

Département de Génie Civil

Année universitaire : 2023/2024

Enseignante : N. MIHOUBI BAOUICHE



Ecole
Nationale
Polytechnique

TECHNIQUES DE RECHERCHE ET DE COMMUNICATION

CHAPITRE III : REDACTION D'UN COMPTE-RENDU

Ecole Nationale Polytechnique, 10 Avenue Hassen Badi BP 182 El-Harrach
Alger (Algérie)

Tél : (213) 23 82 85 35 - Mail : enp@g.enp.edu.dz

CHAPITRE III : REDACTION D'UN COMPTE-RENDU

1. Qu'est-ce qu'un compte-rendu ?

Un compte-rendu est un document indispensable. Il permet de retracer les échanges, les discussions et les décisions prises lors de réunions, d'assemblées générales, de colloques, de séminaires, de conférences, etc. Il permet également de communiquer les informations importantes de la réunion aux personnes qui n'y ont pas participé.

Pour être le plus fidèle possible à la réalité, il est recommandé de rédiger le compte-rendu le plus rapidement possible après la réunion, c'est-à-dire "à chaud". En outre, sa rédaction doit respecter certaines règles strictes. Il doit être :

- Objectif et impartial.
- Clair et concis.
- Complet et exhaustif.

2. Règles à suivre pour la rédaction d'un compte-rendu

Le compte-rendu doit résumer les différents points abordés lors de la réunion. Il doit comporter les paragraphes suivants :

- En-tête
- Introduction
- Développement
- Conclusion

2.1. En-tête

L'en-tête d'un compte-rendu doit comporter les éléments suivants :

- L'identité du rédacteur (nom, prénom, fonction) pour que les lecteurs puissent savoir qui a rédigé le compte-rendu, et à qui il s'adresse.
- La date de la réunion, de l'assemblée, de la conférence, du débat, etc., pour situer dans le temps les événements exposés.
- Le nom de la personne ou de l'institution à qui s'adresse ce compte-rendu pour permettre aux lecteurs de savoir à qui il est destiné.
- Les noms des personnes présentes à cette réunion et, si possible, leurs fonctions, pour que les lecteurs puissent identifier les intervenants.
- Le titre ou le sujet de l'intervention pour permettre aux lecteurs d'avoir une idée générale du contenu du compte-rendu.

2.2. Introduction d'un compte-rendu

2.2.1. Contenu de l'introduction

L'objectif de l'introduction d'un compte-rendu est de donner un aperçu général du contenu du document.

Elle doit répondre aux questions suivantes :

- Quel est l'objet du compte-rendu ? (Par exemple, réunion, assemblée, conférence, etc.)
- Quand a eu lieu l'événement ?
- Où a eu lieu l'événement ?
- Qui était présent ?
- Quels étaient les objectifs de l'événement ?

L'introduction peut également inclure des informations supplémentaires, telles que :

- Un bref résumé de l'ordre du jour
- Les principales conclusions de l'événement
- Des informations sur les décisions prises

2.2.2. Exemple d'introduction d'un compte-rendu

Le département de génie civil s'est réuni le (date) à (heure) pour discuter de la validité des projets de fin d'études proposés par les enseignants avant de les présenter aux étudiants.

L'objectif de la réunion était de s'assurer que les projets proposés répondent aux besoins des étudiants et de l'industrie.

Au cours de la réunion, les participants ont examiné les thèmes des projets, discuté de la modalité du choix des sujets par les étudiants, et pris des décisions sur les sujets provenant de l'extérieur de l'école. Ils ont également convenu que les projets devaient être réalisables dans le temps imparti, avoir un impact positif sur la société, et être pertinents pour le domaine du génie civil.

Les principales conclusions de la réunion sont les suivantes :

- Le choix des sujets internes proposés aux étudiants se fera par classement.
- Les sujets externes doivent être validés par le département et trouver un encadreur du département.

Avec ces nouvelles modalités, le département de génie civil pourra garantir une meilleure qualité des projets et un meilleur accompagnement des étudiants. Cela répond aux exigences des étudiants et de l'industrie.

En fait, l'introduction d'un compte-rendu est une synthèse qui explique le sujet du compte rendu de manière concise et précise, et permet au lecteur de comprendre ce dernier.

