

REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET
POPULAIRE



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية



Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

UNIVERSITE IBN KHALDOUN-TIARET-

FACULTE DES LETTRES ET DES LANGUES ETRANGRES

DEPARTEMENT DE FRANÇAIS

Mémoire de Master en Didactique des langues étrangères

THÈME :

Les difficultés et les contraintes rencontrées dans la rédaction d'un
Compte rendu objectif chez les apprenants de 3 AS.

Préparé par :

BENSALAH SOMIA

BENSEFIA AICHA

Sous la direction de :

Pr. MOSTEFAOUI Ahmed

Membre du jury

Président :	Dr. Mokhtari F.Z	MCA	Université Tiaret
Rapporteur :	Pr. Mostefaoui. A	Professeur	Université Tiaret
Examineur :	Mme Mihoub. K	MAA	Université Tiaret

Année universitaire : 2021/2022

DEDICACE

Je dédie ce travail à :

A mes chers parents, qui ont consacré leur existence à bâtir la mienne,

A mon support de vie, qui m'a supporté et m'a dirigé vers la gloire mon père

« Bachir »,

A la lumière de mes jours, la source de mes efforts, ma chère maman « Fatima »,

A mes frères Sid Ahmed, Abdelhak et mon petit Anes,

A mon beau-père Belguendouz force à toi chère papa que dieu te garde et protège

A mon soutien moral et ma source de joie, la flamme de mon cœur mon

mari « Fadhel »,

A ma belle-famille et surtout mes belles-sœurs Asma et Bouchra pour leur soutien

et leur amour,

A ma chère copine qui m'a toujours soutenue « Aicha »,

A mes cousines et mes amies.

BESALAH SOMIA

A mes très chers parents,

Maman tu m'as mise au monde, et depuis tu n'as pas cessé de me chérir, de m'encourager, de t'occuper de moi, de mettre à ma portée ce qu'il y' a de meilleure tu n'as épargné aucun effort pour me tendre heureuse.

Papa ; tu m'as toujours aimée, soutenue, conseillé, tu as toujours été présent dans ma vie.

Qu'ALLAH vous garde et vous procure santé et bonheur.

A mes très chères sœurs : Faiza et Ahlem et leurs époux.

A mon très chère frère : Walid et son épouse Amina.

A mon adorable frère : Kadi et sa femme Fadhila.

A mes anges : les enfants de mes sœurs et mes frères.

Une dédicace spéciale à ma chère copine Soumia.

A tous mes amis et surtout mes chères copines Sabrina et ikram.

BENSEFIA Aicha

REMERCIEMENTS

Nous tenons à exprimer notre sincère gratitude, sympathie et nos remerciements à tous ceux qui ont de loin ou de près contribué à l'élaboration.

A Mr Mostefaoui Ahmed qui a suivi et veillé rigoureusement sur le bon déroulement de ce travail avec ses conseils, et ses critiques constructives, ainsi que son aide et son encouragement.

Au membre du jury Dr Mokhtari F.Z et Mme Mihoub K pour l'honneur qu'ils nous ont fait en acceptant participer à l'évaluation de ce travail.

Nous ne saurons oublier de remercier nos chers enseignants de département de français pour leurs orientations durant toutes les années d'études.

Liste des Figures

Chapitre 3 : Partie I

Secteur N°01 représente les résultats de la question N°01

Secteur N°02 représente les résultats de la question N°02

Secteur N°03 représente les résultats de la question N°03

Secteur N°04 représente les résultats de la question N°04

Secteur N°05 représente les résultats de la question N°05

Secteur N°06 représente les résultats de la question N°06

Secteur N°07 représente les résultats de la question N°07

Secteur N°08 représente les résultats de la question N°08

Secteur N°09 représente les résultats de la question N°09

Secteur N°10 représente les résultats de la question N°10

Histogramme N°11 représente les résultats de la question N°11

Histogramme N°12 représente les résultats de la question N°12

Secteur N°13 représente les résultats de la question N°13

Chapitre 3 : Partie II

Histogramme 1 : Présenter le texte, le titre, l'auteur, l'ouvrage, le thème.

Histogramme 2 : Progression de l'information.

Histogramme 3 : Absence de répétition.

Histogramme 4 : Absence de contre sens.

Histogramme 5 : Emploi de connecteurs.

Histogramme 6 : Utilisation des verbes introducteurs.

Histogramme 7 : La structure (introduction, développement, conclusion)

Histogramme 8 : Organisation de l'information sans la déforme.

Histogramme 9 : L'utilisation d'un seul pronom personnel (il).

Histogramme 10 : Reformulez les principales idées.

Histogramme 11 : lexique

Histogramme 12 : Syntaxe

Histogramme 13 : Utilisation adéquate des signes de ponctuation.

Histogramme 14 : Emploi correct des temps et des modes.

Histogramme 15 : Orthographe (pas plus de 10 fautes pour un texte de 150 mots).

Liste des tableaux

Chapitre 3 : Partie I

Tableau N 01 représente les résultats de la question N°01

Tableau N 02 représente les résultats de la question N°02

Tableau N 03 représente les résultats de la question N°03

Tableau N04 représente les résultats de la question N°04

Tableau N 05 représente les résultats de la question N°05

Tableau N 06 représente les résultats de la question N°06

Tableau N 07 représente les résultats de la question N°07

Tableau N 08 représente les résultats de la question N°08

Tableau N 09 représente les résultats de la question N°09

Tableau N 10 représente les résultats de la question N°10

Tableau N 11 représente les résultats de la question N°11

Tableau N 12 représente les résultats de la question N°12

Tableau N 13 représente les résultats de la question N°13

Chapitre 3 : Partie II

Tableau 1 représente les résultats de la grille d'évaluation générale.

Tableau N 01 représente les éléments para textuelles.

Tableau N 02 représente la progression de l'information.

Tableau N 03 représente l'absence de répétition.

Tableau N04 représente l'absence de contre sens.

Tableau N 05 représente l'emploi de connecteurs.

Tableau N 06 représente l'utilisation des verbes introducteurs.

Tableau N 07 représente la structure.

Tableau N 08 représente Organisation de l'information sans la déforme.

Tableau N 09 représente l'utilisation d'un seul pronom personnel (il).

Tableau N 10 représente la reformulation des principales idées.

Tableau N 11 représente le lexique.

Tableau N 12 représente la syntaxe.

Tableau N 13 représente l'utilisation adéquate des signes de ponctuation.

Tableau N 14 représente l'emploi correct des temps et des modes.

Tableau N 15 représente l'orthographe.

