



SERVICE DES AFFAIRES
INTERNATIONALES
ET DE DÉFENSE

—
*Division
de la coopération
interparlementaire*

LE COMPTE RENDU DES DÉBATS

ASSEMBLÉE NATIONALE, 2008

LE COMPTE RENDU DES DÉBATS

I. – LA RAISON D'ÊTRE DU COMPTE RENDU : ASSURER LA TRANSPARENCE ET LA PUBLICITÉ DES DÉBATS EN SÉANCE

1. – L'exigence de publicité des débats, principe fondamental inscrit dans la Constitution française

- ✓ Pourquoi un compte rendu ? La réponse à cette question est déterminante. Aujourd'hui, le compte rendu ne doit pas (ou plus) être perçu comme la simple présence plus ou moins institutionnalisée dans l'Hémicycle, de « virtuoses » de la sténotypie ou de la sténographie. Les nouveaux moyens informatiques ont en effet permis de s'affranchir pour une large part des exigences de ces techniques de prise de note. Le but à atteindre est la production d'un produit final de haute qualité et répondant aux usages que l'on souhaite en avoir.
- ✓ La raison d'être principale du compte rendu est l'exigence de publicité des débats. En effet, la publication des comptes rendus des débats est la conséquence directe du caractère public de la séance consacré par l'article 33 de la Constitution. La rédaction et la publication d'un compte rendu intégral des débats donne donc à chaque citoyen la possibilité de prendre connaissance des travaux de l'Assemblée.

2. – Le compte rendu, preuve écrite et solennelle de la teneur des débats

- ✓ Le compte rendu est un élément de « responsabilisation » du Gouvernement et des députés. Tous les intervenants dans l'Hémicycle savent que leurs propos seront repris par écrit ; ils se sentent ainsi « tenus » par leurs interventions. À cet égard, la présence visible du compte rendu dans la salle des séances est souhaitable.
- ✓ Le compte rendu officialise le résultat des votes et l'adoption des dispositions législatives. Il retrace précisément le déroulement des scrutins et la proclamation des résultats.

- ✓ Le compte rendu est la base principale des archives historiques de l'Assemblée nationale. C'est sous sa plume qu'ont été consignées les grandes heures de l'Assemblée nationale qui toutes ou presque se sont déroulées dans l'Hémicycle.

3. – Un document utile à la compréhension et à la transparence des enjeux législatifs

- ✓ **Le compte rendu est un élément de communication qui participe à l'information des citoyens.** Les élus peuvent naturellement reprendre leurs interventions à des fins de propagande ou de communication politique, et même citer celles de leurs adversaires, telles que reproduites dans le compte rendu.
- ✓ **Le compte rendu est un élément essentiel de l'interprétation des lois.** Le compte rendu intégral constitue un outil précieux pour le praticien du droit ; il permet au juge de mieux comprendre l'intention du législateur ; il est de ce fait le support de la source de droit que constituent les débats parlementaires.

Les origines du compte rendu

1° Les origines lointaines du compte rendu : des racines grecques et égyptiennes...

Le compte rendu, qui a vocation à transformer les paroles en « traces immortelles », voit ses origines remonter à la plus haute Antiquité, à travers deux personnages : le scribe égyptien, pour la partie « notariale » du travail, et le sténographe. Connue en Grèce, l'art des abréviations fut introduit en Italie par Cicéron qui, de retour d'un voyage à Athènes, confia à son affranchi Tiron le soin d'adapter les « notes » grecques à la langue latine. C'est vers l'an 52 av. J.-C. que, dans les écrits de Cicéron, il est fait mention des abréviations de Tiron, auxquelles on a donné le nom de notes tironiennes, dont l'usage se répandit rapidement.

C'est grâce à l'art de Tiron et de sténographes formés par lui (notarii), que de nombreux discours de Cicéron ont pu être conservés. Composées de 1.100 signes, les notes tironiennes servirent pendant plusieurs siècles à recueillir les sermons des plus célèbres Pères de l'Église. Disparues dans la période bouleversée de la fin du moyen âge, les notes tironiennes laissèrent la place à

de nouvelles techniques qui apparurent après l'invention de l'imprimerie, particulièrement en Angleterre dès la fin du XVI^e siècle, mais également en France, surtout lorsque se développa le débat politique à mesure que s'affaiblissait l'ancien régime.

2° Les premiers comptes rendus de l'Assemblée : la création du Journal officiel.

Au moment de la réunion des États généraux, en 1789, il n'existait que trois journaux politiques autorisés à Paris : la *Gazette de France*, le *Mercure* et le *Journal de Paris*. Les deux premiers appartenaient à Charles-Joseph Panckoucke, mais seul le troisième était quotidien, ce qui lui donnait un avantage certain pour rendre compte des débats qui quotidiennement passionnaient le public. Panckoucke imagina de créer un quotidien qui serait le bulletin officiel de l'Assemblée, la *Gazette Nationale* ou le *Moniteur Universel*, le premier de son genre en France.

En février 1790, Panckoucke réunit au *Moniteur* le *Bulletin de l'Assemblée nationale*, journal récemment né et qui était le meilleur compte rendu des séances. Cette fusion fit la fortune du *Moniteur* dont l'histoire se confond dès lors avec celle de la Révolution. Le talent de ses rédacteurs, leur aptitude à toujours suivre les fluctuations de la politique mais aussi à être les porte-parole de la tendance dominante valurent tout naturellement au *Moniteur* de devenir le journal officiel lorsque la liberté de la presse aura vécu, après le coup d'État du 18 Brumaire. La *Gazette Nationale* ou le *Moniteur universel* devient le *Moniteur universel* de 1811 à 1848, puis le *Moniteur universel, journal officiel de la République* de 1848 à 1852 avant de devenir le *Journal officiel de l'Empire français*, puis *Journal officiel de la République française* à partir de 1871. Il est à noter que l'étatisation du journal ne devint totale qu'en 1869.