Dans l'exemple précédent, l'introduction du compte rendu sur la validité des projets de fin d'études a permis de répondre aux questions suivantes :

- De quoi s'agit-il ?
Valider les thèmes des projets de fin d'études proposés par les enseignants.
- Quel est l'objectif du compte rendu ?
S'assurer que les projets de fin d'études répondent aux besoins des étudiants et de l'industrie.
- Quelles sont les principales informations présentées ?
Les projets internes sont sélectionnés par classement. Les projets externes doivent être validés par le département et trouver un encadreur du département.

En conclusion, l'introduction du compte rendu est un paragraphe introductif qui présente de manière concise et claire le sujet du compte rendu, son objectif et les principales informations présentées. Elle doit permettre au lecteur de comprendre de quoi il s'agit et de se situer dans le contexte de l'intervention.

2.3. Développement

Le développement est le paragraphe le plus important du compte-rendu car il retrace l'intégralité de la réunion, qu'elle soit un colloque, une conférence, une assemblée, etc. Il peut contenir les éléments suivants :

- Les points abordés
- Les débats
- Les décisions prises
- Les actions planifiées

Pour rédiger ce paragraphe, le rédacteur doit s'efforcer de respecter les principes suivants :

- L'objectivité : le rédacteur doit rester impartial et ne pas faire part de ses opinions ou de ses sentiments personnels.
- La précision : le rédacteur doit fournir des informations précises et complètes, sans omettre aucun point important.
- La chronologie : le rédacteur doit retracer les faits dans l'ordre chronologique pour que le lecteur puisse suivre le déroulement de la réunion.
- La synthèse : le rédacteur doit reformuler de manière synthétique les paroles émises et les échanges entre les intervenants.
- La rédaction : le rédacteur doit utiliser un style clair et concis, pour que le compte-rendu soit facile à comprendre.

Par ailleurs, le rédacteur peut également inclure les informations supplémentaires suivantes :

- La liste des participants
- Les documents présentés
- Les photos ou les vidéos prises lors de la réunion

Enfin, il est important de noter que le compte-rendu de réunion doit être impartial pour permettre aux lecteurs de se faire leur propre opinion sur les faits relatés. En effet, l'impartialité est un principe fondamental de la rédaction d'un compte-rendu. Elle signifie que le rédacteur doit s'efforcer de présenter les faits de manière neutre, sans laisser transparaître ses opinions ou ses sentiments personnels. Autrement dit, il doit éviter d'utiliser des expressions subjectives, comme : « je pense que », « il est clair que », « je suis convaincue que », etc.

Voici quelques exemples d'impartialités :

- Au lieu d'écrire : "Le chef de département a déclaré que les projets proposés sont décevants." On peut écrire : "Le chef de département a annoncé que les projets proposés ne sont pas en adéquation avec les objectifs fixés, qui sont de répondre aux besoins des étudiants et de l'industrie en matière d'employabilité des diplômés."
- Au lieu d'écrire : "Les participants sont d'accord pour dire que la réunion était productive." On peut écrire : "Les participants ont exprimé leur satisfaction quant au déroulement de la réunion, mais certains ont estimé que les sujets abordés n'étaient pas suffisamment adaptés aux besoins des étudiants."
- Au lieu de dire : "La date de la prochaine réunion est bien accueillie par les participants." On peut écrire : "La date de la prochaine réunion est accueillie favorablement par la plupart participants, car elle correspond à leurs disponibilités."

En respectant ces principes, et en évitant d'exprimer des opinions personnelles, le rédacteur peut garantir que son compte-rendu est une source d'information fiable et objective.

2.4. Conclusion

La conclusion d'un compte rendu est un paragraphe important. Elle doit permettre de résumer les points essentiels de la réunion et de fournir des indications sur les suites à donner.

La conclusion doit contenir les éléments suivants :

- Les décisions prises lors de la réunion : elles doivent être clairement énoncées en précisant les personnes responsables de la mise en œuvre de ces décisions, ainsi que les délais impartis.
- Les suites à donner à la réunion, telles que les tâches à accomplir, les réunions ou des événements à venir.
- Les éventuelles recommandations, surtout si la réunion a permis de soulever des points d'amélioration.

Remarque 1 : Temps de réalisation d'un compte-rendu

La technique de prise de notes est capitale pour faciliter le travail du rédacteur. Il doit prendre des notes précises et complètes pour pouvoir rédiger le compte rendu rapidement et efficacement.

