



La rédaction d'un compte-rendu fait appel à l'aptitude

- à reformuler un texte ;
- à éliminer ce qui n'est pas essentiel ;
- à enchaîner les idées ;
- à condenser et à préciser l'expression.

*Le compte-rendu **concentre le texte en mettant en relief l'idée principale et les rapports qu'entretiennent avec elle les idées secondaires** (argumentation, illustration, réfutation de thèses adverses, atténuations, etc.). Visant à **reconstituer en raccourci la structure logique de la pensée**, il n'hésite pas à s'éloigner, au besoin, de l'ordre linéaire du texte. **Soulignant les enchaînements**, il identifie et, le cas échéant, décrit à la troisième personne les démarches de l'auteur.*

Il en résulte que

- le compte-rendu peut ne pas suivre l'ordre du texte si vous le jugez utile pour mieux montrer les rapports logiques entre les idées ;
- le compte-rendu met en relief l'idée principale et s'attache à définir les rapports qu'entretiennent avec elle les idées secondaires ;
- prend une distance par rapport à l'énonciation : il identifie et décrit à la troisième personne la façon dont l'auteur expose ses idées.

Sur le plan méthodologique, cela entraîne les conséquences suivantes :

- Vous préverrez une **introduction** qui définira le texte et en formulera nettement **l'idée générale**.
 - Vous effectuerez un **classement des idées secondaires** en faisant apparaître **leur rôle dans la démarche de l'auteur** : s'agit-il de soutenir ou de réfuter une thèse, de l'illustrer par des exemples ou de l'atténuer... ?
 - Vous **introduirez l'auteur** dans votre texte en définissant son point de vue : *il montre, il affirme, il critique, il dénonce...*
 - Le compte-rendu sera **condensé au tiers environ de la longueur du texte** à rendre.
-