

Écrire un compte rendu en anglais à partir d'un corpus de texte

Table des matières

| | |
|--|----------|
| I. Compte rendu | 3 |
| A. Définition | 3 |
| B. Structure d'un compte-rendu | 4 |
| C. Introduction | 4 |
| D. Synthèse | 4 |
| E. Conclusion | 5 |
| II. Exercice : Quiz | 5 |
| III. Phrases types et expressions | 6 |
| A. Phrases type pour l'introduction | 6 |
| B. Annonce de la problématique | 6 |
| C. Annonce de votre plan (en fonction du plan que vous aurez choisi) | 7 |
| IV. Essentiel | 8 |
| V. Auto-évaluation | 9 |
| A. Exercice | 9 |
| Solutions des exercices | 9 |

I. Compte rendu

Contexte

Écrire un compte rendu de documents nécessite de savoir ce qui est attendu, ce qu'il ne faut pas faire, et bien entendu la méthodologie pour être efficace dans la rédaction et dans la gestion des documents contenus dans le corpus de documents.

Dans cette épreuve, il vous sera présenté un feuillet avec deux questions :

- Une première question de compte rendu,
- Une seconde question rédactionnelle en lien avec le thème du compte rendu.

Vous aurez 4 heures pour réaliser les deux questions.

Dans ce cours, nous allons examiner la méthodologie rédactionnelle pour répondre à la première question.

A. Définition

Définition

Un **compte rendu** restitue l'ensemble des idées contenues dans un texte, ou dans un ensemble de documents. Dans ce dernier cas, les documents vont traiter d'un même sujet, et il faudra donc en tirer la problématique générale. La lecture du premier feuillet du document vous donnera une vision globale du sujet.

Dans le cadre de la rédaction d'un compte-rendu pour l'épreuve du BTS, vous devez respecter un nombre de mots avec plus ou moins 10 %.

Exemple

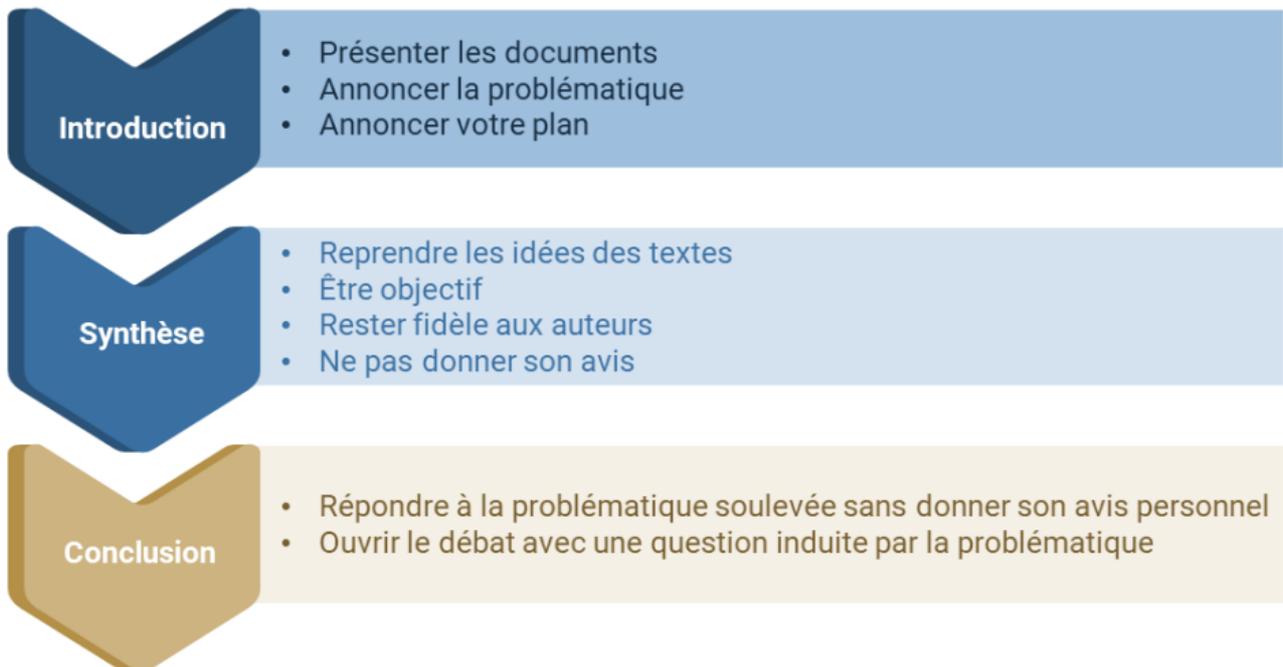
Si vous devez rédiger en 200 mots plus ou moins 10 %, cela signifie que votre compte-rendu doit être rédigé entre 200 mots - 20 mots et + 20 mots (10 % de 200 = 20), donc entre 180 mots et 220 mots. Cela implique qu'à la fin de votre compte rendu, vous devez reporter le nombre de mots que vous avez utilisés pour la rédaction.

