

## 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)

 <b>Les erreurs à éviter</b>	 <b>Pourquoi et dans quel but ?</b>
<b>Traduire mot à mot :</b> 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 <b>reformuler</b> et de <b>synthétiser</b>
Se lancer dans la lecture du texte mais <b>ne pas avoir pris le temps nécessaire pour analyser le TITRE avant.</b>	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 <b>démarche pour repérer l'essentiel</b> est valorisée, même s'il manque des idées secondaires.
<b>Faire dans le « flou » pace que votre compréhension est hésitante OU vous contredire</b>  <i>Exemple : « 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 <b>validation des idées attendues</b> est impossible.
Vouloir <b>expliquer</b> le texte ou introduire des <b>commentaires</b> personnels  <i>Exemple : « je pense que... »</i>	Il est important de s'en tenir aux faits mentionnés pour garantir l' <b>évaluation optimale de vos capacités</b> de compréhension et de votre esprit de synthèse.
Avoir une <b>syntaxe approximative</b> , un <b>style inefficace</b> ou un <b>registre familier</b>  <i>Exemple : « 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 <b>d'avoir suffisamment de mots pour tout résumer.</b>  Le registre de langue doit donner <b>une image professionnelle et être soutenu.</b>
Mettre des <b>tirets</b> , des <b>puces</b>	Le compte-rendu est un résumé organisé : vous devez démontrer vos <b>capacités de rédaction.</b>
Garder tous les <b>chiffres</b> , 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 <b>le sens de l'essentiel.</b>
Garder tous les <b>exemples</b> parce que vous les comprenez.	<b>Prendre le recul nécessaire</b> par rapport au texte doit vous permettre de les éliminer
<b>Frauder sur le nombre de mots</b> 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 <b>maîtrise de la méthode.</b> Vous risquez de vous faire pénaliser si vous déclarez un nombre de mots inexact.
Ne pas soigner la <b>présentation</b> et la <b>mise en page</b> , oublier les <b>alinéas</b> et les <b>paragraphes.</b>	Une <b>écriture lisible</b> et un <b>compte-rendu aéré</b> mettent en valeur les différentes parties de votre présentation.
Passer <b>tout votre temps sur le compte-rendu</b> parce qu'il se fait en français.	Vous devez absolument <b>traiter l'expression écrite en LVE</b> , même si vous avez des difficultés.