

Cours 2 :

Le compte rendu objectif et critique

Qu'est ce qu'un compte rendu

Le compte rendu ressemble en quelque sorte à la technique de résumé, sauf que la technique de résumé est une technique académique et le compte rendu est une technique qu'on utilise pour rapporter l'essentiel du contenu ou des idées d'un texte.

Souvent dans nos pratique quotidienne de communication; on est amené à parler des choses que nous avant vu ou des choses que nous avant assister ou par exemple d'un filme que nous avant vu, comme on peut rapporter les éléments d'un match qu'on a regardé. Donc l'essentiel toute conversation quotidienne peut être sous forme de compte rendu de tous faits et événements que nous avant vécu.

Le compte rendu objectif d'un texte doit être écrit sous forme d'un texte essentiellement informatif sans commentaire personnel, Il contient trois parties

Plan d'un compte rendu : il comporte de 3 parties :

1-Une partie paratextuelle (la partie de l'introduction) ou on peut trouver les éléments périphériques (titre, auteur, source, date de parution, nombre de paragraphes (facultatif), et si possible extratextuelle (se limitant essentiellement à quelques informations brèves sur l'auteur et son œuvre ... etc.). Le type textuel: narratif, expositif (informatif ou et explicatif), argumentatif, exhortatif, prescriptif, descriptif, conversationnel ...etc.)

Exemple :

Ce texte intitulé (le titre), est écrit par (écrire le nom de l'auteur ou journaliste), extrait de livre (écrire le livre), paru aux éditions (la source), en (la date de parution, voir au bat du texte) il est de type (type de texte), il nous informe/explique... (Préciser le thème).

2-Une partie textuelle résumant analytiquement : L'idée générale, l'information centrale, l'évènement raconté.

-Les idées ou les informations ou les actions secondaires (de préférence les plus importantes).

-Utilisations du la 3ème personne du singulier qui renvoi a l'auteur (éviter la répétitions)

-Faire apparaitre les intentions de l'énonciateur ou de l'auteur (explique, aborde dénonce, affirme...)

3- Une partie conclusive présentant d'une façon neutre : ici on doit respecter la visé de l'auteur

Remarque : Pour rédiger un tel compte rendu, on a la liberté de respecter ou de ne pas respecter l'ordre logique ou chronologique du texte lu et étudié.

- La visée communicative (essayez de répondre brièvement à la question suivante : dans quel but l'auteur a écrit son texte ?) : convaincre, persuader, informer, expliquer, sensibiliser, raconter, faire partager, conseiller, influencer, séduire, dénoncer, critiquer, distraire ... etc.

Pour le compte rendu critique:

Le compte rendu objectif et le compte rendu critique ont la même structure à la différence que se dernier comporte à la conclusion une partie communicative c'est-à-dire un jugement un commentaire personnelle prenant en charge l'effet produit par l'événement ou l'effet rapporté.

Les parties communes entre les deux comptes rendu :

Introduction: présentation du texte + idée général du texte.

Le résumé de tous les paragraphes: qui est plus longue que l'introduction

Les parties distinctives :

Conclusion courte,(pour le compte rendu critique en rajoute un jugement personnelle).

Le compte rendu	Le résumé
<p>Mettre en relief l'idée générale.</p> <ul style="list-style-type: none">- Rendre compte à la troisième personne de la pensée de l'auteur.- Admettre des formules du type : « l'auteur pense que ... affirme que ... »- Ne pas suivre obligatoirement l'ordre du texte.- Ne pas recopier des phrases intégrales du texte.- Réduire au tiers du texte source environ.	<p>Reformuler le texte « discours » initial sans prendre position.</p> <ul style="list-style-type: none">- Garder le système d'énonciation du texte source.- Proscrire les formules du type : « l'auteur pense que ... montre que ... »- Conserver l'ordre du texte source.- Ne pas recopier des phrases intégrales du texte.- Respectez le nombre de mots exigés. (environ le quart du texte source)