3° La naissance des secrétaires des débats : des journalistes privés aux fonctionnaires parlementaires

S'il fallut attendre 1848 pour que les sténographes cessent de dépendre du *Moniteur* pour prendre rang parmi les fonctionnaires parlementaires, une évidence s'imposa dès la tenue des premières assemblées parlementaires : l'établissement du compte rendu ne pouvait être l'affaire des élus, fussent-ils désignés secrétaires par leurs collègues. L'exigence d'objectivité et de neutralité imposait l'intervention de témoins tout à la fois professionnels, objectifs et indépendants. Le décret du 28 fructidor An III disposa que les procès-verbaux seraient désormais rédigés par des secrétaires pris en dehors des Chambres.

II. – LA LÉGITIMITÉ DU COMPTE RENDU : UNE QUALITÉ RIGOUREUSE DU TRAVAIL FOURNI ET UNE DÉONTOLOGIE IRRÉPROCHABLE DES RÉDACTEURS

1. – Une transcription fidèle, précise et indépendante des interventions en séance débats en séance

- ✓ L'indépendance du compte rendu est essentielle, car elle permet de rendre compte de la réalité des débats qui ont lieu au sein de l'Hémicycle. Cette indépendance garantit qu'aucune retouche postérieure ne sera pratiquée pour des raisons de convenances personnelles ou politiques. Ainsi, l'indépendance vis-à-vis du Gouvernement comme vis-à-vis des élus est une des caractéristiques majeures du compte rendu. Mais être indépendant ne signifie pas « écrire ce que l'on veut ». Les anglo-saxons mettent en avant deux qualités pour définir un bon compte rendu: *accuracy and comprehensiveness*, que l'on peut traduire par « précision et lisibilité », ce qui montre qu'à leurs yeux aussi, seul le résultat final compte. En effet, l'indépendance du compte rendu ne peut reposer que sur la confiance que lui témoigne l'assemblée. Pour obtenir cette confiance, le compte rendu doit être irréprochable.
- ✓ Parce qu'il est un document officiel et publié, le compte rendu des débats doit être exempt d'erreurs et parfaitement fidèle aux interventions en séance. En effet, pour susciter, mériter, puis entretenir la confiance des élus et du gouvernement, le compte rendu doit témoigner d'un souci permanent de perfection. La « chasse à l'erreur » doit être une obsession constante, tant lors de la prise de notes qu'au moment de la rédaction et de la remise en forme. On comprend dès lors pourquoi le compte rendu des débats d'une assemblée exige la présence d'au moins deux personnes dans l'Hémicycle : le croisement des informations est gage de sécurité. Il ne faut jamais oublier que, contrairement au compte rendu d'une commission, qui reste un document de travail, le compte rendu des débats doit mériter son titre « officiel ». Le fonctionnaire du compte rendu ne reçoit pas d'ordres, mais il ne doit pas faire d'erreurs.

2. – Un document produit par des rédacteurs à la déontologie irréprochable

- ✓ D'une manière générale, le rédacteur des débats doit, peut-être davantage encore que d'autres, faire montre des qualités classiques du fonctionnaire

parlementaire. Un fonctionnaire parlementaire ne commande jamais et n'apparaît jamais au premier plan : il reste toujours en retrait, aux ordres des députés et de l'assemblée, via le président et le secrétaire général. Partant de ce principe général, les qualités du procès-verbaliste doivent être au nombre de cinq : neutralité, réserve, rigueur, compétences, disponibilité.

- ✓ La neutralité est à l'évidence la première des obligations auxquelles doit se soumettre le fonctionnaire parlementaire. Elle suppose de traiter de façon égale tous les orateurs, mais également toutes les réactions. Un traitement égal de tous les orateurs suppose, par exemple, de ne pas résumer à l'excès les propos de M. X alors que ceux de M. Y auront été soigneusement détaillés. Mais cela peut conduire, s'agissant de la mise en forme, à porter une attention particulière aux disparités d'expression. Le rédacteur du procès-verbal doit alors se livrer à un exercice difficile visant à gommer les différences liées à l'inégale facilité d'expression des intervenants tout en rendant fidèlement l'originalité de leurs propos. Le traitement des interruptions et des mouvements de séance (rires, applaudissements, exclamations) est également une affaire qui exige d'autant plus de neutralité qu'une manipulation y est chose relativement aisée (par exemple en le hachant de « vifs applaudissements » ou de « mouvements de désapprobations »).
- ✓ L'obligation de réserve du rédacteur des débats renvoie directement au comportement du rédacteur dans l'Hémicycle où il ne peut être installé qu'en position centrale, sous le regard de tous les députés. La réserve s'exprime dans l'attitude et dans l'aspect extérieur du rédacteur.
- ✓ Le rédacteur devant produire un travail de grande qualité, les compétences professionnelles attendues sont très élevées. Le compte rendu est un métier exigeant sur le plan des connaissances de tous ordres : juridiques, littéraires, économiques, historiques, géographiques, mais également dans le domaine des techniques et particulièrement de l'informatique, qu'il faut maîtriser non seulement pour se servir des logiciels de traitement de texte, mais également pour effectuer le plus efficacement possible des recherches sur Internet, via les moteurs appropriés. Le rédacteur des débats doit faire preuve de qualités d'adaptation et de polyvalence.
- ✓ La rigueur du rédacteur s'impose à tous les stades du compte rendu, tant au moment de la prise de notes en séance, particulièrement lors des votes dont les résultats doivent être consignés avec certitude et précision (les risques d'erreurs à ce stade sont élevés), qu'au stade de la remise en forme, dans laquelle la rigueur ne saurait se résumer à une transcription passive