Le temps de réalisation d'un compte rendu dépend de sa longueur et de la complexité des sujets abordés lors de la réunion. En général, il faut compter entre 1 et 2 heures pour le mettre en forme et le rédiger.

Remarque 2 : Destinataires du compte-rendu

Le compte-rendu doit être diffusé à tous les participants y compris les excusés, ainsi qu'à toutes les personnes susceptibles d'être intéressées par le contenu de la réunion.

Il est également possible de joindre au compte-rendu des documents de travail, annexes, ainsi que l'ordre du jour afin de permettre aux destinataires de disposer de toutes les informations nécessaires à la compréhension du contenu de la réunion.

3. Exemple de compte-rendu préparé par une étudiante

Compte rendu de la première séance de cours en distanciel

04 octobre 2021

Année universitaire 2021/2022

Réalisé par : CHIAD Soumeya

Proposé par : BAOUCHE MIHOUBI Nadja

Le 04/10/2021, à 0900h, Madame BAOUCHE MIHOUBI Nadja a organisé une réunion via Google Meet pour le Module de « Techniques de Recherche et de Communication » destiné aux étudiants de 4eme année génie civil de l'Ecole Nationale Polytechnique.

Participants

Madame BAOUCHE MIHOUBI Nadja, enseignante

21 étudiants

8 absents

Ordre du jour

Comment rédiger un compte rendu d'une réunion

Déroulement

Madame BAOUCHE ouvre la séance à 9h00 et salue les étudiants présents.

Elle rappelle les objectifs de la réunion et présente le plan du cours.

Elle explique ensuite ce qu'est un compte rendu et les règles à suivre pour en rédiger un bon.

Points soulevés

- Qu'est-ce qu'un compte rendu ?
- Quelles sont les règles à suivre pour rédiger de bon compte rendu ?

1. Qu'est-ce qu'un compte rendu ?

Madame BAOUCHE, avant d'exposer la définition de compte rendu, qui est une synthèse d'une réunion, elle souhaite savoir si les étudiants ont déjà fait ce cours les années précédentes (en classes préparatoires).

Melle CHOUAL précise que ce thème n'a pas été traité ultérieurement.

2. Quels sont les règles à suivre pour rédiger un bon compte rendu ?

Durant la présentation des règles à suivre pour rédiger un bon compte rendu, il a été procédé à l'examen des questions suivantes :

- **C'est quoi l'en-tête ?**
- **Quelle est la différence entre l'ordre chronologique et l'ordre alphabétique ?**
- **Avez-vous reçu le cours sur la prise de notes ?**

Au sujet de la première question, à savoir « C'est quoi l'en-tête ? », Melle SEKOUME l'a défini comme étant la zone qui apparaît dans la partie supérieure du compte rendu.

Au sujet de la deuxième question, à savoir « Quelle est la différence entre l'ordre chronologique et l'ordre alphabétique ? », Monsieur HIGOUNE explique que l'ordre chronologique est un classement numérique par date, tandis que l'ordre alphabétique est une suite logique des lettres.

Quant à la troisième question, à savoir « Avez-vous reçu le cours sur la prise de notes ? », certains étudiants ont répondu par l'affirmative (par exemple, Melle CHOUAL) et d'autres par la négative (Melle KESRI). Cela est dû au fait que les étudiants présents viennent de différentes universités. Seuls les étudiants des classes préparatoires de l'École Nationale Polytechnique d'Alger ont déjà vu le cours sur la prise de notes.

Après discussion, il a été décidé :

- Tous les étudiants doivent rédiger le compte rendu de cette séance, mais seulement 4 étudiants seront choisis au hasard, et leur travail sera corrigé et noté. Le meilleur compte rendu sera diffusé entre les étudiants présents et absents.
- Faire le cours sur les techniques de prise de notes la séance prochaine.
- Faire des contrôles réguliers, à raison d'un contrôle après deux chapitres de cours via Google Forms, si c'est possible.

Madame BAOUCHE remercie les étudiants présents à cette première séance de cours.

Une éventuelle prochaine réunion, portant sur les Techniques de Prise de Notes, aura lieu le samedi 09/10/2021 via Google Meet.

Compte rendu rédigé par :
Melle CHIAD Soumeya

Vu et corrigé par :
Mme BAOUCHE MIHOUBI Nadjia