Sommaire

I. Chapitre 1 : Ecrire / Produire en FLE

1. Introduction	15
2. Écrire en FLE	15
3. La notion de l'écrit	16
4. Les types d'écriture	16
5. L'importance de l'écriture	16
6. Le texte	17
7. De la lecture à l'écriture	19
8. De la rédaction à la production écrite	19
9. Conclusion.....	21

II. Chapitre 2 : Le compte rendu en FLE

1. Introduction	23
2. Le compte rendu.....	23
3. Quel est le but d'un compte rendu ?	24
4. L'utilité du compte rendu	24
5. L'enseignement du compte rendu en Algérie.....	25
6. Le résumé	25
7. Quels sont les différents types de comptes rendus ?.....	27
8. Les étapes pour rédiger un compte rendu	28
9. Rédaction d'un compte rendu	29
10. Quelques exemples sur la structuration du compte rendu objectif	30
11. Les critères d'un compte rendu	31
12. Conclusion.....	32

III. Chapitre 3 : Partie pratique

Partie 1 – Le questionnaire

1. Introduction	35
2. Présentation du corpus.....	35
3. Le questionnaire	36
4. Analyse et discussion des résultats	36
5. Conclusion.....	48

Partie 2 – La grille d'évaluation

1. Introduction.....	50
2. Le support didactique proposé.....	50
3. L'analyse du corpus.....	51
4. Propositions didactiques.....	72
5. Conclusion.....	73

Conclusion générale75

Bibliographie78

Annexes84

Résumés96

INTRODUCTION GENERALE

INTRODUCTION GENERALE

Les recherches sur la didactique de l'écriture dans le domaine scolaire ont été toujours focalisées plus sur le produit final de la production que sur le processus autrement dit les différentes étapes conduisant la contraction de savoirs permettant une production écrite consciente et personnelle

Dans l'enseignement/ apprentissage les langues (maternelle, secondaire et étrangères) la production écrite constitue un facteur déterminant et un versant incontournable. Facteur déterminant pour la réussite des apprenants dans leur cursus scolaire.

Consécutivement, l'entrée dans le monde de l'écrit en français langue étrangère (FLE) est envisagée dès la première année de son enseignement à savoir la 3^{ème} année primaire.

Dans les programmes d'études, l'enseignement/ apprentissage du FLE vise l'installation progressive d'une compétence écrite chez les apprenants avec pour objectif principal la maîtrise de différents types de textes, le narratif, le descriptif, l'argumentatif, l'explicatif etc.

Cependant, nous constatons qu'après dix années d'apprentissage les apprenants arrivent à l'université avec un grand déficit. De fait, ces derniers éprouvent de grandes difficultés ; ils accumulent les erreurs d'orthographe, de conjugaison, de syntaxe etc. ; et éprouvent, de plus en plus, une grande peine à écrire correctement.

En classe des langues étrangères, l'activité de l'écriture peut être ressentie comme contraignante et difficile. Son enseignement apprentissage est parfois, un lieu de questionnements, de conflits et d'émotions diverses ; souvent difficiles à identifier et à gérer par les enseignants. Ainsi mise à l'exergue, la complexité des situations d'enseignement apprentissage de la production écrite en classe, suscite les questions concernant la façon dont les scripteurs procèdent lors d'un compte rendu d'un texte, concernant les facteurs qui favorisent sa mise en place et son développement, et enfin concernant les difficultés qu'éprouvent les apprenti-scripteurs et les obstacles qui entravent leur apprentissage.

Nous visons précisément la pratique de “ correction de l'écrit” effectuée dans la séance du “Compte rendu ”, édité par les nouvelles réformes. Le compte rendu est le document qui rend compte objectivement d'un évènement, d'une situation, d'une réunion, d'une entrevue, d'une visite sur les lieux en rapportant ce qui a été vu et entendu

Dans ce travail, on s'interroge sur les causes qui sont à l'origine des difficultés constatées chez les apprenants dans le compte rendu et sur les savoirs méta scripturaux du

partenariat pédagogique, à savoir l'apprenant et l'enseignant. L'on s'interroge, aussi, et en plus sur leur conception quant aux modalités et démarches de l'enseignement / apprentissage du compte rendu et enfin s'interroge sur l'origine du désintérêt et de la démotivation des apprenants.

Nous posons, ainsi, les questions de recherche suivantes :

Quelles sont les difficultés rencontrées lors de la rédaction d'un compte rendu par les apprenants de la 3^{ème} AS ?

- Sur quelle base pouvons-nous dire que les apprenants de troisième année secondaire maîtrisent ou pas la technique du compte rendu ?

- Est ce que les apprenants respectent les règles enseignées par l'enseignant lors de la séance théorique de cette technique ?

En guise de réponse à ces questions, nous émettons les hypothèses suivantes :

- Les apprenants ne maîtriseraient pas le compte rendu car ils ne respectent pas les règles enseignées par l'enseignant lors de la séance théorique de cette technique.
- Les apprenants ne maîtriseraient pas la langue et toutes ses bases (orthographe, vocabulaire, conjugaison).
- Les apprenants ne liraient pas attentivement le texte source afin d'identifier le thème et rédiger un compte rendu.

Notre démarche centrale dans cette recherche est basée sur l'observation et l'application des règles d'écriture d'un compte rendu. Ce mémoire s'organise en deux parties. La première est le cadrage théorique et didactique. Cette partie est composée de deux chapitres, le premier "Ecrire/ produire en FLE" on exposera la définition de l'écrit, le texte et ces types, l'expression écrite et la production écrite. Dans le deuxième chapitre intitulé "Le compte rendu en FLE", nous présenterons d'abord la définition du compte rendu, le but et l'utilité du compte rendu, l'enseignement du compte rendu en Algérie puis la définition du résumé et la distinction entre le compte rendu et le résumé ; les types de compte rendu, son objectif et sa structure. Nous essayons aussi de mettre l'accent sur les étapes pour rédiger un compte rendu, et quelques exemples des comptes rendus.

La deuxième partie est pratique, nous allons nous baser sur le questionnaire destiné à des enseignants de troisième année secondaire comme technique d'investigation ; et aussi, une

INTRODUCTION GENERALE

analyse des copies de compte rendu d'un texte support réalisés par des apprenants afin de connaître les différentes difficultés rencontrées par les apprenants et d'évaluer leurs capacités lors de la rédaction du compte rendu objectif.

Raison du choix du sujet

Le compte rendu relève d'une compétence très importante et devrait suivre certaines règles et étapes, mais ce qui est notable est que nos apprenants ne réussissent pas à la rédaction de cette technique. Donc le choix de cette étude est fait dans le but de révéler les difficultés rencontrées lors de la réalisation de cette tâche.

Chapitre 1

Ecrire/ Produire en FLE

1. Introduction

L'écrit est une activité complexe et difficile à acquérir ou l'apprenant est amené à produire ses propres textes ainsi que d'exprimer ses idées.

Dans ce chapitre nous essayerons d'abord de définir ce que c'est qu'écrire en présentant l'acte de l'écriture, ses types et son importance, puis nous allons définir l'écrit et le texte, ses caractéristiques ainsi que sa structure, ses types et le lien entre la lecture et l'écriture, en fin nous allons définir la rédaction et la production écrite et ses étapes.

2. Écrire en FLE

Écrire c'est la représentation graphique du son d'une langue. C'est le moyen de tracer les signes ou des symboles d'un système d'écriture. Il permet d'exprimer la pensée par une représentation graphique de tout message oral.

Selon le dictionnaire linguistique et des sciences du langage (2012), «*L'écriture est une représentation de la langue parlée au moyen de signes graphiques*». C'est-à-dire, c'est un système de signes graphiques qui matérialisent la langue orale en respectant des règles scripturales et grammaticale. Selon Jean Dubois (2002, p.165)

L'écriture est une représentation de la langue parlée au moyen de signes graphiques. C'est un code de communication au second degré par rapport au langage, code de communication au premier degré. La parole se déroule dans le temps et disparaît, l'écriture a pour support l'espace qui la conserve.

L'écriture est une activité qui consiste à respecter les règles de grammaire et de vocabulaire. Elle sert à exprimer des pensées et à faciliter la communication quotidienne.

