

# Écrire un compte-rendu

## objectif

Comprendre les méthodes de synthèse, s'entraîner à synthétiser sa pensée.

## § méthode

Avant de choisir la méthode pour écrire un compte-rendu, répondre aux questions suivantes :

- À qui s'adresse ce compte-rendu ?
- À quoi sert ce compte-rendu ? Quel est l'objectif ?
- Pourquoi et comment ?

Être :

- Fidèle à ce que vous avez vu : ni ajout ni interprétation
- Concis : retenir l'essentiel de ce qui doit être vu par exemple.
- Complet : "essentiel" ne veut pas dire incomplet
- Structuré : selon un fil conducteur de votre choix (thème, chronologie temporelle, itinéraire géographique) - il est important d'avoir un plan
- Clair : votre compte-rendu doit être facile à lire et à comprendre pour le lecteur (phrase courte, une idée par phrase, pas de répétitions)

### Compte-rendu dit "linéaire" : dans l'ordre chronologique des choses

Sujet ou information traitée | Ce qui est dit ou observé dans l'ordre chronologique

### Compte-rendu dit "entonnoir" : du plus large au plus précis

Quelle vue d'ensemble ?	Quelle est l'histoire ?	Quoi ? Combien ?	Qui ? Pourquoi ?
Quels impacts ?	D'où cela vient ?	Où ? Quand ?	

### Compte-rendu dit "post-it" : par catégories

Sujet traité	Disciplines (social, technologique, politique, culturel, etc.)	Sources d'informations (RS, Internet, TV, presse...)	Informations (le positif, le négatif, ce qui est dit, non-dits, etc.)
--------------	--	--	---

### Compte-rendu dit "classique" : se concentrer sur l'essentiel

Qui parle ?	À propos de quel point ?	Que dit-il d'essentiel ?	Quelles décisions sont prises ?	Quelles actions engagées ?
-------------	--------------------------	--------------------------	---------------------------------	----------------------------

### Compte-rendu dit de "mise en action" : se concentrer sur l'avancée

Actions | Points d'avancement

## ) pistes

Dans le cadre d'une préparation au débat, résumer des propos permet d'analyser les liens logiques d'un raisonnement.

) Dans le cadre d'un débat, savoir synthétiser sa pensée permet un gain de temps et une vive réactivité.



Compte-rendu dit "post-it", voir Fiche Outil - "Carte mentale"

