

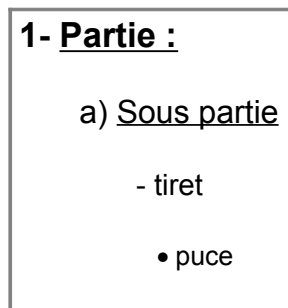
Le compte-rendu documentaire

Un compte rendu (CR) documentaire apporte des **informations** au lecteur. On expose ce qui a été vu, entendu ou lu sur un **sujet particulier**, de manière **claire** et **précise**.

Le lecteur doit pouvoir comprendre **rapidement** son contenu et éventuellement pouvoir le présenter à l'oral : l'écrit d'un exposé est un compte-rendu (voir fiche méthodologique. « Comment préparer et présenter un exposé »).

1- Présentation du compte rendu documentaire :

Les informations sont **classées** à l'intérieur de différentes **parties** (1- ...) et **sous parties** (a) ...). Chaque sous partie peut elle même être divisée en **tirets** (-), et les tirets en **puces** (.). Chaque tiret ou puce correspond à une information différente.



Chaque division est légèrement **en retrait**. Les divisions identiques sont **alignées**.

2- Les titres :

Tout au long du compte rendu, il faut que les parties et sous parties soient présentées sous la même forme :

- **questions** (ex : « Que mange-t-on en Finlande ? »)
- **phrases nominales** (sans verbes) (ex : « La nourriture en Finlande. »)
- **verbes à l'infinitif** (suivi de quelques mots importants). (ex : « Manger en Finlande »)

3- Le contenu :

- Dans un C.R. documentaire, on ne donne que les idées importantes, donc **pas de détails**. On ne donne pas, non plus, ses impressions. On peut le faire à l'oral lors d'un exposé.
- On peut faire référence à des **documents** joints dans ou après le C.R., ex : (doc¹)...
- Chaque tiret apporte une information **différente** de la précédente, de même thème, dans une même division (partie ou sous partie).
- On peut écrire les informations sous la forme de **phrases nominales** (sans verbes). Ce qui empêche une lecture intégrale à l'oral, lors d'un exposé.