des sons entendus en séance. La rigueur suppose également, surtout durant les moments particulièrement chargés, un certain sens des priorités dans la « chasse à l'erreur » : les vérifications et contrôles doivent être effectués de manière à éviter qu'une correction de détail ne vienne cacher une erreur beaucoup plus grave. Autrement dit, le détail ne doit jamais détourner de l'essentiel (ainsi pour les votes, déjà cités). D'où la nécessité de travailler dans un esprit d'organisation rationnelle de la saisie, où chaque étape du travail doit être totalement achevée avant de passer à l'échelon supérieur. Le rôle du Directeur du compte rendu prend ici toute sa dimension.

- ✓ Enfin, le rédacteur doit faire preuve d'une grande disponibilité. Constitutionnellement, il ne peut y avoir de séance publique sans compte rendu. La Constitution détermine la durée de la session ordinaire et les modalités de tenue des sessions extraordinaires. Reste que les calendriers et horaires des séances dépendent largement du rythme d'avancement des débats et ne sauraient être considérés, pour la réalisation du compte rendu, comme des garanties fermes de durée du travail. Dans tout parlement, on sait toujours quand commence une séance, mais jamais quand elle se finit.

III. – L'ÉLABORATION DU COMPTE RENDU : APERÇU DE LA TECHNICITÉ REQUISE LORS DE LA PRISE DE NOTE

Les deux qualités majeures attendues de tout compte rendu sont la fidélité, et l'exhaustivité. Le compte rendu doit donc reproduire rien que la vérité et toute la vérité. Cette double préoccupation détermine la conduite à tenir lors des deux phases de l'élaboration du compte rendu : la collecte des informations et leur restitution.

1. – La collecte des informations : de la prise de note manuscrite traditionnelle aux nouveaux outils technologiques

- ✓ Aujourd'hui, la part de la prise de notes devient, sur le plan quantitatif, presque résiduelle. En effet, on a souvent tendance à considérer que la prise de notes constitue l'essentiel de la collecte des informations. Or, la prise de note traditionnelle est de plus en plus rare depuis l'apparition des nouvelles techniques d'enregistrement, mais aussi depuis que le débat politique tend à prendre un tour de plus en plus technique. Dans un débat

législatif bien organisé, a fortiori lorsqu'il porte sur un sujet technique, l'essentiel de l'information se retrouve dans l'exposé des motifs du texte du Gouvernement et surtout dans le rapport de la commission, deux documents de référence pour le rédacteur des débats.

- ✓ Sur le plan qualitatif en revanche, la prise de notes garde toute son utilité car elle permet d'établir un canevas structuré dans lequel on replacera les informations récupérées auprès des différentes sources (rapport, projet et fichier audio) ; de ce point de vue, elle relève autant de la phase de la « collecte », que celle de la « restitution ». En effet, une prise de note bien conduite et bien hiérarchisée simplifie considérablement les tâches d'organisation et de remise en forme (cf. infra).

2. – Aperçu des différentes techniques de prises de note

Trois techniques étaient jusqu'à une date récente couramment utilisées : la sténographie, la sténotypie et l'audiodyctylographie.

- ✓ La sténographie est la méthode la plus ancienne. Dans les années 1880, la sténographie est pratiquée par une élite d'amateurs éclairés qui l'utilisent à des fins personnelles. Les premiers vrais utilisateurs professionnels se rencontrent dans les milieux journalistiques, puis dans le monde judiciaire. Cette vision « aristocratique », par opposition à la sténodactylographie de bureau, s'est retrouvée chez les rédacteurs des débats qui placent délibérément au premier plan le texte restitué, c'est-à-dire remis en forme et révisé, la sténographie restant à leurs yeux une simple technique dont l'importance a décliné au fil des temps, au point de n'être pratiquement plus enseignée aujourd'hui. La difficulté de l'enseignement, alliée au caractère particulièrement rebutant de l'entraînement qu'impliquait cette technique, a progressivement conduit à la disparition de la sténographie dans les concours de recrutement de l'Assemblée nationale.
- ✓ Les machines à sténographier permettent une écriture plus rapide, plus aisément lisible que la sténographie manuscrite dont la prise de notes est souvent très personnelle. Qui plus est, les progrès de l'informatique à partir des années quatre-vingt-dix ont permis de mettre au point des techniques dites de transcription assistée par ordinateur (TAO), qui permettent une relecture en temps réel.
- ✓ Enfin, l'apparition du dictaphone permet une rationalisation des coûts, mais ne dispense toutefois pas d'une prise de note manuscrite. Si l'audiodyctylographie est infiniment moins coûteuse que la sténographie

ou la sténotypie, la disparition de la prise de notes et la passivité de l'opération de restitution ne jouent évidemment pas en faveur de la qualité du compte rendu. Totalement inexploitable en l'état, il exigera l'intervention de réviseurs hautement qualifiés qui, eux, devront avoir assisté à la séance – en prenant des notes ! –, ne serait-ce que pour réintroduire les noms des orateurs et les mouvements de séance. Ainsi, au motif de faire l'économie d'un sténographe qui prenait des notes et rendait un texte mis en forme, l'audiodactylographie, et, dans une moindre mesure, la sténotypie assistée par ordinateur obligent à faire intervenir en plus grand nombre encore des vérificateurs, correcteurs et réviseurs présents en séance : ceci démontre, s'il en était besoin, l'incontestable utilité de la prise de notes en tant qu'élément d'organisation, de hiérarchisation et de mise en forme du compte rendu.

