

Fiche méthodologique

le compte rendu

Points communs du compte rendu et du résumé:

- réduire / contracter le texte d'origine,
- dégager les informations essentielles,
- éliminer les informations secondaires,
- reformuler avec ses propres mots / ne pas faire du « copier-coller » de phrases prises dans le texte d'origine.

Différences entre le compte rendu et le résumé:

Compte rendu : Introduction / présentation obligatoire et conclusion optionnelle.

Résumé : Sans introduction / présentation ni conclusion.

Compte rendu : Plan libre, soit personnel, soit identique au texte d'origine.

Résumé : Plan qui suit obligatoirement l'ordre du texte d'origine.

Compte rendu : Analyse l'information et peut en donner une interprétation. ↓

Résumé : Pas d'analyse, pas de point de vue ni de commentaires personnels. ↓

Exemple:

« Le chiffre d'affaires de la société a augmenté de 4,8 millions d'euros en 2007 à 9 millions en 2009 »

Compte rendu : « C'est une entreprise en plein essor puisqu'elle a doublé son chiffre d'affaires entre 2007 et 2009. »

Résumé : « L'entreprise a doublé son chiffre d'affaires entre 2007 et 2009. »

Méthodologie du compte rendu:

→ Étape 1: lecture approfondie du texte pour le repérage des informations essentielles

Lire le document au minimum 2 fois / autant de fois qu'il est nécessaire pour repérer les informations

essentiels.

Trucs et astuces: cibler (surligner) les mots clefs (ne pas se concentrer sur les mots qu'on ne comprend pas!). Interroger le texte pour qu'il révèle les informations qu'il contient: "Qui? Quoi? Où? Quand? Comment? Pourquoi?"

→ Étape 2: analyse du texte

Parmi les informations essentielles, repérer l'information principale du texte, celle que l'auteur veut

mettre en valeur. Trucs et astuces: titre et chapeau (= sous-titre) de l'article. Souvent (pas toujours) le titre et le chapeau d'un article de presse contiennent les mots clefs qui résument l'information principale que le journaliste veut mettre en valeur.

Le 1er paragraphe. Si titre et chapeau ne révèlent rien, le 1er paragraphe sert souvent d'introduction et formule brièvement l'information principale.

Définir un ordre logique des informations sélectionnées, soit un ordre personnel, soit l'ordre du texte s'il convient.

Trucs et astuces: pour dégager un ordre logique, faire appel aux liens syntaxiques: "mais, or, en

outre, par ailleurs, donc, cependant, pourtant, en revanche..."

→ Étape 3: résumé du texte

Résumer chaque information essentielle / éliminer les informations secondaires.

Trucs et astuces: attribuer un titre ou un chapeau (= phrase brève) à chaque information essentielle.

→ Étape 4: rédaction du compte rendu

- Introduction: présenter brièvement l'information principale du document.

- Plan: l'ordre logique des informations sélectionnées (parfois l'ordre du texte s'il convient).

- Conclusion: elle est optionnelle, parfois elle est nécessaire pour recentrer le compte rendu sur

l'essentiel, parfois elle est superflue si elle ne fait que répéter ce qui est déjà dit clairement auparavant.