter ces documents commerciaux qui sont actuellement en cours d'impression et qui pourraient entraîner une dévalorisation de leur image.</i> Ils renoncent à exploiter ces documents commerciaux actuellement en cours d'impression. En effet, ceux-ci pourraient entraîner une dévalorisation de leur image.
Construire des paragraphes d'environ 6 lignes	Le paragraphe doit être une unité de raisonnement très courte pour être accessible rapidement. Il est souhaitable dans cette perspective d'éviter les paragraphes longs. Lors d'une unité de raisonnement longue demandant des développements, il faut choisir alors un découpage. Toutefois, il faudra débiter le nouveau paragraphe par un mot de liaison afin de ne pas rompre le mouvement d'ensemble.
Relier davantage vos idées	Le défaut principal des textes professionnels est le manque de liaison. Tout rédacteur enchaîne intérieurement son raisonnement. Cependant beaucoup oublie ensuite de transmettre cet enchaînement à l'écrit. Les « en effet » explicatifs, les « en outre » permettant d'accumuler, les « par ailleurs » créant l'occasion de changer brusquement de sujet, ne sont pas suffisamment utilisés.
Utiliser l'incidente comme un atout pour alléger les textes	L'incidente est cet élément secondaire, inséré entre virgules, ou à la fin de la phrase derrière une virgule. Peu utilisée à l'oral, elle ne coule pas naturellement à l'écrit. Elle permet d'éviter pourtant des « qui » et des « que » et offre des textes plus percutants : <i>Ils ont été chargés de vous transmettre cette information qui est actuellement très importante pour nous (suppression de « qui est »).</i> <i>Vous devez leur transmettre cette information qui jouera un rôle décisif dans l'avenir (suppression de « qui jouera un rôle », mettre : « information décisive »).</i>
Bien placer les mots au point d'harmonie de la phrase	L'équilibre de la phrase tient à un point d'harmonie qu'il faut découvrir. Généralement, la fin de la phrase doit s'achever par le mot dont le sens est le plus fort.

CONSEILS D'AMÉLIORATION	COMMENTAIRES EXEMPLES ÉVENTUELS
Savoir utiliser les virgules en situation professionnelle	• La ponctuation professionnelle est surtout grammaticale, la virgule est utilisée dans quelques cas bien limités : – phrases juxtaposées : Nous avons transmis les documents au service du personnel, nous avons ensuite... – mini inversion de la phrase : Afin de vous permettre de fixer votre choix, nous vous adressons notre catalogue... – énumération : Je me permets de vous transmettre la brochure, la photocopie... • Dans les autres cas, la ponctuation est liée au sens. En effet, les idées-forces sont mises en valeur par l'utilisation des virgules qui signalent les informations secondaires d'appui : – nous avons, le 5 janvier dernier, omis de vous transmettre cette information... – nous avons omis de vous transmettre cette information, comme nous vous l'avons déjà précisé par téléphone. • Derrière les mots de liaison en tête de phrase, un usage actuellement implanté veut que soit utilisée systématiquement une virgule. Cette façon de ponctuer met en valeur la liaison qui, dans ce langage, est un rouage de raisonnement, volontairement fort. • Par contre, dans le corps du texte, le mot de liaison peut être encadré de virgules ou ne pas l'être. Dans ce dernier cas, il s'agit des situations où l'on cherche à noyer davantage la liaison pour la rendre plus subtile.
S'entraîner à utiliser le point-virgule dans le cas des présentations visualisées	• Le point-virgule est une « sur-virgule », une sorte de I - II -, alors que la virgule serait 1-2-. Il faut donc l'utiliser systématiquement dans les présentations visualisées quand le texte comporte déjà des virgules : Nous vous prions de trouver ci-joints : – un document comptable, aux références A et B ; – des factures, l'une de 88 €, l'autre de 119 € ; – un devis préalable. - Par contre, si le texte ne comporte aucune virgule, il faut en placer une à la fin de chaque ligne et renoncer au point-virgule : Nous vous prions de trouver ci-joints : – un document comptable, – deux factures, – un devis préalable.
Donner de la force à vos textes en mettant un nom en tête de phrase	• La forme impersonnelle est souvent utilisée à l'écrit pour donner un ton neutre aux écrits : Il semble intéressant de transmettre ce document comptable à l'ensemble des services. • Cependant, il est plus efficace de mettre le nom en tête de phrase, le texte devient plus dynamique : Le document comptable devra être transmis à l'ensemble des services.
Inverser la logique adoptée à l'oral : mettre la conclusion en début de paragraphe et les explications ensuite	• Afin d'être très percutant lors de la transmission des messages, il est vivement conseillé de mettre en tête de paragraphe la conclusion à laquelle aboutit le développement : À la dernière réunion des chefs de service, il s'est avéré que la moitié d'entre eux ignoraient la date de la prochaine promotion. Une note avait pourtant été diffusée au cours du mois de septembre. Il est donc constaté des déficiences dans la circulation de l'information au sein des services. Beaucoup plus efficace serait d'écrire : Constat est actuellement fait de déficiences dans la circulation de l'information au sein des services. En effet, à la dernière réunion...