Attention

Pour compter les mots, la règle est simple. Chaque mot compte.

B. Structure d'un compte-rendu

La rédaction d'un compte-rendu répond à trois parties principales.



C. Introduction

Fondamental

Dans l'introduction, il est important de retrouver la présentation des documents contenus dans le feuillet : titre, date, nom du journal ou magazine, nationalité de la source, nom du journaliste ou auteur la nature du document (publicité, article, notice d'explication, etc.), puis la problématique, le sujet.

Attention

L'introduction a pour but d'annoncer votre propre plan, donc lorsque vous allez rédiger votre introduction finale, vous devez avoir une idée du contenu de votre synthèse.

D. Synthèse

Avant de voir ce que doit être la synthèse de documents, nous allons voir ce que cela n'est pas et ce que vous ne devez pas faire.

Fondamental

- La synthèse de documents n'est pas un résumé de chaque document.
- De plus, vous ne devez pas reprendre les statistiques et exemples qui ont pour but d'illustrer un propos.
- Vous ne devez pas donner votre avis personnel.
- Vous ne devez pas paraphraser le texte.

Vous devez :

- Regrouper et restituer les idées de chaque document par thématique,
- Structurer vos idées par paragraphe,
- Respecter le nombre de mots demandés.

Plusieurs plans sont possibles, comme par exemple :

- Avantages et inconvénients,
- Pour et contre,
- Causes et conséquences,
- Plan historique par date ou étape si les documents s'y prêtent,
- Réactions positives versus réactions négatives,
- Plan par thème.

E. Conclusion

Fondamental

La conclusion doit reprendre la problématique et les idées principales, sans détailler, au contraire de la synthèse. Elle doit idéalement contenir une ouverture liée à la problématique principale.

Le rôle de la conclusion est d'apporter une réponse à la problématique posée. Pour ce faire, il faut reprendre de façon brève les grandes idées développées.

Exercice : Quiz

[solution n°1 p.11]

Question 1

La première page du feuillet du corpus est une illustration. Le plus important est contenu dans les textes et documents après.

- Vrai
- Faux

Question 2

Écrire un compte rendu revient à faire un résumé des textes.

- Vrai
- Faux

Question 3

Dans la conclusion, on peut donner son avis personnel.

- Vrai
- Faux

Question 4

Il ne faut pas tout rédiger sur son brouillon.

- Vrai
- Faux

III. Phrases types et expressions

A. Phrases type pour l'introduction

Examinons pas à pas les phrases type pour introduire.

This corpus :

- Contient : **contains**
- Est composé de, se compose : **is composed of**
- Comporte : **comprises**
- Englobe : **is made of**

Ensuite :

- Plusieurs documents : **several documents**
- Dont les sources et types sont variés : **with varied sources, with different sources**
- Qui proviennent de plusieurs sources : **stemming from various sources, coming from different sources**
- Qui proviennent de plusieurs origines : **from different origins**
- Dont les origines diffèrent : **which sources differ**
- Qui prennent différentes formes et origines : **taking different sources and forms**
- Ils sont tirés de différentes sources : **they are from different sources**

Annonce des documents :

- En effet : **indeed, actually**
- Des articles de journaux, des graphiques, une caricature, dessins : **articles, newspaper articles, charts, caricatures, drawings**
- Il y a (décrire la nature des documents) : **there are**

Description des documents :