3. – Quelle technique retenir pour les parlements des jeunes démocraties?

- ✓ Aucune des techniques décrites ci-dessus ne convient pour les parlements des jeunes démocraties. La sténographie a virtuellement disparu ; la sténotypie se heurte aux difficultés d'une formation très longue et spécifique ; l'audiodactylographie sera incapable de restituer le débat d'assemblées où l'habitude d'un débat démocratique serein et organisé n'est pas toujours entrée dans les mœurs.
- ✓ Mais il est parfaitement possible de reprendre ce qu'il y a de mieux dans les méthodes existantes : la prise de notes personnalisée de la sténographie et l'enregistrement audio, sous sa forme la plus moderne de fichier numérique indexé.

On reprochait à la sténographie le caractère personnalisé de la prise de notes, par opposition au « standard » de la sténotypie. Or la personnalisation permet précisément une hiérarchisation et une organisation des notes. L'exemple ci-contre montre que, particulièrement dans une séquence de procédure, il est possible d'adopter un système de prise de notes très précises et organisées, et qui plus est sans recourir à une technique sténographique : c'est la technique qu'utilisent les analystes, rendue encore plus efficace par un dispositif d'insertions automatiques.

L'enregistrement audio péchait par la fragilité du support (cassettes), la difficulté de la gestion des bandes son et l'impossibilité de retrouver rapidement un moment donné de l'enregistrement. Les systèmes

informatiques modernes permettent de disposer d'enregistrements très fiables sous la forme de fichiers informatiques maniables, faciles à gérer et indexés en temps réel, cependant que l'ordinateur joue le rôle d'un dictaphone classique.

Histoire des techniques de prises de notes

La sténographie et ses origines antiques

Les premières traces de systèmes visant à écrire aussi vite que la parole remonteraient en 430 av. J.-C. : Xénophon aurait, dit-on, usé de sténographie pour retranscrire les discours de Socrate. En 63 av. J.-C., Tiron, affranchi de Cicéron, s'inspirant des notes grecques, invente sa propre méthode de sténographie. Au commencement, Tiron n'abrégait que les mots les plus populaires en utilisant des indices de contexte. Puis il améliora sa méthode en abrégant les phrases et expressions les plus communes. C'est lui qui a inventé l'esperluette (&), toujours utilisée. L'usage des notes tironiennes disparaît au Moyen Âge, encore que l'on retrouve trace de cet art dans des circulaires de Charlemagne : « Et que des écoles soient fondées qui enseignent la lecture aux enfants. Qu'ils apprennent les psaumes, la sténographie, le chant, la grammaire... »

Différentes méthodes de sténographie vont se succéder au cours du temps.

L'Anglais John Willis publie en 1602 le premier traité d'écriture abrégée. Son système géométrique est repris et simplifié par Samuel Taylor en 1786 et utilisé jusqu'au XIXe siècle. C'est l'ancêtre de la sténographie.

En France, Jacques Cossard publie en 1651 une Méthode pour écrire aussi vite qu'on parle. Le mouvement s'accélère avec les Lumières, puis la Révolution, le développement du débat politique exigeant des systèmes plus adaptés et efficaces : méthode Coulon de Thévenot, basée sur les notes tironiennes (1772), méthode Bertin (ci-contre), adaptation française de la méthode Taylor (1792), méthode Conen de Prépean (1813), méthode Aimé Paris, basée sur les deux précédentes (1820), méthode Prévost, basée sur la méthode Bertin (1828).

En 1837, Sir Isaac Pitman invente une sténographie représentée par des lignes droites et courbes, utilisée en Angleterre et en Amérique du Nord. En France, Émile Duployé met au point son propre système (1860) qui se répand en Europe occidentale, cependant qu'Albert Delaunay perfectionne la méthode Prévost (1878, image ci-contre). Les sténographies de Pitman et Duployé sont

phonétiques. John Robert Gregg propose en 1888 un autre système, géométrique et cursif, qui convainc les États-Unis et le Canada par sa simplicité.

La sténotypie : une naissance à la fin du XIX^e siècle

Antonio Michela-Zucco a inventé une des premières sténotypes en 1860 en utilisant un clavier de piano modifié avec deux groupes de six touches blanches et quatre noires. Présenté comme un système de sténographie « à procédé syllabique instantané à emploi universel, au moyen d'un petit appareil à clavier portable », que son concepteur destinait initialement aux aveugles, la sténotype Michela (image ci-contre) a été utilisée à partir de décembre 1880 au Parlement italien.

