

Le compte-rendu

Le compte-rendu en question

⇒ Le compte-rendu a pour fonction de récapituler ou résumer le contenu d'un document (cela peut être également une réunion ou tout autre évènement), afin de pouvoir prendre connaissance des informations et du contenu du sujet à tout moment ultérieur.

Structure d'un compte-rendu :

Selon l'objectif visé, un compte-rendu peut se présenter sous différentes formes :

✓ Un compte-rendu exhaustif :

La fonction principale du compte-rendu exhaustif est de rapporter les événements de façon intégrale et détaillée. De ce fait, les propos peuvent être intégrés tels quels, sans synthèse.

✓ Une synthèse :

Il s'agit de sélectionner des informations précises et les plus pertinentes. Il se présente sous forme de synthèse claire et précise.

✓ Un compte-rendu informatif ou résumé informatif :

Il s'agit de résumer les positions de l'auteur, ses raisonnements, ses arguments, ses conclusions par rapport à un thème donné.

✓ Le compte-rendu critique ou commentaire de texte :

Ce type de compte-rendu comporte les points suivants :

- ⇒ Résumer brièvement le document,
- ⇒ Faire ressortir (objectivement) les aspects positifs et négatifs du texte (commentaire de texte),
- ⇒ Emettre un jugement personnel pour déterminer la valeur du document, sa cohérence, la rigueur de l'argumentation, etc ;
- ⇒ Possibilité de s'appuyer sur d'autres auteurs pour fonder un jugement personnel.