Selon Cuq, JP., Gruca, I. (2003 ; P182)

Ecrire, c'est produire une communication au moyen d'un texte et c'est aussi écrire un texte dans une la langue écrite. Réaliser un objet qui soit conforme aux caractéristiques de l'écrit (langue et texte) constitue une performance fort complexe et, sur le plan de l'apprentissage, la mobilisation des compétences par l'articulation, lecture écriture : compréhension et production gagnent à être imbriquées l'une peut servir de tremplin à l'autre même si la compréhension pourrait être comme une condition préalable à la production écrite.

2.1 L'acte de l'écriture

C'est une activité omniprésente dans la classe de FLE. Les apprenants doivent écrire soit pour vérifier leurs performances liées à l'application des règles grammaticales, lexicales, syntaxique ; soit pour que l'enseignant vérifie si les apprenants ont assimilés ces règles.

3. La notion de l'écrit

L'écrit est incontestablement une forme de communication efficace pour transmettre la connaissance, l'information et la civilisation.

3.1 Définition de l'écrit

Le mot écrit, selon Cuq, JP., (2009 ; P78-79), est « *utilisé comme substantif, ce terme désigne, dans son sens le plus large, par opposition à l'oral, une manifestation particulière du langage par l'inscription, sur un support, d'une trace graphique matérialisant la langue et susceptible d'être lue* ».

Autrement dit, l'écrit est considéré comme une tâche difficile ; c'est celle de transformer un message sonore en un message écrit, selon Cuq, JP. (2009 :78-79)., Jean Pen Creach, *c'est de réaliser une série de procédure de révolution qu'il est quelque fois délicat de distingués* ».

4. Les types d'écriture

L'écriture est un art et il existe différents écritures. Cependant on peut écrire de plusieurs façons et on peut en distinguer deux types :

4.1. L'écriture scripte

Ou encore appelée écriture imprimée. C'est un système d'écriture propre au latin, une écriture qui limite les caractères d'imprimerie, autrement dit, c'est l'écriture dont les caractères ne sont pas attachés.

4.2. L'écriture cursive

Contrairement au scripte, c'est une écriture ligaturée, donc les caractères sont liés entre eux, cela fait d'elle la particularité d'être une écriture rapide.

5. L'importance de l'écriture

- L'écriture nous permet d'avoir une vie sociale.
- L'écriture permet de vider l'esprit.
- L'écriture favorise la reconnaissance et la mémorisation.

- L'écriture aide l'apprenant à développer des facultés cognitives.

6. Le texte

Le mot texte, vient du terme latin textus, c'est-à-dire enlacement, tissu, contexture.

C'est un ensemble d'énoncés qui présente une certaine cohérence du point de vue de la production et / ou la réception qui peut être saisi et compris.

Selon BARTHES, R. (1974), C'est

La surface phénoménale de l'œuvre littéraire ; c'est le tissu des mots engagés dans l'œuvre et agencés de façon à imposer un sens stable et autant que possible unique. En dépit du caractère partiel et modeste de la notion (ce n'est, après tout, qu'un objet, perceptible par le sens visuel), le texte participe à la gloire spirituelle de l'œuvre, dont il est le servent prosaïque mais nécessaire.

Le texte présente un ensemble d'énoncés qui ont une relation directe avec les disciplines antérieures. Il peut également être considéré comme un extrait d'œuvre. D'après le Robert. JP, (2008 :62) :

En didactique des langues, on distingue les textes sonores (textes des enregistrements de conversation, disques, bandes, son...) qui rendent compte de la production orale, et les textes écrits (textes des romans, journaux, lettres...) qui traduisent la production écrite. Ces textes sont souvent appelés documents quand ils sont étudiés d'un point de vue communicatif.

6.1 Les caractéristiques d'un texte

Un texte peut être composé de quelques mots à plusieurs paragraphes. Pour qu'un texte soit efficace dans sa fonction de transmission d'un message, il doit répondre à deux caractéristiques : la cohérence et la cohésion.

La cohérence, c'est la relation logique entre les idées d'un texte.

La cohésion est le lien harmonieux entre les différentes parties du texte, dans la composition des paragraphes, des phrases, etc.

6.2 Structure du texte

Le texte est composé d'une introduction, d'un développement et d'une conclusion.

L'introduction : dans cette partie du texte on présente le thème abordé et ses aspects, c'est une bouchée de ce qu'on trouve dans le développement.

Le développement : est le corps du texte. Dans cette partie les informations de thème abordé dans l'introduction sont présentées de façon claire, précise, et cohérente.

La conclusion : c'est la synthèse et l'évaluation des informations présentées.

6.3 Les types de texte

Il existe plusieurs types de texte, citons :

- **Le texte argumentatif**

Il permet de convaincre, de modifier et de renforcer l'idée du lecteur ou de l'auditeur au moyen de justifications, de fondements et de raisons. Les articles d'opinion sont un exemple de textes argumentatifs, il est structuré comme suit :

-Introduction

-Thèse 01 et les arguments.

-Thèse 02 et les arguments

-la synthèse.

-La conclusion

- **Le texte descriptif**

Il consiste en représentation ou la description d'une personne, d'un animal, d'une chose, d'un paysage, d'une émotion ou autres, ce texte est caractérisé par l'utilisation des connecteurs logiques, les figures de style et les adjectifs, dans l'objectif d'informer.

- **Le texte narratif**

Dans ce texte l'auteur joue le rôle de narrateur, pour raconter des événements réels ou imaginaires. Il existe plusieurs genres dans ce type : récit, conte, histoire.

Il est caractérisé par : les dates, les personnages, et par la variation des temps verbaux entre le passé (passé composé, passé simple et l'imparfait), et le présent (présent de narration).

7. De la lecture à l'écriture

Il est important de savoir que la lecture est un facteur essentiel pour bien comprendre le texte et pour pouvoir écrire un autre texte. Cela veut dire, que l'apprenant d'une façon ou d'une autre consciemment ou inconsciemment est influencé par les connaissances et les textes qu'il a déjà lus. C'est pour cela que nous pouvons confirmer que la lecture et l'écriture en classe de langues sont des activités de majeure importance. Il existe une relation complémentaire entre la lecture et l'écriture. Autrement dit, dans une classe de langue, la lecture d'un texte ayant pour objectif de rendre l'apprenant capable de rédiger une production écrite à la fin de chaque séquence (activité de production écrite). Selon Reuter, Y., (2007 :6), nous dit que :

Chez les enseignants la relation entre lecture et écriture, dont on attend des bénéfiques, substantiels et pensée en règle générale sur le mode de la coexistence féconde plutôt que sur celui de l'articulation et l'interaction active.

8. De la rédaction à la production écrite

8.1 La rédaction

Le mot rédaction vient du terme « redactio » et désigne l'action d'écrire (écrire un évènement ou quelque chose qui a été préalablement convenue ou planifié).

La rédaction selon le dictionnaire de français Larousse(2020) : est « *un exercice scolaire qui a pour objet d'apprendre aux élèves à rédiger* »

La rédaction nécessite de la cohérence et la cohésion textuelle. C'est aussi une composition écrite sur un sujet quelconque, une activité scolaire par laquelle l'apprenant apprend à rédiger. Chiss. JL., David. J., Reuter. Y,(2008 :152) , nous disent à propos de la rédaction

La composition française est placée au sommet dispositif didactique : elle« permet de vérifier l'efficacité des autres », elle apparaît comme un bon moyen d'apprécier la culture de l'enfant » et elle se voit attribuer une fonctionnalité sociale elle est l'exercice qui lui rendra le plus de services dans la vie.