VIII. NUANCER SES TEXTES PAR LE VERBE LE PLUS JUSTE

MOTS « GUIDES »	MOTS SYNONYMES	NUANCES
Accepter	Accueillir (<i>une proposition</i>) Admettre Adopter Agréer Approuver Consentir Souscrire à	• Moins fort qu'accepter (<i>connotation positive</i>) • Accepter avec une réticence. • Accepter avec l'idée d'intégrer très rapidement l'objet de l'acceptation. • Donner son agrément (<i>connotation un peu administrative</i>). • Partager la même opinion sur l'objet de l'acceptation. • Accepter avec réticence (<i>après argumentation</i>). • Donner son adhésion avec l'idée de s'engager.
Affirmer	Assurer Attester Avancer Certifier Maintenir Prétendre Soutenir	• Affirmer avec force. • Affirmer avec encore plus de force qu'assurer (<i>possession de preuves</i>). • Moins fort qu'affirmer car du domaine de l'hypothèse. • Affirmer avec force (<i>souvent en authentifiant par un écrit pouvant être signé</i>). • Affirmer avec constance. • Donner l'impression d'affirmer en suggérant une critique à celui qui écoute. • Affirmer avec force en s'appuyant sur un raisonnement.
Annoncer	Communiquer Déclarer Diffuser Faire connaître Inform Transmettre	• Annoncer avec l'idée que plusieurs personnes reçoivent la même information. • Annoncer de façon officielle, parfois un peu solennelle. • Envoyer à chacun de façon organisée des informations. • Divulguer à tous une information de façon neutre. • Très voisin d'annoncer, attitude neutre. • Donner une information
Apprendre	Aviser Faire savoir Indiquer Inform Préciser	• Avertir au moyen d'un avis (<i>connotation administrative</i>). • Porter à la connaissance de beaucoup. • Apprendre à quelqu'un une information précise. • Transmettre une information de façon neutre. • Rajouter une information de détail afin de clarifier le message.
Argumenter	Plaider	• Argumenter mais avec une approche plus juridique et plus construite (<i>idée de défendre quelqu'un</i>).
Arrêter	Interrompre Surseoir Suspendre	• Idée d'un arrêt momentané (<i>éviter stopper : arrêt net et néologisme</i>). • Attendre l'expiration d'un délai pour procéder à l'application de la mesure (<i>connotation juridique</i>). • Arrêter dans les situations d'indécision, d'absence de solutions.
Arriver	Aboutir Conclure Parvenir à	• Idée d'arriver à quelque chose après des efforts continus. • Derniers éléments avant la fin, permettant d'explicitier la logique de l'ensemble émis. • Arriver avec l'idée de difficultés rencontrées avant cette étape.

