

## Technique d'expression L2 GP/GPM

Les étudiants avaient demandé, lors des cours précédents, à reprendre « Le Compte Rendu<sup>1</sup> ». Nous allons donc reprendre les grandes lignes :

Le compte rendu est un document qui rapporte de la manière la plus objective possible des faits, des activités, des propos échangés lors d'une réunion, lors d'une conférence, lors d'un groupe de travail, etc.

Le compte rendu doit toujours être envoyé à l'ensemble des participants, des copies sont adressées aux absents ou à toute personne concernée de près ou de loin par la réunion. Rédigé à partir des notes prises sur le moment, il est capital de formuler correctement l'énoncé.

L'objectif premier du compte rendu (CR) : garder 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...

Autrement dit, le CR vise à :

### **Capitaliser l'information, pour mémoire + Acter des décisions**

Bien entendu, pour atteindre cet objectif, il faut connaître et maîtriser les moyens linguistiques et communicationnels. Nous voyons donc l'importance de savoir rédiger des écrits professionnels (et autres) dans des circonstances particulières. Il existe plusieurs types de CR. Voici un modèle de CR courant :

#### **L'en-tête**

- L'identité du rédacteur et des destinataires.
- La date et le lieu.
- Personnes présentes
- L'objet du jour de la séance.

---

<sup>1</sup>Il s'agit ici du compte rendu de type professionnel.

## **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... )

## **Le développement**

Il s'agit de rapporter l'essentiel des informations et des opinions échangées en les sélectionnant soit par rapport aux intervenants, soit par rapport aux contenus.

## **La conclusion**

Le rédacteur fait une synthèse des différents points, des décisions... Le compte-rendu s'achève en précisant généralement les prochaines étapes où figurent les points à valider ou les tâches à faire et/ou la date de la prochaine réunion.

## **Remarques**

Le rédacteur retranscrit avec objectivité et fidélité les propos pris en note lors de la séance. Le découpage en paragraphes se détermine en fonction des thèmes sélectionnés. Le rédacteur veille à faire des phrases complètes et à élaborer un texte cohérent avec une grammaire et une orthographe correctes.

Application : Rédiger un CR avec les notes suivantes

**Notes de la « réunion » en visioconférence de l'équipe du site elearningUSTO, le 9 avril 2022 à 9 h 30**

Présents : M<sup>mes</sup> K. M

H. S

N. H

M. M

Ms. B. P

Absente : M<sup>me</sup> J. Z.

La réunion est animée par le responsable Cellule Informatique M. D

<b>Ordre du jour</b>	<b>Résumé des discussions</b>	<b>Suite à donner – délai</b>
1 – Adoption de l'ordre du jour	L'ordre du jour est adopté en tenant compte de la modification proposée par K M. : Enseignement à distance : modalités d'accès, contenus	
2 – organisation du site : organisation de l'information pour certaines sections et ajout de nouvelles sections+ contenus scientifiques	H. S. propose l'organisation du site en paliers puis en modules, cours, TD/TP... Il y aura aussi ajout d'une foire aux questions (FAQ)	Concernant les FAQ, les questions les plus courantes seront retenues
3 – Rôle des membres de l'équipe	H. S propose la répartition suivante : - répartitions selon les responsables et les possibilités des intervenants ( nommer)	
4 – Calendrier de travail et étapes à venir	Le responsable propose un tableau d'étapes à plusieurs volets, c'est-à-dire un tableau qui comprendrait les tâches et les dates.	tableau des tâches à finaliser

5 – Proposition dates examens	M. se charge d'envoyer une note à tous les membres du personnel pour les informer de la composition de l'équipe qui participe à ce projet ainsi que des responsabilités de chaque unité.	M: note à envoyer
6 – Prochaine réunion	La prochaine réunion est fixée au 12 mai2022	
7 – Clôture de la séance	La séance est levée à 13h.	