8.2 La production écrite

Le travail écrit est une forme d'écriture sociale, un acte de communication dans lequel l'auteur produit un texte écrit dans la langue correcte qui convient à la situation et que le destinataire peut comprendre. KHABZAOUI RADJA(2020) nous dit que.

La production écrite permet de développer les compétences de l'apprenant, elle est une action d'apprentissage qui s'effectue dans l'intérêt de créer chez l'apprenant les notions d'autonomie au système de la rédaction c'est la notion qui peut aider l'élève à comprendre un sujet proposé, elle occupe certainement une place stratégique dans les programmes de français au collège.

Dans le domaine des langues étrangères, la production écrite se présente comme une activité de construction de sens. Il s'agit d'apprendre vraiment à communiquer et donc à actualiser une compétence de communication écrite. Dans Robert.JP., (2008 :130) :

La production est, en effet, l'illustration de la compétence non seulement linguistique mais aussi communicative de l'énonciateur puisque celui-ci : -Se situe par rapport au monde qui l'entoure (il s'exprime sur un sujet précis qui fait l'objet de son message). -Choisit un discours et un registre de langue (pour raconter un événement, exposer un point de vue ...). -Essaie d'influencer son destinataire (qu'il cherche à intéresser, à convaincre. Opération qui se traduit en termes de performance.

Cela fait intervenir trois niveaux de compétence :

- **Compétence linguistique**

Savoir apprendre c'est une compétence grammaticale (morphologie, syntaxe), compétence lexicale

- **Compétence discursive**

Savoir rendre compte, argumenter, c'est la capacité à produire un texte correspondant à une situation communicative écrite.

- **Compétence référentielle**

Savoir contextualiser c'est la connaissance des domaines d'expérience et des objets du monde.

8.2.1 Les étapes de la production écrite

La production écrite exige que les apprenants traitent leurs textes en fonction du contenu, du style, de l'organisation des idées, et des règles linguistiques, il doit également maîtriser plusieurs stratégies et posséder les compétences nécessaires pour obtenir un bon travail.

- **La lecture du sujet**

Le sujet proposé doit être lu plusieurs fois avec attention.

- **La planification**

Elle devrait porter sur le type de texte dont il est question (historique, argumentatif, narratif.)

Il est à signaler que chaque texte a son propre plan.

- **La mise en texte**

Elle se fera sur un brouillon ou l'apprenant mobilisera toutes les caractéristiques linguistiques propres au thème dégagé et au type de texte (construction syntaxique cohésion, cohérence).

- **La révision**

Elle est nécessaire pour apporter des retouches ou correction.

La mise au propre sera la dernière étape.

- **Le résumé**

Reformuler avec concision, et corriger les idées principales.

Ne pas déformer les idées du texte.

Ne pas ajouter un commentaire personnel.

9. Conclusion

L'écriture est souvent négligée dans l'enseignement et l'apprentissage des langues, le début est considéré comme une tâche pour les stades intermédiaires et avancés.

L'accent mis sur les compétences en écriture en langue étrangère est essentiellement un avantage à long terme. L'enseignant doit offrir une atmosphère motivante qui lui permet de maîtriser les compétences orales et écrites de manière simple.

Chapitre 2

Le compte rendu en FLE

1. Introduction

Le compte rendu est conçu comme une opportunité pour l'apprenant de progresser dans l'acquisition de ses compétences scripturales.

Dans ce chapitre, nous essayerons de définir le compte rendu, ses types sa structure, son but et son utilité, ainsi, essayerons- nous de parler de l'enseignement du compte rendu en Algérie, de définir le résumé et la distinction entre le compte rendu et le résumé. Finalement on va proposer quelques critères du compte rendu.

2. Le compte rendu

Un compte rendu est un document dont le but est de résumer le contenu d'une réunion ou d'un événement spécifique afin que les informations, les conclusions et les commentaires puissent être lus ultérieurement. C'est une compétence aussi fidèle que possible d'un ouvrage, un évènement, un fait ... etc. qui nécessite une variété de normes et de règles.

Il respecte la fidélité à la source, garde la structure du texte, et restitue de l'essentielle. Pour Resource. J., Slama.P., (1985 :29)

Le compte rendu, comme message référentiel, dépend étroitement de son objet et peut prendre des formes diverses selon qu'il se rapporte, par exemple à une action, une observation ou un discours théorique, des référents différents commandent, selon l'expression de Jakobson, 'des structures verbales' très différentes. Si l'on peut caractériser de manière générale la fonction d'un compte rendu, il est difficile de donner une description unique de sa forme textuelle et de prescrire quelques règles simples, valables pour l'écriture de tous les comptes rendus.

Il est considéré comme une activité de contraction de texte, on doit respecter la longueur du texte, la chronologie des idées ; il se caractérise par l'utilisation du troisième pronom personnel « il ». Le Hachette *livre, français langue étrangère*, nous en donne la définition suivante :

Le compte rendu est l'une des techniques d'expression écrite qui se situe au sein de la technique de contraction des textes. C'est la contraction d'un texte au tiers de sa longueur environ. Il met en relief l'idée principale et toutes les idées qui suivent systématiquement l'ordre du texte, il rend compte à la troisième

personne quel que soit le type du discours des pensées de l'auteur. L'objectivité reste de rigueur.

Le compte rendu n'est qu'une partie des écrits informatifs ; c'est un bon outil de travail qui favorise l'objectivation et la structuration des informations et par là, participe à la formation d'un esprit scientifique.

3. Quel est le but d'un compte rendu ?

Le compte rendu peut enregistrer un document écrit résumant des réunions, des opérations, des événements, etc... Le fait que de tels documents soient créés permet à toute personne concernée de se familiariser avec la nature et le contenu de l'objet du rapport sans avoir à assister à l'événement concerné. D'après Ghislaine., CR., (1997 :130)

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.

Donc le compte rendu est un outil qui permet aux enseignants d'évaluer le degré de développement cognitif des compétences d'écriture et de réécriture chez les apprenants. Cette technique permet aussi de connaître les différentes difficultés rencontrées par les apprenants lors de la séance de la production écrite, et d'essayer de résoudre ces difficultés.

4. L'utilité du compte rendu

Pour l'enseignant, il s'agit de :

- vérifier ses compétences dans l'évaluation et la correction de la production écrite ;
- évaluer les écritures des apprenants ;
- constater le niveau de réinvestissement du modèle de production et des concepts grammaticaux par ses apprenants ;
- améliorer son enseignement.

Pour l'apprenant c'est l'occasion de :

- établir un diagnostic de ses capacités ;

- améliorer ses compétences ;
- corriger ses fautes ;
- retourner sur son texte.

5. L'enseignement du compte rendu en Algérie

Le programme scolaire est conçu pour initier les apprenants à la maîtrise de la technique du compte rendu à partir de la 2AS, pour augmenter les chances de réussite de la production écrite au BAC, car dès la session 2008, cette technique a remplacé le résumé.

L'enseignement du FLE en Algérie vise à fournir aux apprenants un outil de communication et entre autres permettre l'accès à des documents ou communiquer avec l'autre dans des situations réelles. Le programme de français langue étrangère en Algérie définit les comptes rendu par rapport au résumé : rendre compte d'un texte ; il s'agit de résumer les faits en collant aux moments importants du texte, tout en essayant de garder environ 1/3 du volume. Le compte rendu doit mettre en évidence les idées principales et secondaires que l'apprenant doit transmettre comme étant la pensée de l'auteur à la troisième personne du singulier et ne suit pas l'ordre inverse du texte.