En France apparaissent le sténophile Bivort en 1904 et surtout la sténotype Grandjean en 1910. Bien que plébiscitée par le Parlement italien et par nombre d'instances judiciaires, la sténotypie n'apparaît pas adaptée aux besoins du Parlement français car cette technique souffre de la propension naturelle des sténotypistes à se concentrer exclusivement sur la prise de notes, l'opération de relecture étant abandonnée à un autre opérateur, sinon à une machine. Cette dichotomie entre la prise de notes et la restitution se traduit par une perte de qualité du compte rendu ; son usage implique donc un recours massif à des correcteurs et des réviseurs, ce qui ralentit le processus, peut affecter la qualité du produit fini et en tout état de cause en augmente le coût. Ultime défaut, et de taille, de la sténotypie (comme de la sténographie, d'ailleurs) : ces méthodes abrégatives sont toutes spécifiques à une langue ou un type de langue. Ainsi les méthodes Michela et Melani ne valent-elles que pour l'italien et la méthode Grandjean que pour le français.

L'ultime concurrent : l'apparition du dictaphone en 1910

Son utilisation provoque une crise dans la profession de sténo-dactylographe : dans les plus grandes entreprises, en particulier aux États-Unis, dictaphone et « pools » de dactylos se complètent et suffisent à assurer les travaux de correspondance commerciale consacrant la déroute de la sténodactylographie en Amérique du Nord.

Dernier avatar du dictaphone, la reconnaissance vocale va jusqu'à remplacer la dactylo par un ordinateur : ce système donne désormais des résultats convenables, mais seulement avec une voix à laquelle l'ordinateur aura été accoutumé. Il faudra encore bien des années pour passer de la dictée au débat parlementaire.

IV. – LA MISE EN PAGE DU COMPTE RENDU : UNE RESTITUTION ORGANISÉE ET PERTINENTE DES INFORMATIONS RECUEILLIES

1. – L'intégration des éléments nécessaires à la compréhension du débat législatif

Les éléments devant figurer dans le compte rendu comprennent les retranscriptions de ce qui a été dit, bien sûr, mais aussi de ce qui ne l'a pas été.

- ✓ Toutes les interventions orales, quelles que soient leur nature, doivent figurer dans le compte rendu. Ces interventions comprennent :
 - Les interventions des orateurs ;
 - Les mouvements de séance, leur nature et si possible leur provenance ;
 - Les interruptions audibles, c'est-à-dire ne faisant aucun doute. Dans le cas contraire, il sera plus prudent de les remplacer par un mouvement de séance.
- ✓ Le compte rendu doit faire mention des éléments formels et implicites, qui, bien qu'étant passés sous silence, restent indispensables à la tenue des débats. Il s'agit :
 - des qualités et les autorisations de parole (parfois données implicitement) ; le compte rendu doit montrer à ces lecteurs de que le règlement est appliqué durant les débats parlementaires. Pour ce faire, il doit combler les vides liés à l'application implicite du règlement qui prévaut dans de nombreuses séquences de la séance ; a contrario, si le règlement n'est pas respecté, il doit le montrer de manière suffisamment explicite pour que tout un chacun puisse se fonder sur lui pour dénoncer tout manquement.
 - du déroulement complet de la procédure, souvent malmenée : appel des projets de loi, des articles et des amendements, avis du Gouvernement et des commissions, mises aux voix, scrutins, etc.) Là encore, il y va du respect des prescriptions réglementaires, voire constitutionnelles.
 - des titres, sous-titres et intertitres, jamais mentionnés, mais qui « balisent » le compte rendu en fonction de l'ordre du jour, du règlement (et de la Constitution), et des perturbations qu'a pu connaître le déroulement de la séance (suspensions et motions d'ordre).

- ✓ **Il y a donc nécessairement un écart entre la réalité des débats et la vérité du compte rendu** : non seulement les propos tenus en séance peuvent être notablement corrigés dans le compte rendu, mais celui-ci contient diverses informations qui bien que non entendues, sont indispensables à la compréhension du débat. Ce qui signifie que le rôle du procès verbaliste ne peut se limiter à la transcription passive des propos entendus.

2. – Le titrage du compte rendu : une méthode utile à la compréhension et à la lisibilité du document fourni

Les titres, qui formeront la colonne vertébrale du compte rendu, se classent, par ordre hiérarchique en trois types : les titres de chapitres, les sous-titres et les intertitres. Ces trois catégories correspondent à trois styles typographiques, ce qui permet de fabriquer un sommaire totalement automatique.

Les titres de chapitre numérotés sont déterminés par deux éléments : l'ordre du jour et le règlement lorsque celui-ci détermine l'ordre du jour. Le rédacteur notera immédiatement un titre de chapitre en entendant le Président annoncer : « L'ordre du jour appelle... » ou encore si cet ordre du jour découle d'une prescription réglementaire.

Dans la quasi-totalité des parlements nationaux, une séance ordinaire commencera invariablement par des titres « réglementaires » (par exemple : 1. OUVERTURE DE LA SÉANCE ; 2. APPROBATION DU COMPTE RENDU OFFICIEL DE LA PRÉCÉDENTE SÉANCE ; 3. INFORMATIONS SUR LE CALENDRIER DE TRAVAIL DE LA CHAMBRE, en fonction de ce que prévoit le Règlement). Les titres suivants reprendront les points inscrits à l'ordre du jour par l'Assemblée : examen d'un projet de loi, déclaration de politique générale, questions orales.

À noter qu'un titre de chapitre est complété de l'indication « suite », lorsque le débat s'étend sur plusieurs séances, et peut faire l'objet d'un titre complémentaire.

