

Objectifs du compte-rendu :

- ▶ Contracter/synthétiser le texte d'origine
- ▶ Dégager les idées essentielles en prenant du recul
- ▶ Eliminer les informations secondaires
- ▶ S'exprimer dans un français clair, avec un style efficace.

Plan du compte rendu :

- **Introduction/conclusion** : non requises dans les sujets de LVA/LVB à la session de septembre 2020.
- **Corps du compte rendu** : présenter les idées principales dégagées de façon organisée

Longueur attendue :

- non spécifiée dans les sujets LVA et LVB de la session de septembre 2020.
- ordre de grandeur à cibler : **180-200 mots**

Méthodologie du compte rendu :

Étape 1 : ANTICIPER et repérer la problématique

= **l'information centrale que le journaliste veut mettre en valeur**

- **cas n°1** : problématique présentée dans le **TITRE** ou/et dans le **CHAPEAU** (= sous-titre) :
- **cas n°2** : problématique présentée dans le **PARAGRAPHE 1**

Étape 2 : LIRE le texte plusieurs fois du début à la fin

- Vérifier que la problématique repérée dans l'étape 1 correspond bien au texte.
- Repérer toutes les idées qui s'y rattachent directement : ce sont les idées essentielles, à conserver.
Chercher des réponses aux questions « *Qui ? Quoi ? Où ? Quand ? Comment ? Pourquoi ?* »
- Astuce : S'appuyer ... sur les temps grammaticaux pour la question *Quand ?*
... sur les noms propres avec majuscules pour la question *Qui ? Où ?*
- Surligner les mots clés qui sont compris / ne pas chercher à comprendre tous les mots inconnus.
- Repérer les mots de liaison essentiels : ils sont souvent en début de paragraphe dans le texte d'origine.
- Prenez du recul pour trouver si possible un plan à suivre (ex : problème, causes, conséquences, solutions)

Étape 3 : PREPARER votre compte-rendu

- Rédiger au brouillon ou directement sur la copie finale.
- Relire le texte paragraphe par paragraphe.
- Chercher dans le dictionnaire unilingue uniquement les mots répétés ou en lien direct avec la problématique.
- Noter les idées clés en choisissant ses mots précisément.
- Eliminer les détails, les exemples au fur et à mesure.
- Déplacer les idées du texte si cela permet d'avoir un ordre plus logique.
- Soigner la mise en page, avec des alinéas et paragraphes. S'appuyer sur la ponctuation.
- Veiller aux mots de liaison, qui doivent être significatifs.

Étape 4 : RELECTURE

- Se demander si votre compte-rendu est une synthèse fidèle du texte, rajouter des idées oubliées au besoin.
- Vérifier la clarté de votre style en français, l'orthographe, l'absence de « calques » sur la LV.
- Compter le nombre de mots précisément (exemple: « *l'hôtel* » → 2 mots)
- Indiquer le nombre de mots à la fin du compte-rendu (c'est apprécié du correcteur, même si non demandé)

 Les erreurs à éviter	 Pourquoi et dans quel but ?
Traduire mot à mot : Faire un « copié collé » en français de la L1 à la fin du texte.	Répéter ne prouve pas que vous avez compris. Il s'agit de reformuler et de synthétiser
Se lancer dans la lecture du texte mais ne pas avoir pris le temps nécessaire pour analyser le TITRE avant.	Vous risquez d'avoir une note très basse au final : si l'idée centrale n'a pas été repérée, vous risquez de faire un contre sens total. Une démarche pour repérer l'essentiel est valorisée, même s'il manque des idées secondaires.
Faire dans le « flou » pace que votre compréhension est hésitante OU vous contredire <u>Exemple</u> : « <i>Les emplois en CDD sont en hausse Le nombre d'emplois à durée déterminée baisse.</i> »	Si la formulation des idées est confuse ou que le candidat dit « blanc » au début et « noir » ensuite, la validation des idées attendues est impossible.
Vouloir expliquer le texte ou introduire des commentaires personnels <u>Exemple</u> : « <i>je pense que...</i> »	Il est important de s'en tenir aux faits mentionnés pour garantir l' évaluation optimale de vos capacités de compréhension et de votre esprit de synthèse.
Avoir une syntaxe approximative , un style inefficace ou un registre familier <u>Exemple</u> : « <i>Parce que dans le texte il nous est expliqué par l'auteur que les jobs d'été ...</i> »	Chaque mot compte. Si vous « délayez », vous risquez de devoir sacrifier la fin du texte : l'objectif est d'avoir suffisamment de mots pour tout résumer. Le registre de langue doit donner une image professionnelle et être soutenu.
Mettre des tirets , des puces	Le compte-rendu est un résumé organisé : vous devez démontrer vos capacités de rédaction.
Garder tous les chiffres , s'il y en a beaucoup	Vous pouvez garder les idées exprimées par les chiffres (augmentation, baisse...). Mais vouloir garder tous les chiffres vous fait perdre le sens de l'essentiel.
Garder tous les exemples parce que vous les comprenez.	Prendre le recul nécessaire par rapport au texte doit vous permettre de les éliminer
Frauder sur le nombre de mots déclarés : déclarer 198 mots alors qu'il y en a 320.	Le format d'un compte-rendu est toujours autour de 200 mots : Le respect de ce format montre votre maîtrise de la méthode. Vous risquez de vous faire pénaliser si vous déclarez un nombre de mots inexact.
Ne pas soigner la présentation et la mise en page , oublier les alinéas et les paragraphes.	Une écriture lisible et un compte-rendu aéré mettent en valeur les différentes parties de votre présentation.
Passer tout votre temps sur le compte-rendu parce qu'il se fait en français.	Vous devez absolument traiter l'expression écrite en LVE , même si vous avez des difficultés.