Le lien démontré entre le compte rendu et le résumé par les programmes vise de faciliter l'enseignement du compte rendu tant que le résumé est une technique enseignée en 1AS avant le compte rendu. Par conséquent, il est considéré comme acquis et il contribue à l'enseignement du compte rendu ; certes les deux techniques sont basées sur des lois similaires, mais chacune inclut des spécificités. Le compte rendu est basé sur un principe connexe : la reformulation, les apprenants doivent rapporter objectivement les propos de l'auteur (troisième personne du singulier). Cependant, afin de maîtriser la reformulation, le manuel devrait d'abord fournir les exercices permettent aux apprenants d'interpréter le texte dans leurs propres mots. Ainsi, utiliser des synonymes, des mots courants, des conjonctions, la subordonnée relative, etc. Intégrer des activités telles que des exercices d'écriture peut aider les apprenants à maîtriser leurs compétences en compte rendu.

En bref, la technique du compte rendu découle de trois exercices de base : Cohésion, objectivité et reformulation. Trois éléments essentiels pour une installation progressive chez l'apprenant pour maîtriser le compte rendu.

6. Le résumé

Selon Ghislaine., CR. (1997 :06) :

Le résumé de texte, appelé aussi contraction de texte, est souvent l'épreuve essentielle de nombreux examens et concours, en France comme à l'étranger. Par rapport à d'autres types d'exercices, il présente l'avantage :

1. de permettre une évaluation complète des qualités de l'étudiant : sa compréhension des textes, ses aptitudes à la réflexion et à l'analyse, sa logique, sa maîtrise de la langue...
2. d'être parfaitement adapté aux nécessités de la vie professionnelle actuelle, puisqu'il
 - développe la capacité de discerner rapidement l'essentiel d'un texte, d'une argumentation ;
 - oblige à prêter plus d'attention aux structures logiques d'un exposé ;
 - Habitue l'esprit à l'objectivité.

Le rapport s'apparente à un résumé en ce que le texte du compte rendu n'est pas reproduit, mais plutôt reformulé de manière claire et concise. Si l'approche méthodologique des deux techniques est la même, il s'agira d'intégrer la technique du résumé et la dimension communicative.

Dans le résumé on ne retrouve jamais toutes les idées, on ne retrouve que les idées de base dans l'ordre où elles apparaissent. Il s'agit de condenser son volume : en général ne garder qu'environ 25% du format du texte.

Le résumé et le compte rendu ont les deux pour le but la contraction du texte, donc il y a une concordance entre eux, mais cela ne signifie pas qu'il n'y a pas de différences entre eux.

6.1 Les points communs entre le résumé et le compte rendu

- La nécessité de la reformulation des idées,
- Il y'a pas de jugement personnel ou commentaire dans les deux,
- Ils sont consacrés pour l'analyse des pensées de l'auteur.

6.2 Les différences

- Le résumé est plus court que le compte rendu,
- Dans le compte rendu il est nécessaire d'utiliser les verbes d'introducteurs,
- Dans le résumé il faut l'éviter.

- Le résumé décrit la/ les personne (s) mentionné par l'auteur,
- Le compte rendu décrit la troisième personne de singulier,
- Le compte rendu est un savoir-faire fondamental plus flexible, appliqué à des situations et des usages variés alors que le résumé est un savoir-faire davantage " académique " (exercice scolaire, épreuves d'examens).

6.3 Les étapes du résumé

- La lecture du texte : dans cette étape l'apprenant essaie de lire le texte et comprendre ses idées, généralement, c'est poser les questions : qui parle ? A qui ? De quoi ? et pourquoi ?
- Elaboration du plan du texte : l'apprenant dans cette étape définit les moments forts du texte, il n'est pas contraint de suivre l'ordre du texte.
- La rédaction du résumé : l'apprenant doit contracter le texte objectivement avec ses propres mots.

7. Quels sont les différents types de comptes rendus ?

Il existe deux types de comptes rendus :

Compte rendu objectif, compte rendu critique.

7.1 Le compte rendu objectif

L'auteur d'un compte rendu est un témoin neutre ; il ne donne pas de commentaires personnels ni d'appréciations subjectives ; il présente uniquement les idées du texte. Il se concentre sur la précision et l'objectivité de l'information.

Le compte rendu d'un texte s'appliquera à présenter le thème de l'article et les principales idées de l'auteur. Il doit être écrit sous forme d'un texte essentiellement informatif. Il comporte deux parties (deux paragraphes) le premier c'est la présentation du texte initial, et le dernier c'est le résumé du texte initial.

La présentation du texte initial : l'émetteur doit présenter le texte, le titre, l'auteur, l'ouvrage, le thème...etc. Le résumé du texte initial à la troisième personne du singulier. Entraîner avec le résumé en reprenant l'essentiel et en faisant apparaître l'énonciateur et ses intentions (explique, dénonce, rend hommage...etc.).

Selon Wikipédia « *Le compte rendu objectif ou objectif est une synthèse d'un document comme le résumé* ».

Le compte rendu a le même objectif général que le résumé : récapituler brièvement le point principal d'un texte. Il s'agit de transformer un texte (texte source) en un deuxième texte, plus court qui doit lui être équivalent en fonction de l'information. Il permet aux lecteurs de comprendre ou reprendre de façon générale les idées et le contenu général d'une œuvre d'origine à travers un style personnel. Selon le site *Imadrassa*¹ « *Le compte rendu objectif c'est reprendre les faits et les informations de manière neutre et objective, mais aussi indiquer dans quelle optique ces informations sont données* ».

7.2 Le compte rendu critique

C'est aussi reprendre les faits et les informations, il inclut les réactions et opinions du destinataire à l'égard du message, il intègre impérativement une partie commentative, le jugement est exprimé de façon personnelle et porte sur la valeur du texte et la place dans le texte.

Faire le compte rendu critique c'est à dire on expose l'essentiel et en faire l'analyse critique, c'est savoir lire entre les lignes ce que l'auteur a voulu dire.

Selon Mme Ouassine, *université de Tlemcen C.M CEE L2 G5*.

Un type particulier de compte rendu critique vise à aider une personne ou un organisme à prendre une décision : un tel compte rendu critique insiste sur les enjeux soulevés par un document (en particulier un rapport) et offre un bref exposé des choix disponibles avec leurs conséquences prévisibles parfois sous forme de scénarios. Le compte rendu en vue d'une prise de décision fait aussi l'objet d'un module distinct en voie d'élaboration ».

8. Les étapes pour rédiger un compte rendu

• L'introduction

L'introduction est la première partie du compte rendu elle est l'endroit où il faut expliquer le sujet abordé, c'est une réponse aux questions (Qui ? Quoi ? Où ? Quand ?).

• Le développement

¹ <https://imadrassa.com>. (Consulté le 11-04-2022)

Le développement est la partie la plus importante du compte rendu. On ne retient que ce qui est intéressant pour le sujet étudié. On présente les éléments de façon ordonnée se base d'un plan.

- **La conclusion**

La conclusion résume les principaux enseignements tirés d'expérience.

9. Rédaction d'un compte rendu

Ce qu'il faut principalement retenir pour rédiger un compte rendu Selon le site *alloprof*² il est recommandé de :

- Délimiter les circonstances de la communication
- Adapter le compte rendu à son objet
- Structurer le texte
- Rester fidèle au genre du compte rendu

9.1 Délimiter les circonstances de la communication

L'auteur du compte rendu doit se rappeler que le lecteur n'a pas vu ou lu ce qu'il a lui-même vu ou lu. Le lecteur doit pouvoir exprimer avec précision le contexte de la communication : qui a été observé, où, quand, qui a été impliqué, etc.

