

Annexe 04 -**Aide à la rédaction d'une note de synthèse****Le fond :****Quelles différences entre un compte-rendu, un rapport et une note de synthèse?**

Au cours de sa vie étudiante et professionnelle, il peut être demandé d'établir un compte rendu, un rapport ou mémoire et une note de synthèse. Mais comment les distinguer ?

12 Avril 2016 à 17h36 | [DigiSchool](#) |

Le compte-rendu : informatif et factuel

Il a pour but **d'informer et de résumer des faits**, d'un échange de propos ou des conclusions d'une réunion, cela à l'attention des personnes qui n'y ont pas assisté, de laisser une trace de ces faits, ou encore de faciliter le travail de ceux dont la tâche dépend de ces faits.

Il est en fonction de leur objet : compte rendu de réunion, de visite, d'entretien, de lecture, procès-verbal. Le compte rendu sert à **témoigner**, voire à attester lorsqu'il s'agit d'un procès-verbal. Il est constitué d'une seule partie, découpée en **thèmes**.

Le rapport : entre réflexion et parti pris

Le rapport, après avoir exposé les faits, apporte ensuite une **analyse et propose des solutions**. C'est en cela qu'il se distingue du compte rendu : il prend parti alors que ce dernier est neutre. Le rapport s'appuie sur des éléments que le rédacteur va **collecter, rechercher ou expérimenter lui-même**, alors que la note de synthèse s'appuie sur des éléments qui lui sont communiqués par le commanditaire.

- **Le rapport d'activités** est un outil de communication particulier qui retrace les événements marquants de la vie d'une entreprise sur une période donnée. On y retrouve des données chiffrées sur les performances financières et commerciales comme le chiffre d'affaires. Son objectif est de préserver, d'améliorer son image auprès de ces publics.

- **Le rapport compilation** s'appuie sur des recherches approfondies dans un domaine précis. Il dresse l'état des connaissances en relation avec le sujet choisi.

- **Le rapport d'investigation** se traduit par l'apport d'informations nouvelles à l'attention du destinataire : nouveaux marchés, nouvelles méthodes... Le rédacteur a dû procéder à une enquête. Il met en œuvre des qualités d'analyse et de synthèse et livre ensuite le fruit de ses réflexions.

- Le **mémoire** est un rapport dont la rédaction a pris l'initiative ou dont il a choisi le sujet. Le rapport est constitué de plusieurs parties correspondant chacune à un type de réflexion différent, on trouve souvent trois parties : description, analyse et propositions.

La note de synthèse : l'analyse d'un dossier

Elle part de plusieurs textes et documents dont dispose le rédacteur. Il s'agit de construire une **réflexion structurée** à partir des éléments importants que l'on a pu en tirer. Comme le rapport et contrairement au compte rendu, la **note de synthèse** amène son rédacteur à **formuler un avis** sur le sujet traité.

Le rapport, demandé aux concours et examens est en fait une note de synthèse. À travers cet exercice, il est demandé au candidat de démontrer ses capacités de rédaction, de réflexion, d'analyse et de synthèse. On lui fournit des documents qui serviront de base à son travail : articles de presse, graphiques,... Il devra en tirer les données les plus pertinentes, en fonction de la question posée et du destinataire supposé. Il devra structurer son propos puis apporter un **jugement**, lequel devra découler des éléments du dossier et non de ses convictions personnelles.

La forme :

- Voir fiches ressources 2, 4, 8, 11 chapitre 10 livre NATHAN Processus 2
- Voir annexe 2 et 3 p 177,178 livre NATHAN Processus 2