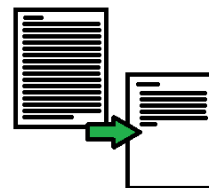


LE COMPTE RENDU DE TEXTE



C'est quoi ?

Un compte rendu est un rapport sur un certain matériel de référence : un autre texte, un film, un événement. Le nom compte rendu peut référer à plusieurs types de travail écrit. Le *compte rendu de texte*, beaucoup demandé dans les écoles et les universités, présente les idées les plus importantes d'un autre texte. Le *compte rendu de réunion* joue un rôle important dans les entreprises et l'administration publique. Ici il s'agit d'un rapport d'une réunion professionnelle, d'une séance ou d'une assemblée. Le *compte rendu de film* peut contenir, au-delà d'un résumé objectif, des commentaires personnels de l'auteur.

Cette aide méthodologique donne des conseils pour la rédaction d'un compte rendu de texte.

Le but :

C'est contracter un texte T1 en un texte T2 en mettant en relief l'idée principale exprimée et rendant compte des autres idées. Il s'agit de rendre compte des pensées de l'auteur tout en restant objectif. Contrairement au résumé, vous n'êtes pas obligés de respecter l'ordre du texte. **Imaginez que vous présentez un texte à une personne qui n'a pas le temps de le lire. Vous rendez compte du contenu, mais sans exprimer votre opinion.**

Etapes d'élaboration :

Découvrir le texte

- De quel type de texte s'agit-il ? (journalistique, narratif...)
- Observer la structure : le titre, le sous-titre, le nombre de paragraphes.
- Quels sont les thèmes abordés ?
- Quelle est l'opinion de l'auteur ?

Lire en détail

- Repérer le plan et les articulations du texte
- Repérer le ton du texte
- Noter les idées contenues dans le texte

Rédiger

- Rédiger l'idée principale du texte
- Reformuler les idées importantes contenues dans le texte
- Veiller à respecter le nombre de mots demandé
- Utilisez des expressions mettant en évidence les propos de l'auteur: soutenir, s'insurger, estimer, rappeler, militer...
- Attention :
 - Il faut rester objectif: Utiliser des expressions comme « l'auteur pense que... », « il soutient que... », employer la troisième personne
 - Il ne faut pas recopier des phrases, par contre des citations peuvent être utilisées

Relire

- Contrôler la cohérence entre le compte rendu et le texte d'origine
- Vérifier le style, la syntaxe, le lexique, l'orthographe

À savoir :

- Généralement on accorde une marge de 10%. Soit, pour un compte-rendu de 100 mots, on acceptera des textes de 90 ou 110 mots
- Un sigle compte pour un mot (par exemple, TGV = 1 mot)
- Un nombre écrit en chiffres compte pour un mot (par exemple, 1999 = 1 mot, 100.000 = 1 mot)
- Un mot est une suite de lettres séparée par deux blancs (une bouteille = 2 mots), une apostrophe (l'individu = 2 mots)

Des aides :

Voici des ressources utiles pour s'entraîner à rédiger un compte rendu:

I. Au SLZ

- **Production écrite, Niveau B1, B2: Chapitre 5** (5_FR_SCH_CUP)
- **Lire la Presse : Le compte rendu, la synthèse** (5_FR_LV_CHO)
- **Phrases-clés pour l'écrit / Französischer Wortschatz zur Textarbeit** (5_FR_LX_PHR)

II. En ligne

- <http://aix1.uottawa.ca/~fgingras/cybermetho/modules/comptere rendu.html>
- www.overblog.com/Quelles_sont_les_etapes_pour_rediger_un_compte_rendu_guide_pratique-1095203869-art198189.html (compte rendu de réunion)
- fr.wikihow.com/%C3%A9crire-un-compte-rendu-d%27article
- www.marocagreg.com/forum/sujet-le-compte-rendu-d-un-document-ecrit-28588.html
- www.teacherweb.com/MA/LexingtonPublicSchools/HIghSchoolMurphyM/Kirikou-Le-Compte-rendu-tache-dencre.pdf (compte rendu de film)

N'oubliez pas ! Pour être performant, il faut s'entraîner !