

Université Abdelhafidh Boussouf.

Docteur : Benchennouf Houda.

Module : Techniques rédactionnelles. (M1).

Cours 3 : Le compte rendu.

1. Définition du compte rendu

Le compte rendu est un exercice de rédaction qui consiste à présenter fidèlement, clairement et de manière organisée les informations essentielles d'un document, d'un livre, d'un article, d'une conférence ou d'une réunion.

Son objectif est de permettre au lecteur de comprendre le contenu de la source sans devoir nécessairement la consulter lui-même.

2. Les caractéristiques du compte rendu

-Le compte rendu se caractérise par :

- La fidélité : respecter les idées et le sens du document original.
- L'objectivité : ne pas déformer les informations ni introduire son opinion dans un compte rendu objectif.
- La clarté : employer un langage simple, précis et compréhensible.
- La concision : conserver les informations importantes sans multiplier les détails secondaires.
- L'organisation : présenter les idées dans un ordre logique.

3. La structure du compte rendu

1

L'introduction

Elle présente le document ou l'événement : titre, auteur, thème, date ou contexte, selon la nature du travail.

2

Le développement

Il expose les idées principales, les arguments et les informations essentielles dans un ordre cohérent.

3

La conclusion

Elle rappelle l'idée générale ou le résultat principal du document ou de l'événement.

4. Comment faire un compte rendu ?

Pour réussir cet exercice à l'université, suis ces étapes :

1. Lire attentivement le document ou écouter la conférence.
2. Identifier le thème et l'objectif principal.
3. Relever les idées essentielles et les arguments.
4. Éliminer les répétitions et les détails secondaires.
5. Organiser les informations dans un plan logique.
6. Rédiger avec tes propres mots, sans modifier le sens.
7. Relire pour corriger les erreurs de langue et vérifier la fidélité au contenu.

5. Les différents types de comptes rendus :

Le compte rendu peut être :

Objectif, c'est-à-dire qu'il présente les informations sans jugement personnel. ou encore critique quand il présente le contenu et propose une évaluation argumentée.

Conclusion

En conclusion, le texte met en évidence le rôle essentiel de la lecture dans la formation de l'individu et souligne l'importance de préserver cette pratique malgré l'évolution des technologies.

Remarque : cet exemple est fictif. Pour réaliser un compte rendu universitaire réel, il faut s'appuyer sur le document fourni.

5. Les différents types de comptes rendus :

Le compte rendu peut être :

Objectif, c'est-à-dire qu'il présente les informations sans jugement personnel. ou encore critique quand il présente le contenu et propose une évaluation argumentée.

Université Abdelhafidh Boussouf.

Docteur : Benchennouf Houda.

Module : Techniques de travail. (M1).

T.D 03 : Le compte rendu.

Exercice 1.

Les bienfaits de la lecture.

La lecture occupe une place importante dans le développement intellectuel de l'individu. Elle permet d'enrichir le vocabulaire, d'améliorer l'expression écrite et d'acquérir de nouvelles connaissances. Elle contribue également au développement de l'imagination et de l'esprit critique. Cependant, la diminution du temps consacré à la lecture, notamment chez certains jeunes, constitue un problème préoccupant. Pour encourager cette pratique, les établissements scolaires et les familles doivent promouvoir les activités de lecture.

Consigne : rédige un compte rendu de ce texte en 4 à 6 phrases. Présente le thème, les idées essentielles et la conclusion de l'auteur.

Exercice 2.

Les réseaux sociaux.

Les réseaux sociaux sont devenus des outils essentiels de communication. Ils permettent de maintenir les relations à distance, de partager des informations et de faciliter certains apprentissages. Néanmoins, leur utilisation excessive peut entraîner une perte de temps, une dépendance et la diffusion de fausses informations. De plus, l'exposition de données personnelles peut menacer la vie privée. Il est donc nécessaire de sensibiliser les utilisateurs aux risques du numérique et de promouvoir un usage responsable de ces plateformes.

Consigne : rédige un compte rendu en distinguant les avantages, les inconvénients et la recommandation finale de l'auteur.

Exercice 3.

Conférence.

Le 12 mars, une conférence universitaire a été organisée sur la protection de l'environnement. L'intervenant a expliqué que la pollution de l'air et de l'eau constitue une menace pour la santé humaine. Il a présenté plusieurs solutions, notamment le recyclage, la réduction des déchets et l'utilisation des transports en commun. Les étudiants ont ensuite posé des questions sur le rôle des citoyens et des autorités publiques. La conférence s'est terminée par un appel à la responsabilité collective.

Consigne : rédige un compte rendu de cette conférence en 5 à 7 phrases. Mentionne le thème,

Exercice 4.

La méthode d'un compte rendu.

1. Dans un compte rendu objectif, il faut :

Donner son opinion personnelle
Respecter fidèlement le contenu
Modifier les idées de l'auteur

2. L'introduction d'un compte rendu de lecture présente généralement :

Le document et son thème
Uniquement la conclusion
Des informations inventées

3. Dans le développement, on doit :

Accumuler les répétitions
Présenter les idées essentielles de façon organisée
Ajouter des arguments absents du document

4. Un compte rendu critique permet :

De critiquer sans justification
D'évaluer le document avec des arguments
De supprimer les idées principales
Corriger mes réponses

Exercice 5. Consigne : relève les erreurs dans le compte rendu suivant et propose une version corrigée.

« La lecture permet d'enrichir le vocabulaire et d'améliorer l'expression. Elle développe également l'imagination. Toutefois, certains jeunes lisent moins qu'auparavant. Les familles et les établissements scolaires peuvent encourager cette pratique. ».

« Je pense que la lecture est la meilleure activité au monde. Les jeunes ne lisent jamais. »

Exercice 6 : Choisis la bonne réponse.

A. Réduire un texte en conservant ses idées essentielles.

-Résumé.

-Compte rendu.

B. Mettre en relation les idées de plusieurs articles sur le même thème.

-Résumé.

-Compte rendu.

C. Rapporter les sujets abordés et les décisions prises pendant une réunion.

-Résumé.

-Compte rendu.