

BTS-AM – ESPAGNOL
COMPTES RENDUS EN FRANÇAIS – FICHE MÉTHODOLOGIQUE

Objectifs du compte rendu

- Contracter / réduire le texte d'origine.
- Dégager les informations essentielles.
- Éliminer les informations secondaires.
- Reformuler avec ses propres mots (= ne pas faire du « copié-collé » de phrases prises dans le texte d'origine et traduites littéralement).
- Ne pas commenter le texte d'origine.

Plan du compte rendu

- **Introduction** : brève présentation des sources et de la problématique (= information centrale du texte).
- **Corps du compte rendu** : organisation des informations qui découle de la problématique dégagée (= elle peut être soit identique au texte, soit réorganisée quand la problématique dégagée l'exige).
- **Conclusion** : brève analyse personnelle de l'information et ouverture.

Longueur du compte rendu

- Un tiers du texte d'origine avec une tolérance de $\pm 10\%$.

Le non respect du nombre de mots est sanctionné dans le barème.

Comptage des mots

- Inscrire le nombre de mots par ligne en tête de ligne.
- Inscrire nombre total de mots à la fin du compte rendu.

Le non respect de ces consignes est sanctionné dans le barème.

Méthodologie du compte rendu

- **Étape 1 : lecture approfondie du texte pour le repérage de la problématique (= l'information centrale que le journaliste veut mettre en valeur).**

Lire le document au minimum 2 fois / autant de fois qu'il est nécessaire pour repérer cette problématique.

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 centrale que le journaliste veut mettre en valeur.

→ Le 1^{er} §. Si titre et chapeau ne révèlent rien, le 1^{er} § sert souvent d'introduction et formule brièvement la problématique.

BTS-AM – ESPAGNOL
 COMPTE RENDU EN FRANÇAIS – FICHE MÉTHODOLOGIQUE

➤ **Étape 2 : repérage de toutes les informations en relation avec la problématique.**

Sélectionner les informations en relation avec la problématique / éliminer les informations secondaires.

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 3 : organisation du compte rendu et contraction / réduction du texte**

Rassembler les informations sélectionnées (parfois elles sont dispersées), définir un ordre logique qui réponde à la problématique dégagée.

Trucs et astuces → Pour dégager un ordre logique, faire appel aux liens syntaxiques : « mais, or, en outre, par ailleurs, donc, cependant, pourtant, en revanche, car, c'est pourquoi, par conséquent, de plus, néanmoins ... »
 → Pour contracter / réduire le texte, attribuer un titre ou un chapeau (= phrase brève) à chaque information sélectionnée.

➤ **Étape 4 : rédaction du compte rendu**

Introduction : présenter brièvement les sources (nom du journal et date de publication de l'article, mois et année seulement) et la problématique (= l'information centrale du texte que le journaliste veut mettre en valeur).

Corps du compte rendu : rédiger de façon concise, claire, et structurée (= liens syntaxiques logiques).

Conclusion : brève analyse personnelle qui donne un sens à l'information recueillie et ouvre des perspectives (= éviter l'ouverture sous forme de question oiseuse : « *L'entreprise va-t-elle réussir ? L'avenir nous le dira.* »).

Trucs et astuces

Faire ☺	Ne pas faire ☹
Reformuler l'essentiel des propos.	« Copié-collé » de quelques phrases traduites.
Être fidèle au texte.	Extrapoler / inventer / commenter le texte.
Recourir aux liens syntaxiques pour enchaîner les informations de façon logique.	Liste de phrases sans liens logiques entre elles.
Être complet : choisir les informations indispensables / éliminer les informations superflues.	Omettre une information indispensable. Être exhaustif : dire tout.
Être concis.	Répéter une information / « délayer » l'information.
Être précis / choisir des mots précis pour résumer les informations sélectionnées.	Être allusif / employer des mots au sens trop général qui ne révèlent pas le sens du texte.
Être clair / veiller à la syntaxe (surtout en français !).	Écrire au fil de sa pensée ou comme on parle.
Veiller à la qualité de la langue (orthographe, grammaire).	Ne pas avoir le temps de se relire pour se corriger.