Les sous-titres (à ne pas confondre avec les titres complémentaires) se situent à un niveau hiérarchique inférieur. Ils permettent de baliser le déroulement de la procédure législative (discussion générale, discussion des articles, éventuellement motions de procédure, articles) ou de ponctuer une séance de questions en annonçant le titre de la question. L'exemple ci-contre montre, dans le cadre d'une séance de questions orales, la hiérarchie entre le titre et les sous-titres.

On remarquera que si, dans la procédure législative, l'intitulé du sous-titre coule de source (article NN, discussion générale, etc.), dans d'autres cas, et singulièrement lors des questions, l'intitulé du sous-titre peut être laissé à la totale appréciation du rédacteur. Pour les titres de chapitre en revanche, l'intitulé est toujours dicté par l'ordre du jour et les dispositions constitutionnelles et/ou réglementaires.

Enfin, les intertitres indiquent les ruptures dans le déroulement de la séance : motions d'ordres (non prévues par le projet de règlement, mais prévisibles en cas de manquements au règlement !) ou encore suspensions de séances. Les intertitres vont toujours par paire, le premier indiquant la raison de l'interruption, le second la reprise de la discussion. Nous avons toutefois signalé qu'un événement bouleversant l'ordre du jour (accueil d'une délégation étrangère, rappel au règlement en début de séance ou communication d'un événement grave) ne faisait pas l'objet d'un intertitre, mais bien d'un titre de chapitre dans la mesure où, par le fait qu'il le bouleverse, l'événement en question est bien lié l'ordre du jour.

V. – LE COMPTE RENDU, UNE RETRANSCRIPTION FIDÈLE DE LA VIVACITÉ ET DU FORMALISME DES DÉBATS PARLEMENTAIRES

Le but est de parvenir à un texte tout à la fois :

- ✓ **Clairement structuré** conformément à l'ordre du jour et au règlement : d'où la nécessité du titrage, décrit dans la fiche précédente ;
- ✓ **Précis** dans les autorisations de parole et les qualités, par référence au règlement ;
- ✓ **Exact** dans le relevé des décisions : c'est tout l'enjeu de la *consignation des résultats des votes* ;
- ✓ **Fidèle** dans l'observation des réactions de l'Assemblée : c'est toute l'utilité des *mouvements de séance*.

1. – Le rappel des règles procédurales auxquels sont soumis les débats parlementaires

- ✓ Le compte rendu doit indiquer les prises de parole et les qualités des intervenants.

- Aux termes du règlement, nul ne peut s'exprimer dans en séance sans y avoir été invité par le Président ; aussi le compte rendu doit-il faire apparaître cette autorisation par la formule : « La parole est à M. Untel. » Faute de quoi, les propos de M. Untel deviennent une interruption, en contradiction avec les prescriptions du règlement qui enjoint aux membres de l'Assemblée de garder le silence lorsqu'ils ne sont pas autorisés à s'exprimer. Ce qui peut valoir à M. Untel d'être censuré, sans préjudice des mesures disciplinaires éventuellement prévues par le règlement.
 - Le président de séance dispose de pouvoirs importants en matière d'autorisation de parole, qui varient selon les assemblées et les traditions parlementaires. Ainsi, en France, il peut refuser de donner la parole à un orateur s'il estime l'Assemblée suffisamment informée sitôt que deux représentants aux vues opposées se sont exprimés ; dans d'autres parlements, il peut couper la parole à un orateur qui persisterait « dans la répétition lassante de ses propres arguments ou de ceux d'autres orateurs¹ » ! Dans certaines assemblées, pas question pour un orateur de se laisser aller à recourir au « filibustering² » car le temps de parole de son groupe politique est global et sa manœuvre interdirait à ses amis politique d'intervenir.
 - Certaines personnes peuvent toutefois prendre la parole chaque fois qu'elles le souhaitent : les ministres, les présidents et les rapporteurs des commissions compétentes, par exemple. La qualité de ces orateurs doit donc être systématiquement mentionnée, qu'elle ait été rappelée ou non, faute de quoi le lecteur ne comprendrait pas pourquoi ces parlementaires bénéficient d'un tel temps de parole.
- ✓ Le compte rendu doit indiquer les résultats des votes et des scrutins :
- Le relevé des décisions d'une assemblée est à l'évidence la première mission d'un compte rendu ; elle exige la plus grande concentration et le plus grand soin, au moment de l'annonce des résultats du vote comme au moment de leur restitution dans le texte. Toute erreur peut

1. Règlement de l'Assemblée nationale d'Afghanistan

2. Technique d'obstruction parlementaire dont l'origine se trouve aux États-Unis, au Sénat. En effet, en 1953 le sénateur Wayne Morse tenta d'empêcher l'adoption d'une loi pétrolière par un interminable discours de 22 heures et 26 minutes. La technique utilisée à l'époque était la lecture... de l'annuaire téléphonique (le speaker du sénat américain ne pouvant interrompre un sénateur durant un discours).

être lourde de conséquence. C'est sur les décisions de l'Assemblée que portera en premier lieu la tâche de vérification du Directeur.

- On recense ordinairement trois modes de votation : le vote à main levée, sa variante par assis et debout, et le vote par scrutin public. Ce à quoi peuvent venir s'ajouter, dans certains cas particuliers, les votes à scrutin secret et les votes par bulletin.

- La prise de notes, très précise, devra mentionner :

1° la mise aux voix (afin de se repérer et de mettre en valeur ce moment important du débat, par ex. « Vx » pour « Je mets aux voix »),

2° l'objet du vote (« 23 » pour amendement n° 23, « art 55 » pour article 55, « PL » pour l'ensemble du projet de loi, etc. : en prenant garde de ne pas confondre articles et amendements !),

3° Le résultat du vote, chiffré ou non, selon les cas.