9.2 Adapter le compte rendu à son objet

Il va de soi que le compte rendu d'un cours, d'une réunion ou d'un roman comportera des éléments bien différents, propres à l'objet dont on rend compte.

9.3 Structurer le texte

Il n'est pas obligatoire de suivre l'ordre de la communication. La structure devrait en premier lieu faciliter l'accès de la lecture à l'information.

9.4 Rester fidèle au genre du compte rendu

L'intérêt de ce type de texte réside principalement dans la précision des faits rapportés, donc pas de commentaires ajoutés ou de jugements personnels. Le compte rendu doit rester objectif.

² <https://www.alloprof.qc.ca> , (consulté le 11-04-2022)

10. Quelques exemples sur la structuration du compte rendu objectif

10.1 Le texte historique

L'introduction Ce texte historique intitulé (le titre, ou bien sans titre), écrit par (L'auteur), tiré de (maison d'édition), publié en/le (la date). Ce texte comporte (nombre de paragraphes). L'auteur nous donne des informations sur un important événement historique (l'événement mentionné dans le texte).

L'analyse L'historien (ou bien l'auteur) parle de (le thème historique du texte). Puis il ajoute que..... Selon lui, D'après lui, En outre, il dit.....

La conclusion Enfin, à travers ce texte historique l'auteur nous informe sur (des faits historiques), (répondre à la question : dans quel but l'auteur a écrit son texte ?).

La visée communicative : La visée communicative d'un texte historique est informative.

10.2 Le texte argumentatif

L'introduction

Il s'agit d'un texte (argumentatif), intitulé (le titre), écrit par (l'auteur), extrait de (la source), édité (le jour, le mois et l'année) ou (en année), par (la maison d'édition). Le texte se compose de (nombre de paragraphes) et traité de (le thème du texte ou de quoi parle le texte).

L'analyse

À travers ce texte, l'auteur pose le problème des opinions opposées sur le thème du texte (pour ou contre la cigarette par exemple). Il présente le point de vue des partisans (ceux qui ont pour) tout en donnant leurs arguments. D'abord, (Le premier argument), ensuite, (le deuxième argument), en fin, (le troisième argument). L'auteur donne aussi l'avis des opposants qui proposent les arguments suivants : Le premier argument, puis, le deuxième argument, finalement, le troisième argument.

La conclusion

L'auteur conclut que,

La visée communicative : La visée communicative du texte est argumentative. Autrement dit, l'auteur veut nous convaincre de ou que (le thème du texte).

10.3 L'Appel

L'introduction

Notre texte portant comme titre (titre) a été rédigé par l'éminent auteur (écrivain, journaliste, chercheur), etc. et a été extrait de son fameux livre (journal, revue, etc.)

Le développement

Ce texte constitué de (X) paragraphes est un appel qui évoque (le L'auteur commence par donner un aperçu général sur le sujet en exposant (dire la nature du sujet)..... par la suite il étaye son argumentation en (montrer l'argument le plus important), puis lance un appel aux.....pour les exhorter àIl leur demande de.....il les pousse à (agir)..... Critique (il faut ajouter le point de vue).

La conclusion

A mon avis à travers son texte l'auteur montre clairement l'importance de.....je trouve son appel judicieux et plein de bon sens.

11. Les critères d'un compte rendu

Dans un compte rendu l'émetteur doit rendre parfaitement compréhensible pour un destinataire, les faits ou les idées qui sont l'objet du compte rendu, il doit comprendre l'information. Il ne faut pas tout dire en fonction du référent et du destinataire. Selon Resource J, Slama. P., (1985 :28) :

Le compte rendu d'un texte n'est pas le texte, le compte rendu d'un événement n'est pas l'évènement, mais un discours qui se veut objectif mais affirme en même temps qu'il est pris en charge à un moment déterminé, par un sujet déterminé, pour un destinataire déterminé.

Dans un compte rendu l'émetteur doit rendre parfaitement compréhensible pour un destinataire, les faits ou les idées qui sont l'objet du compte rendu. Il doit comprendre l'information, il ne faut pas tout dire en fonction du référent et du destinataire.

11.1 Conjugaison

Dans un compte rendu les verbes doivent être conjugués au passé composé ou présent de l'indicatif.

Le passé composé dans les textes historiques et narratif.

Le présent de l'indicatif dans les textes argumentatifs et explicatifs.

Toujours selon slama .P.J, Idem :

On peut par exemple, relever l'absence comme la présence de la première personne d'indicateurs spatio-temporels, l'emploi du présent comme celui du passé composé ; l'ordre de présentation des informations peut être chronologique thématique ou suivre le fil de l'argumentation rapportée.

11.2 Les connecteurs logiques

Les connecteurs logiques jouent un rôle important dans la rédaction du compte rendu par exemple : D'abord, ensuite, aussi, de plus, d'une part, d'autre part, finalement...

11.3 La ponctuation

Elle joue un rôle fondamental dans la rédaction ; Un texte mal ponctué cela peut être considéré comme des fautes. D'après Abbadie. C, Chovelon. D, Morsel.MH (2008 :104), «*Un texte écrit en français comporte obligatoirement des signes typographiques, la ponctuation, sans lesquels le lecteur serait incapable de le déchiffrer. Ces signes indiquent le groupement des mots ou des idées. Ils ont trois fonctions : prosodique, syntaxique et sémantique* ».

12. Conclusion

Dans ce chapitre nous avons défini le compte rendu, ses types, sa structure, ses caractéristiques et ses étapes. Nous avons donné un aperçu sur l'enseignement du compte rendu en Algérie, qui joue un rôle fondamental dans la progression des compétences d'écriture chez les apprenants, en abordant aussi abordé la notion de résumé, ses étapes et la différence entre les deux.

Chapitre 3 : Partie pratique

Partie I - Le questionnaire

1. Introduction

Dans ce troisième chapitre de notre travail, nous présenterons tout d'abord, notre corpus, puis nous analyserons les copies des apprenants de la 3AS et les questionnaires distribués auprès des enseignants.

2. Présentation du corpus

Nous avons adapté pour ce travail un questionnaire destiné aux enseignants, et une grille d'évaluation avec les apprenants de 3^{ème} année secondaire.

Notre recherche a pour objectif de connaître les différentes difficultés de la rédaction du compte rendu objectif, ainsi que, les erreurs les plus fréquentes commises par les apprenants lors de cette rédaction.

Le questionnaire distribué a pour objectif d'avoir une idée sur les difficultés des apprenants dans la production écrite et plus précisément dans le compte rendu.

Notre questionnaire est constitué de treize questions principalement fermées afin de faciliter la tâche aux professeurs.

Nos résultats sont présentés sous forme des pourcentages propres à chaque question puis représentés dans des secteurs. A la fin, nous proposerons une interprétation de chaque résultat sous formes de commentaires.

2.1 Le corpus et le lieu de l'expérimentation

Notre recherche a été effectuée au niveau de deux lycées : le premier lycée était celui de Mouloud Kacem situé au niveau de la Daïra Dahmouni et le deuxième celui d'ElArbi belkhir à Frenda wilaya Tiaret.

2.1.1. Nature de l'expérimentation

L'étude que nous avons menée dans cette recherche consiste un questionnaire destiné aux professeurs ; elle comporte deux étapes à savoir :

1. Questionnaire destiné aux professeurs.
2. Collecte d'un corpus (compte rendu) et son évaluation via une grille d'évaluation.