Les Techniques d'Expression

MOTS « GUIDES »	MOTS SYNONYMES	NUANCES
Calculer	Chiffrer Établir Estimer Évaluer	• Donner une indication très précise de prix. • Plus général, idée d'avoir au préalable effectué des calculs et de s'être mis d'accord. • Déterminer le prix ou la valeur par une appréciation globale. • Porter un jugement sur la valeur et l'exprimer, idée plus approximative, parfois subjective.
Causer	Apporter Créer Déclencher Engendrer Occasionner Provoquer Soulever Susciter	• Fournir un élément de connaissance. • Être la cause de quelque chose avec l'idée de responsabilité. • Être l'élément qui entraîne brusquement une causalité quasi mécanique. • Produire avec l'idée d'être physiquement responsable de la chose. • Être à l'origine de quelque chose de négatif. • Inciter (<i>quelqu'un</i>), par une sorte de défi souvent lié à une action négative, parfois violente. • Poser un problème non encore perçu. • Faire naître une idée pour aider ou contrecarrer (<i>en tant qu'ami ou adversaire</i>).
Changer	Améliorer Modifier Perfectionner Remanier Remodeler Restructurer Transformer	• Apporter des modifications positives. • Changer mais pas obligatoirement en positif (<i>plus neutre</i>). • Améliorer de façon positive avec une approche scientifique. • Apporter des modifications à un ouvrage de l'esprit par un nouveau travail. • Transformer en modifiant la forme (<i>peut s'employer pour une organisation</i>). • Donner une nouvelle structure à quelque chose d'organisé. • Donner un autre aspect, une autre forme relativement différente.
Comporter	Contenir Mentionner Spécifier Stipuler	• Comprendre en soi, dans sa capacité, son étendue, sa substance. Très voisin de comporter, plus abstrait. • Signaler sans trop insister. • Synonyme de signaler en mentionnant de façon très précise des indications. • Insérer une information comme une condition (<i>dans un contrat, un acte</i>) – connotation juridique.
Concevoir	Élaborer Préparer	• 1re étape passant par la conception puis 2e étape par l'élaboration. Approche moins intellectuelle que concevoir. • Anticiper de façon matérielle avec l'idée d'une autre étape pouvant être réussie grâce à cette démarche.
Confirmer	Certifier Corroborer Maintenir	• Assurer qu'une chose est vraie, alors qu'une idée de démonstration ou de preuve réside dans « confirmer ». • Donner un appui en ajoutant de la force à une idée ou une opinion. • Affirmer avec fermeté et constance.
Se conformer	Appliquer Exécuter Observer Respecter	• Mettre en pratique alors que « se conformer » signifie se mettre en accord. • Appliquer mais de façon non critique un projet ou une décision (<i>verbe à connotation négative</i>). • Se conformer, mais de façon très régulière, à des directives souvent écrites. • Être vigilant de ne pas porter atteinte à...