À noter que l'annonce d'un vote, *a fortiori* dans une assemblée peu expérimentée, provoque assez fréquemment un mouvement dans l'Hémicycle, sinon un brouhaha, qui peut brouiller l'enregistrement sonore : autant dire que la prise de notes est déterminante.

- Dans le cas d'un vote à main levée ou, en cas de doute, par assis et debout, le nombre de voix n'est jamais mentionné ; on s'assure seulement d'une majorité. Le système de prise de notes doit être soigneusement étudié afin d'éviter que l'abréviation d'une adoption (p. ex. « OK ») ne puisse jamais, même déformée, être confondue avec un rejet (p. ex. « Rejet »). Par précaution, on veillera à ce qu'elles ne comportent pas le même nombre de lettres.
- Le déroulement d'un vote par scrutin ou à bulletins, toujours précisément décrit par le règlement intérieur, doit évidemment être relaté dans le compte rendu : annonce du scrutin, ouverture du scrutin, vote, clôture du scrutin, dépouillement et annonce des résultats – nombre de votants, suffrages exprimés, majorité absolue, pour et contre. Une application informatique simple permet de rédiger rapidement une opération de scrutin public en vérifiant automatiquement les calculs de majorité. Encore faut-il avoir relevé les chiffres exacts et les indications réglementaires correctes. Rappelons que des majorités particulières peuvent avoir été prévues dans certains cas précis par la Constitution.

2. – L'évocation de la vivacité des débats parlementaires, à travers la mention des mouvements et des événements de séance

Si dans une conférence, seuls comptent les propos de l'orateur ; dans une assemblée délibérante, c'est l'ensemble de l'Hémicycle qui importe. Les mouvements de séance font partie intégrante des débats et l'on aurait grand tort de les sous-estimer. Nous avons déjà évoqué le délicat problème qu'ils pouvaient poser au regard de l'obligation de neutralité

On appelle « mouvements de séance » tout évènement qui se produit dans la salle des séances et qui mérite d'être consigné, hors interventions du président et des orateurs. Un mouvement de séance est souvent un phénomène plus *visuel* qu'*auditif*. Même une interruption se voit avant d'être entendue. En réalité, il vaut mieux parler de « réactions de l'Assemblée », qui se décomposent en trois catégories : les *mouvements individuels*, les *mouvements de séance proprement dits* et les *événements de séance*.

- ✓ Les mouvements individuels : ce sont les interruptions audibles, qu'il faut savoir consigner avec certitude (tant du contenu que de son origine). Certaines interruptions peuvent être lourdes de conséquences, provoquer des réactions et même influencer sur le déroulement de la séance : il peut même arriver que le compte rendu soit l'objet de pressions visant à faire disparaître un propos gênant. Le rédacteur devra faire preuve de la plus grande prudence, mais également de responsabilité dans le cas de propos avérés et toujours avoir à l'esprit les prescriptions du règlement, particulièrement pour ce qui touche au régime disciplinaire des députés lors des séances à l'Assemblée. En cas de doute sur la teneur même de l'interruption, mieux vaut se rabattre sur un mouvement de séance proprement dit.
- ✓ Les mouvements de séance proprement dits manifestent l'approbation de tout ou partie de l'Hémicycle (applaudissements, approbations), la désapprobation (exclamations, protestations), certaines réactions exprimant aussi bien le soutien que la moquerie (rires, sourires), et parfois des manifestations plus violentes (claquements de pupitres, tumulte...) heureusement assez rares.
 - Les mouvements de séance, pour être relatés, doivent avoir été clairement visibles et audibles : ce qu'on appelle par convention « sourires » s'apparente en fait à un rire franc, et « rires » à une authentique et très bruyante crise d'hilarité. Les « applaudissements » sont à considérer comme une valeur moyenne : on pourra les amplifier au besoin par un adjectif du type « vifs » ou « prolongés ». Il est possible de combiner les mouvements dans un souci de précision : « Rires et

applaudissements » se comprennent comme un soutien rieur, « Rires et exclamations » comme une réprobation bruyante et moqueuse. La gradation s'exprime également en mentionnant la proportion de représentants participant au mouvement : de « sur quelques bancs », en passant par « sur certains bancs », puis par « sur plusieurs bancs », puis par « sur de nombreux bancs », jusqu'à « sur tous les bancs » qui exprime l'unanimité. Un « Applaudissements » sans commentaires désignera un mouvement majoritaire, mais moins symbolique qu'un « Applaudissements sur tous les bancs ».

- Les mouvements de séance s'insèrent dans le texte même du compte rendu, à l'endroit où ils se produisent, mais entre parenthèses et avec une graphie spéciale (italiques par exemple) afin de bien les distinguer des propos de l'orateur.
- ✓ Les événements de séance relatent des moments particuliers, non prononcés, dans le déroulement de la séance : phases protocolaires (M. le Président de la République est introduit dans l'Hémicycle), manifestation de respect (Mmes et MM. les représentants observent une minute de silence), de politesse à l'égard d'une délégation invitée (Mmes et MM. les représentants se lèvent et applaudissent), ou encore un événement fortuit qui influe sur les débats : jets de tracts, manifestation du public, etc. L'attentat de Vaillant (1893) est un événement de séance... Les événements de séance s'écrivent selon la même graphie que les mouvements (entre parenthèses et en italiques), mais dans le cadre d'un paragraphe à part.