2.1.2. Les données d'enquête

Dans la mesure où notre étude s'intéresse aux obstacles et contraintes que rencontrent les apprenants dans le compte rendu objectif, nous avons expliqué aux enseignants l'objectif

de notre travail de recherche et nous leur avons expliqué aussi la motivation du choix du corpus. Il est nécessaire de mentionner que nous étions présentes au moment où les enseignants répondaient aux questions ; cette séance se déroule au mois de Janvier.

3. Le questionnaire

Nous allons passer à présent à l'analyse des résultats obtenus à travers notre premier outil de recherche, à savoir le questionnaire destiné aux enseignants de français de deux lycées, Nous avons présenté notre questionnaire aux dix enseignants

3.1. Les objectifs visés

Connaître les difficultés des apprenants en langue française.

Avoir une idée sur les difficultés des apprenants dans la rédaction d'un compte rendu.

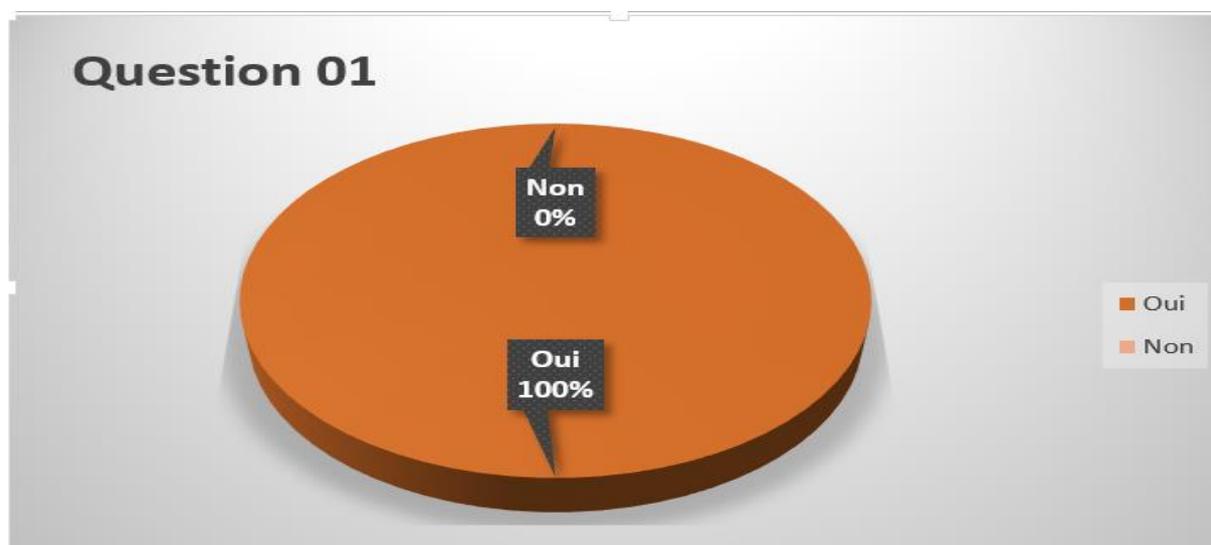
4. Analyse et discussion des résultats

Question N°01

Est-ce que les apprenants savent ce que c'est qu'un compte rendu ?

Tableau N°01

Les réponses	Nombres de réponses
Oui	10
Non	00



Commentaire

D'après le tableau précédent nous remarquons que la totalité (100%) des enseignants estime que les apprenants savent ce que c'est qu'un compte rendu.

Question N°02

Est-ce que vos élèves rencontrent des difficultés lors de la rédaction d'un compte rendu ?

Tableau N°02

Les réponses	Nombres de réponses
Oui	10
Non	00



Commentaire

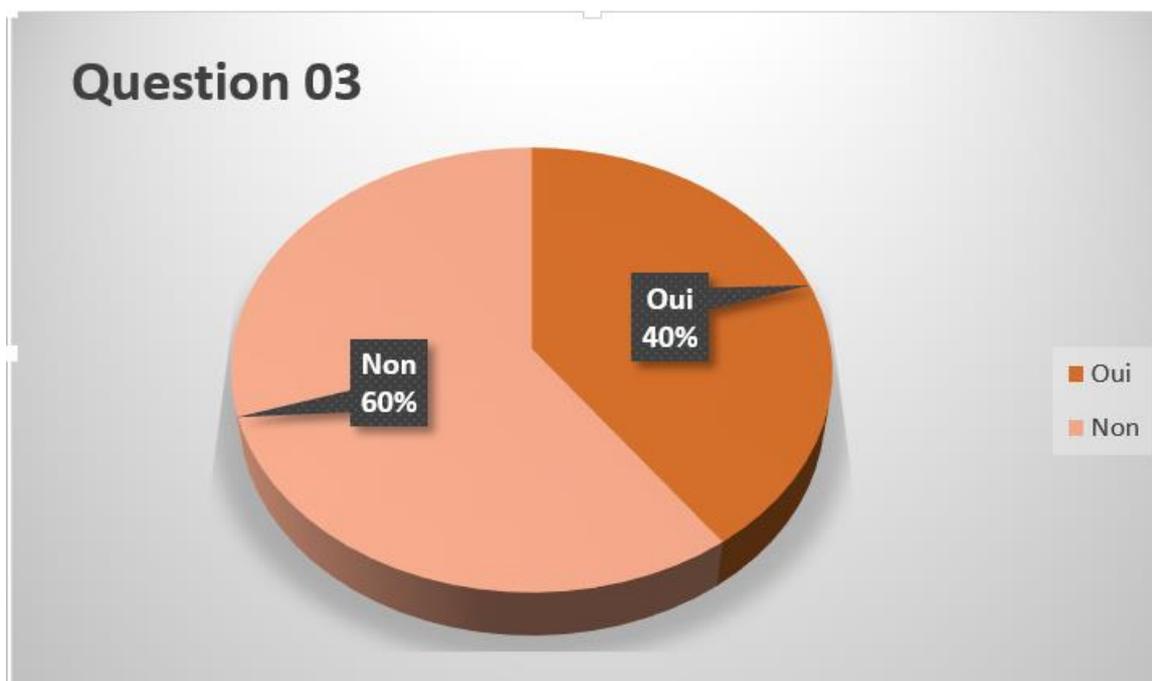
Il est très clair à partir du graphe que les apprenants rencontrent des difficultés dans la rédaction d'un compte rendu.

Question N°03

Est-ce que les apprenants respectent la structure d'un compte rendu ?