Les Techniques d'Expression

MOTS « GUIDES »	MOTS SYNONYMES	NUANCES
Contribuer	Collaborer Concourir Coopérer Participer	• Travailler en commun à quelque chose avec quelqu'un (<i>contribuer ayant le sens d'apporter sa pierre à l'édifice</i>). • Tendre à un objectif commun avec d'autres. • Collaborer conjointement avec quelqu'un (<i>souvent idée de solidarité</i>). • Avoir effectué un travail (<i>parfois bref</i>) au sein d'une démarche collective (<i>connotation positive</i>).
Déceler	Constater Relever Remarquer	• Idée plus passive du mot « constater » (<i>observer de façon neutre</i>) que du mot « déceler » où une certaine perspicacité est nécessaire. • Repérer une idée différente de la vision d'ensemble et la faire remarquer. • Avoir l'intelligence critique suffisante pour percevoir des éléments non mis en valeur.
Déterminer	Définir Délimiter Établir Fixer	• Définir étant plus neutre que « déterminer ». • Donner des limites à un sujet. • Mettre en place un champ d'action par des règles précises. • Déterminer de façon très concrète les limites d'un sujet.
Clarifier	Élucider Expliciter	• Plus fort que clarifier. Rendre clair ce qui présente pour l'esprit des difficultés (<i>avec souvent un raisonnement déductif</i>). • Rendre clair et précis en énonçant formellement.
Effectuer	Accomplir Exécuter Réaliser	• Idée plus valorisante qu'effectuer (<i>terme plus générique remplaçant faire</i>). • Entreprendre un travail en suivant des ordres stricts (<i>connotation négative</i>). • Effectuer avec l'idée d'un travail mené à bien sur le plan concret après l'élaboration, par l'esprit, d'un projet.
Envoyer	Adresser Expédier Faire parvenir	• Plus orienté nominativement vers le destinataire qu'« envoyer ». • Idée qu'il s'agit d'un paquet ou d'un colis. • À utiliser dans les cas où le document est transmis par quelqu'un et ne suit pas le circuit habituel.
Payer	Régler S'acquitter Procéder au règlement Effectuer un règlement	• Généralement employé dans un écrit professionnel à la place de « payer », mot rarement utilisé dans un écrit professionnel. • Connotation un peu administrative. • Formules les plus fréquemment utilisées à la place de « payer ».
Penser	Considérer Estimer	• Plus usité que « penser » (<i>souvent trop abstrait</i>), impression d'avoir envisagé toutes les données de façon objective. • Introduire une notion d'appréciation de la valeur dans la notion d'opinion.
Permettre	Amener Engager Déterminer Inciter	• Conduire progressivement quelqu'un alors que permettre introduirait la notion de supprimer tous les obstacles. • Débuter une démarche. • Délimiter avec précision un sujet pour engager ensuite une action. • Conduire quelqu'un à un type de comportement en l'influençant.
Réclamer	Demander Exiger	• Forme faible de la réclamation : la demande. • Forme forte de l'ordre, utilisé dans les situations très tendues.
Vérifier	Contrôler Examiner	• Soumettre à l'action rigoureuse de contrôle alors que « vérifier » est moins fort. • Considérer avec réflexion et attention avec une connotation d'objectivité.

IX. 10 ETAPES INCONTOURNABLES POUR REUSSIR VOS COMPTES RENDUS

Les 10 conseils suivants résument les étapes susceptibles de vous donner les moyens de rédiger, avec le maximum de confort, un compte rendu de qualité.