VI. – LA FIABILITÉ DU COMPTE RENDU, GAGE DE SON APPROBATION PAR L'ASSEMBLÉE NATIONALE

1. – L'importance de la localisation des rédacteurs des débats dans l'Hémicycle

- ✓ **La vision des débats est un gage de fiabilité du compte rendu** : on a vu qu'une part notable des informations collectées est de nature non pas auditive, mais bel et bien visuelle. Il suffit d'essayer de rédiger un compte rendu d'une séance à laquelle on n'a pas assisté (à partir d'une cassette audio, par exemple) pour mesurer la difficulté de l'exercice. Le compte rendu se doit de bénéficier non seulement d'une vue d'ensemble de l'Hémicycle, mais également d'une **vision stéréoscopique** (rédacteur à

gauche, directeur à droite, ou inversement) afin de pouvoir croiser véritablement les informations, ce qui améliorera d'autant leur fiabilité.

- ✓ **De surcroît, le directeur doit être à proximité du service de la séance et du secrétaire général, afin de suivre (et d'échanger) les indications nécessaires**

2. – L'organisation du travail entre les différents rédacteurs : une garantie de rapidité et l'exactitude

- ✓ **Pour garantir une parution rapide du compte rendu, le travail doit être effectué en continu.** Chaque rédacteur passe un temps donné dans l'Hémicycle, puis retourne à son bureau rédiger sa prise avant de revenir dans l'Hémicycle. Le directeur reste quant à lui présent durant toute la séance : c'est lui qui assure, outre la vérification, la cohérence de l'ensemble.
- ✓ **Les nombreuses vérifications et contrôles du travail effectués permettent de réaliser un compte rendu exempts d'erreurs.** Sur le plan informatique, le « rendu » de chaque rédacteur se présente sous la forme d'un fichier numéroté ; à l'issue de la séance, le directeur vérifie chacun des fichiers, les corrige au besoin avant de les fusionner. Le sommaire est réalisé automatiquement. Il est aisé de réaliser une application simple qui permettra une mise en page rapide et pratiquement automatique.
- ✓ **L'importance du nombre de rédacteurs doit permettre une plus grande exhaustivité dans la retranscription des interventions.** En effet, la rotation des rédacteurs des débats s'effectue selon un rythme qui dépendra naturellement des effectifs : plus ils seront nombreux, plus la cadence sera faible et plus le compte rendu sera complet. Le *minimum minimorum*, qui permettra, moyennant un certain entraînement et surtout la mise à disposition des applications informatiques adéquates, peut être estimé à trois personnes (plus le directeur) : chaque rédacteur aura théoriquement, s'il prend vingt minutes, par exemple, quarante minutes pour rédiger sa prise. Soit un cycle d'une heure au total. *Les rédacteurs devront être installés dans des bureaux situés à proximité immédiate de l'Hémicycle*, faute de quoi le temps de rédaction théorique sera largement réduit par les déplacements. Quoi qu'il en soit, il ne pourra s'agir d'un compte rendu intégral au sens propre du terme.

- ✓ **Le nombre de réacteurs présents devra naturellement s'adapter aux circonstances spécifiques de chaque assemblée.** Par exemple, dans certaines assemblées, le multilinguisme pose un problème supplémentaire. La création de plusieurs comptes rendus, un par langue, aboutit à multiplier les effectifs (donc les coûts), et les difficultés d'harmonisation. Dans la mesure du possible, le recours à des rédacteurs des débats multilingues est souhaitable, mais hélas pas toujours (voire rarement) possible.

3. – La consécration du travail des rédacteurs : l'approbation du compte rendu

- ✓ Une fois approuvé (si le règlement le prévoit), le compte rendu devient le procès-verbal de l'Assemblée, avant parution du *Journal officiel*. L'approbation du procès-verbal constituera le premier point de l'ordre du jour de chaque séance. Cette procédure est un gage de sécurité, mais également un élément de nature à garantir la confiance des élus dans « leur » compte rendu, même si, pour les fonctionnaires et surtout pour le directeur, le moment peut être pénible si d'aventure un représentant relève une imprécision ou une erreur et en demande la correction. L'approbation sans modification par l'Assemblée emporte ratification de toutes les corrections et mises en forme apportées.
- ✓ Pour utile et justifiée qu'elle soit, l'approbation du compte rendu peut poser problème si les séances se succèdent à un rythme soutenu (lorsque par exemple la séance du matin se termine à 13 heures et que celle de l'après-midi débute à quinze heures). L'Assemblée nationale française a résolu le problème en abandonnant la procédure d'approbation du procès-verbal³.

Conclusion

La légitimité du compte rendu repose sur la multiplication des critères de rigueur et de qualité. La fiabilité du compte rendu fonction de la technique utilisée (nous avons préconisé la prise de notes en Hémicycle assistée par un fichier son numérique indexé, cf. fiche n° 3), de l'organigramme du service (cf. fiche n° 2 sur la nécessité de croiser les informations et le rôle du Directeur), de la situation des fonctionnaires dans l'Hémicycle et bien évidemment des

3. Le Sénat l'a maintenue, mais c'est le compte rendu analytique qui est approuvé alors que c'est le compte rendu intégral que publie le Journal officiel.

effectifs : plus il sera fourni, plus le remplissage sera complet. La sécurisation totale (moyennant éventuellement certaines corrections a posteriori) intervient au moment de l'approbation en séance, par laquelle le compte rendu devient officiellement procès-verbal de l'Assemblée.