**Ministère de l’enseignement supérieur et de la recherche scientifique**

 Université Mentouri Constantine 1

 Faculté des lettres et des langues

 Département de traduction

Module : Techniques Rédactionnelles Niveau : Première année licence

 Email :bouchoukarania@gmail.com

 Cours 1 : Le compte rendu

Cours2 : Le vouvoiement et le tutoiement

 **I- Le compte rendu**

**1. Définition**

Le compte rendu rend compte d’évènements qui ont cours dans une entreprise et qui, à cause de leur importance, doivent faire l’objet d’un document écrit. Essentiellement, le compte rendu est : Un rapport qui rend compte de discussions, de faits ou d’actions

**2. Objectifs**

• Mettre en évidence les faits essentiels dans leur intégrité

• Fournir une vue d’ensemble sur un sujet, un événement

**3. Qualités d’un compte rendu**

• Complet

• Concis

• Clair

• Facile à lire ( exemple :un paragraphe par idée)

• Utilisation de mots justes

• Ne contient pas de critiques ou d’opinions

Le compte rendu est un document professionnel qui rapporte de la manière la plus neutre possible des faits, des activités, des propos échangés lors d'une réunion, lors d'une conférence, lors d'un groupe de travail, etc. Il est fortement conseillé de rédiger le compte-rendu « à chaud », pendant que vous avez encore en mémoire l’événement dont vous devez rendre compte, ce qui vous aide à contextualiser les notes que vous avez prises. Un compte rendu doit toujours être diffusé au minimum à l'ensemble des participants. Des copies peuvent également être adressées aux absents ou à toute personne concernée de près ou de loin par la réunion, la conférence, le groupe de travail, etc. (clients, partenaires, supérieurs hiérarchiques, etc.).

**1. Objectifs du compte rendu**

 - Formaliser le travail réalisé pour permettre à une personne qui n'a pas assisté à la séance de se la représenter de façon suffisante : savoir ce qui s'est dit, ce qui s'est décidé, et dans quelle atmosphère se sont déroulées les discussions.

 -Conserver 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.

 - Capitaliser l’information, pour mémoire

**2. Contenu du compte rendu**

2.1. L’en-tête et le pied de page

. L’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.

2.2. **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... ).

- Si le compte-rendu est long, il annonce le plan.

2**.3. Le développement**

La tâche à effectuer est de rapporter l'essentiel des informations et des opinions échangées par les participants. Le niveau de condensation dépend de l'usage et du destinataire. Toutefois, la transcription intégrale des paroles de chacun serait fastidieuse. Il s'agit plutôt de sélectionner et réorganiser les informations pour les réduire à ce qu'il convient de retenir.

Deux structures sont courantes:

 - **Se centrer sur les acteurs** : le rapporteur regroupe les différentes interventions de chacun et s'efforce de dégager ses préoccupations telles qu'elles se sont manifestées aux différents moments de la discussion.

 - **Se centrer sur le contenu** : le rapporteur suit la progression de la discussion (ou du texte): les moments importants, les différents aspects du problème évoqué, etc.

**2.4. La conclusion**

- Le rédacteur fait une synthèse des différents points. C’est ici qu'il peut éventuellement émettre sa propre opinion.(de manière strictement objective)

 - Le compte-rendu s'achève généralement sur une rubrique "Prochaines étapes" où figurent les points à valider ou les tâches à faire et/ou la date de la prochaine réunion.

**3. Forme du compte-rendu**

 - Hormis dans la conclusion où il peut éventuellement le faire, le rédacteur ne s'exprime jamais en son nom. Il doit retranscrire avec neutralité, objectivité et fidélité les propos pris en note lors de la séance.

 - 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 au long du compte-rendu :

1. **l'énonciation discursive** (je - nous) convient parfaitement surtout si vous avez personnellement participé à la réunion et si le rapport est destiné aux membres.

2. **l'énonciation historique** (il - elle) donne une allure plus objective, plus distante. C'est ce qui s'utilise le plus couramment. Trois systèmes temporels se rencontrent :

1. **le présent historique :**

*« à ce moment l'animateur demande aux membres s'ils acceptent cette proposition. »*

2. **le passé parlé :**

*« à ce moment l'animateur a demandé aux membres s'ils acceptaient cette proposition.»*

3. **le passé littéraire :**

*« à ce moment l'animateur demanda aux membres s'ils acceptaient cette proposition*. »

 - 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.

 - Une grammaire et une orthographe correctes sont fondamentales, sans elles le lecteur ne peut pas se concentrer sur le fond.

 La rédaction se termine comme toujours pas un « nettoyage » du texte : précision du

Vocabulaire, vérification de la cohérence et de la lisibilité (syntaxe, orthographe, ponctuation, harmonie).

 **II- Le vouvoiement et le tutoiement**

En français, quand on rencontre quelqu’un ; on se demande souvent si on doit dire **Vous** ou **Tu .**Autrement dit, beaucoup ne savent pas quand doit-on employer le vouvoiement et quand est-il possible d’employer le tutoiement

I **Le vouvoiement**

L e vouvoiement est l’emploi du pronom « **vous** «. C’est la forme de politesse

On emploi le « Vous » dans un cadre formel.

 **On vouvoie :**

-Une personne inconnue.

-Un voisin

-Un supérieur hiérarchique

-Une personne plus âgée

-Un professeur

**Attention !** On emploi aussi le « Vous » quand on parle à un groupe de personnes (Le pluriel)

II**-Le tutoiement**

Le tutoiement est l’emploi du pronom **Tu**

On emploi le **Tu** dans un cadre informel

**On tutoie :**

* Dans un couple
* Un membre de la famille
* Un(e) ami (e)
* Un enfant
* Une personne du même âge

III **Passage du « vous » au « tu «**

Quand on connait une personne depuis un certain temps et qu’une certaine sympathie s’installe on peut la tutoyer. Si on hésite à la tutoyer, on peut demander : »peut-on se tutoyer »

**Saluer et prendre congé :**

C’est la base d’une rencontre, on peut **saluer** et **prendre congé** en français de différentes manières tout dépend du rapport que l’on a avec la personne à qui l’on parle .Il faut distinguer le contexte formel(rapport de voisinage ,rapport professionnel…) du contexte informel(rapport amical , rapport familial ,intime…)

Pour saluer dans **un contexte informel**, on utilise certains termes, on emploi d’autres mots pour saluer dans **un contexte formel**

 Si on est dans une situation informelle ; on peut employer : salut

Exemple : Salut Christine !

Les termes bonjour, bonsoir, Monsieur, Madame et Mademoiselle s’emploient dans un contexte **formel** :

 Exemple : Bonjour monsieur !

**Prendre congé**

On peut prendre congé de quelqu’un (partir), de différente manière, tout dépend du contexte là aussi

Dans un **cadre informel**, on peut prendre congé en disant : Salut !

Exemple : Salut Pierre !

D’autres formules sont indispensables dans un **cadre formel :** Au revoir monsieur, madame ou mademoiselle.

Exemple : Au revoir monsieur Durand !