

Le compte rendu objectif

Qu'est ce qu'un compte-rendu ?

Le compte –rendu est plus vaste qu'un résumé, mais comme celui-ci, il respecte :

1. La fidélité à la source
2. La restitution de l'essentiel (les noyaux d'information)
3. La structure (la logique du texte)

Travail sur le texte source :

1. Lire le texte source plusieurs fois pour en maîtriser le sens.
2. Pour vérifier que l'essentiel est retenu, répondre aux questions suivantes :

- Par qui le texte est-il écrit ?
- A qui est-il destiné, (adressé) ?
- Sur quoi porte t-il ?
- Comment est – il écrit ?

3. Mettre le texte de côté et reformuler soi-même l'idée directrice.

S'impliquer dans une lecture active.

1. Repérer les titres et les sous titres.
2. Examiner les débuts de paragraphe (des indices de sens peuvent y être relevés)
3. Souligner les mots clés (pour les intégrer au résumé)
4. Identifier la progression du texte.
5. Résumer chaque paragraphe en quelques phrases.

Attention.

1. Un compte-rendu s'écrit toujours à la troisième personne. (L'auteur voit ..., l'auteur ajoute ..., l'auteur souligne...)
2. Il est aussi long sinon plus que le résumé.
3. Il est soit descriptif, soit critique.
4. Les informations du texte (idée principales et idée secondaire) doivent être reformulées dans un style personnel.
5. Pour le compte-rendu objectif, on doit se limiter à résumer, la position de l'auteur, son raisonnement, ses arguments, sa conclusion par rapport au sujet abordé.
6. Pour le compte-rendu critique, on résume le document puis on fait ressortir les aspects positifs et négatifs du texte ; enfin, on rédige une conclusion où nous avons la liberté d'émettre un jugement personnel pour déterminer la valeur du document, sa cohérence, la force de l'argumentation etc.