- Publié le (date) : **published**
- Sorti le (date) : **released**
- Edité le (date) : **issued**
- Il est intitulé, Il s'intitule : **it is entitled**
- Il a pour titre : **the title is**
- On peut voir comme titre : **as a title, we can see**

B. Annonce de la problématique

- Ces documents parlent de/traitent de : **these documents talk about, deal with, evoke, mention, focus on, highlight**
- Le sujet central de ces documents est : **the main/major topic is**
- Ces documents sont consacrés à la thématique de : **these documents are dedicated to**
- Dans ces documents, il est question de : **in these documents, it is about**

- Dans ces documents, on nous parle de : **in these document, it is mentioned**

C. Annonce de votre plan (en fonction du plan que vous aurez choisi)

- Dans une première partie, nous allons examiner les avantages puis dans une seconde partie les inconvénients : **In a first part, we are examining the advantages, in a second part the drawbacks.**
- Dans une première partie, nous allons traiter des arguments en faveur de... avant de regarder plus en détail les arguments contre : **In a first part, we are dealing with pros, in a second part with cons.**
- En premier, nous allons voir les arguments partisans, puis nous regarderons les arguments opposés : **First we are going to see people who favor these arguments, then people who are against.**
- En premier lieu, nous vous proposons de mettre l'accent sur les causes de ce phénomène (problématique), puis nous mettrons l'accent sur les conséquences : **First, we offer to focus on the causes of this phenomenon, then to highlight on consequences.**
- Nous allons retracer les idées principales de ces documents par thématique : **We are coming back on the main ideas of these documents by topic.**

Vous avez désormais la méthode et des expressions types, alors à vous de jouer !

IV. Essentiel

Introduction

- Présenter les documents
- Annoncer la problématique
- Annoncer votre plan

Synthèse

- Reprendre les idées des textes
- Être objectif
- Rester fidèle aux auteurs
- Ne pas donner son avis

Conclusion

- Répondre à la problématique soulevée sans donner son avis personnel
- Ouvrir le débat avec une question induite par la problématique

Respecter le nombre de mots avec une marge de 10 %

V. Auto-évaluation

A. Exercice

Question 1

[solution n°2 p.12]

Citez trois expressions type pour annoncer un sujet.

Question 2

[solution n°3 p.12]

Citez des mots de transition pour structurer vos idées par exemple, en premier, ensuite, enfin, etc.

Question 3

[solution n°4 p.12]

Citez trois mots-clés ou expressions clé pour conclure.

Solutions des exercices

Exercice p. 5 Solution n°1**Question 1**

La première page du feuillet du corpus est une illustration. Le plus important est contenu dans les textes et documents après.

Vrai

Faux

 La première page du feuillet nécessite une attention particulière car elle donne la consigne, elle décrit les textes et documents présents dans le feuillet, date, titre et source. Elle nous est précieuse pour la rédaction de notre propre introduction.

Grâce à sa lecture, on peut comprendre la problématique qui se dégage du feuillet.

Question 2

Écrire un compte rendu revient à faire un résumé des textes.

Vrai

Faux

 En aucun cas, il s'agit de faire un résumé de chaque texte. Il s'agit de prendre les idées essentielles de chaque texte et de les regrouper par thématique.

Si ces textes et documents ont été rassemblés, c'est qu'ils traitent de mêmes sujets. Il s'agit d'extraire les points communs et points de débats de ces documents.

Question 3

Dans la conclusion, on peut donner son avis personnel.

Vrai

Faux

 Dans aucune partie, le compte rendu ne doit présenter un avis personnel, ni même dans la conclusion.

Question 4

Il ne faut pas tout rédiger sur son brouillon.

Vrai

Faux

 Cela est trop chronophage. Au brouillon, on monte un tableau avec des idées rangées par texte. On écrit des idées clé, et non des phrases.

Idem pour la problématique et la conclusion.

Quant à l'introduction, il suffit de lire le titre et la source de chaque document et de les reporter dans une phrase introductive.

p. 9 Solution n°2

- This document talks about
- This document deals with
- This document focuses on

p. 9 Solution n°3

- First, then, to conclude
- On one hand, on the other hand
- In the first part, we will talk about, in the second part, we will continue with ... to finally end with...

p. 9 Solution n°4

- To conclude
- As a way of conclusion
- Finally
- Eventually
- To end
- In order to end