1. **Déterminer d'abord le type de compte rendu à rédiger :** (type 2-3-4-5). En effet, en fonction du choix, vous noterez le nom des personnes qui parlent (type 2) lors de toutes leurs interventions ou vous ne les noterez pas (*les autres types de comptes rendus*). Vous prendrez aussi plus ou moins de notes en fonction du degré de synthèse souhaité.
2. **Faire photocopier des grilles de prise de notes en 3 colonnes :** Vous établirez au début de la réunion un plan de table pour noter qui parle s'il s'agit d'un compte rendu n°2. Ce plan de table vous permettra également, dans les autres cas, de lister les participants sur la première page du compte rendu.
3. **Écouter attentivement la réunion simulée ou réelle en repérant les points d'ancrage des contenus traités.** Ne prenez pas forcément vos notes à rythme régulier. En effet, peu de notes doivent être prises quand les personnes cherchent leur pensée dans le cas où la situation n'a pas encore été mûrie par elles à l'avance. Centrez votre attention sur le contexte (*bilan, problème, besoin*), sur les propositions, les décisions à mener et les actions définies.
4. **Noter dans les colonnes à partir de mots clés.** Ne vous inquiétez pas des redondances, vous les éliminerez par la suite lors de la rédaction du texte définitif.
5. **Ne pas hésiter à demander, en aparté à la fin de la réunion, quelques informations de détail mal comprises.** Si vous pouvez vous le permettre, demandez une explication ou un détail aux personnes concernées. Cette précision pourra vous apporter ensuite de l'assurance et vous permettra de renforcer la qualité de votre compte rendu, surtout si les données sont très techniques ou comportent des chiffres ou des sigles.
6. **Rédiger le plus rapidement possible le compte rendu.** 48 heures maximum est le délai le plus efficace, surtout si votre mémoire vous fait parfois défaut. Un compte rendu n'a pas besoin d'être mûri. Au contraire, le temps est un risque : la subjectivité peut se développer à mesure que l'effort de mémoire s'accroît.
7. **Ne pas oublier qu'un compte rendu est « une reformulation en langage écrit ».** Ne cherchez donc pas à être fidèle aux mots prononcés, la fidélité de restitution des propos doit être centrée sur le sens, les mots en sont seulement le nouvel habillage. Or, ce dernier peut être différent, plus soutenu, pour les comptes rendus de type 1 et 2 et obligatoirement un autre texte, plus synthétique, quand il s'agit de restituer le contexte, les propositions, les décisions ou les actions (*dans les comptes rendus de type 3-4-5*). Transcrivez donc les expressions de langage parlé en langage écrit. Il ne vous sera jamais reproché une plus grande maîtrise de la langue française. Beaucoup en effet restent persuadés qu'un compte rendu doit être la retranscription exacte des mots prononcés. Ce n'est pas le cas. **Ce qui importe, c'est le sens.** Là, en revanche, vous devez faire preuve de beaucoup d'objectivité.
8. **Insérer les titres transmis aux participants avant la réunion :** (*ne pas créer d'autres titres lors de la rédaction du texte que ceux envoyés en ordre du jour*). L'intérêt est donc de bien anticiper la qualité des titres lors de l'envoi de l'ordre du jour.
9. **Créer une première page administrative.** Ne pas débiter le texte du compte rendu sur la première page, la réserver aux informations administratives (*noms des participants par ordre alphabétique ou par ordre hiérarchique*). Attention ! reprendre l'ordre alphabétique pour insérer des noms au même niveau hiérarchique. Notez-y également le nom des absents excusés et absents et éventuellement le nom des personnes auxquelles a été diffusé le compte rendu, pour information.

Les Techniques d'Expression

Il est également intéressant de rappeler en encadré les points à l'ordre du jour (*ou les thèmes abordés en cas d'absence d'ordre du jour prévu à l'avance*) pour le futur classement du texte et pour l'historique du service.

10. **Relire son texte au moins deux fois pour ne pas laisser passer des erreurs de fond et de forme.** La première lecture est centrée sur le sens, la seconde exclusivement sur les réactions grammaticales, les fautes de grammaire les plus fréquentes étant liées aux accords de participes passés.

BIBLIOGRAPHIE

- 1- **DIDACTIQUE DE L'EXPRESSION** (de la théorie à la pratique) : Bernard COCULA / Claude PEYROUTET, éd. Collection G. BELLOC
- 2- **LES TECHNIQUES LITTERAIRES AUX LYCEES** (nouveau Bac 96) Claude Esterstein et Adeline Lesot (édi. Hatier)
- 3- **LE FRANÇAIS METHODIQUE**, Hélène SABBÀH (Lycée, séries générales et techniques) (éd. Hatier)
- 4- **METHODES ET PRATIQUES 2nde ET 1^{ère}** (séries générales et techniques) : sous la direction de Denis Labouret – (éd. Bordas)
- 5- **LE SUJET D'ORDRE GENERAL AUX CONCOURS ADMINISTRATIFS** (Approche pédagogique et guidée) Théorie et Pratique ; (éd. EDUCI) Professeur Jean-Marie KOUAKOU
- 6- **TECHNIQUES D'EXPRESSION**, (éd. SIREY) écrite et orale (tome2 ;3 ;4) Denis BARIL et Jean GUILLET
- 7- **LE BLED** (orthographe, grammaire, conjugaison) , collection HACHETTE ; Edouard BLED/ Odette BLED (lauréats de l'Académie Française)