**Le compte rendu**

Un compte rendu est un rapport sur un certain matériel de référence : un autre texte, un film, un événement. Le nom compte rendu peut référer à plusieurs types de travail écrit. Le compte rendu de texte, beaucoup demandé dans les écoles et les universités, présente les idées les plus importantes d’un autre texte. Le compte rendu de réunion joue un rôle. Le compte rendu est un texte oral ou écrit destiné à transmettre à un destinataire censé ne pas le connaître des informations sur un texte (article, discours, livre) afin qu'il puisse s'en faire une représentation fidèle et la plus complète possible.

Le compte rendu est plus vaste qu'un résumé dont il respecte toutefois les impératifs généraux (fidélité à l'original, sélection de l'essentiel, structuration). Ainsi, un compte rendu de lecture de roman montre comment l'œuvre particulière se situe face aux enjeux de l'écriture romanesque.

La valeur de ce type de texte tient avant tout à l'exactitude des faits rapportés. Il se distingue du commentaire en ceci que le jugement du rapporteur reste second, presque effacé.

Contrairement au résumé, vous n'êtes pas obligés de respecter l'ordre du texte. Imaginez que vous présentez un texte à une personne qui n'a pas le temps de le lire. Vous rendez compte du contenu, mais sans exprimer votre opinion.

Etapes d‘élaboration :

Découvrir le texte

 De quel type de texte s'agit-il ? (journalistique, narratif...)

 Observer la structure : le titre, le sous-titre, le nombre de paragraphes.

 Quels sont les thèmes abordés ?

 Quelle est l'opinion de l'auteur ?

Lire en détail

 Repérer le plan du texte

 Repérer le ton du texte

 Noter les idées contenues dans le texte

Rédiger

 Rédiger l'idée principale du texte

 Reformuler les idées importantes contenues dans le texte

 Il ne faut pas recopier des phrases, par contre des citations peuvent être utilisées

 Contrôler la cohérence entre le compte rendu et le texte d'origine

 Vérifier le style, la syntaxe, le lexique, l'orthographe