Tableau N°03

Les réponses	Nombres de réponses
Oui	04
Non	06



Commentaire

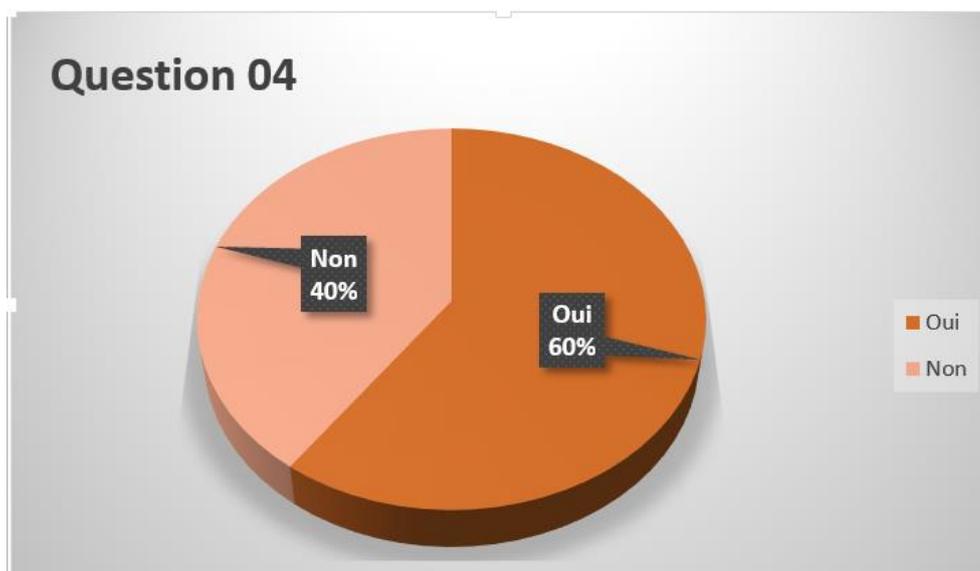
La plupart des enseignants interrogés déclarent que les apprenants ne respectent pas la structure d'un compte rendu. Si 40% parmi eux affirme que les apprenants respectent la structure d'un compte rendu et 60% estime qu'ils ne la respectent pas.

Question N°04

Adoptez-vous la même démarche à chaque fois que vous travaillez le compte rendu en classe ?

Tableau N°04

Les réponses	Nombres de réponses
Oui	06
Non	04



Commentaire

-60% des questionnés ont répondu qu'ils adoptent la même démarche d'enseignement d'un compte rendu

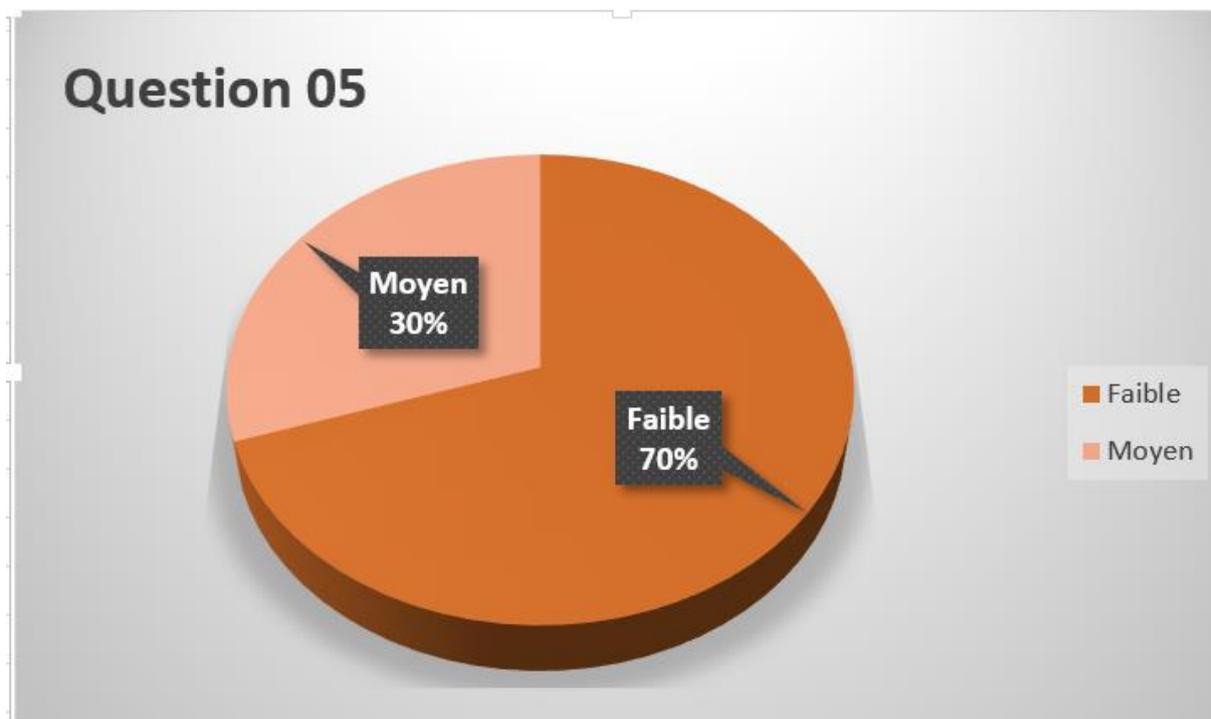
-40% des questionnés ont répondu qu'ils n'adoptent pas la même démarche d'enseignement d'un compte rendu.

Question N°05

Que pensez-vous du niveau de vos apprenants lors de la rédaction du compte rendu ?

Tableau N°05

Les réponses	Nombres de réponses
Faible	07
Moyen	03



Commentaire

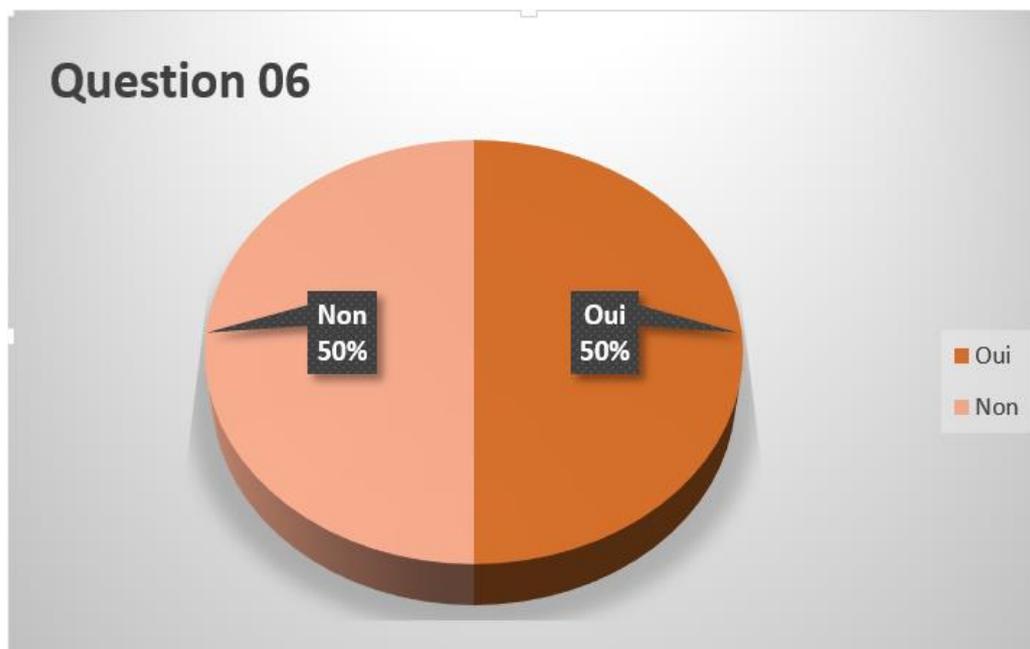
A partir de ce tableau nous remarquons que 70% des enseignants affirment que le niveau de leurs apprenants est faible. 30% des enseignants considèrent que le niveau de ses apprenants est moyen. Ces réponses confirment le constat qui est fait sur le niveau des apprenants algériens qui est considéré par la majorité comme étant faible.

Question N°06

Est-ce que vous avez remarqué que les apprenants lisent et relisent le texte plusieurs fois ?

Tableau N°06

Les réponses	Nombres de réponses
Oui	05
Non	05



Commentaire

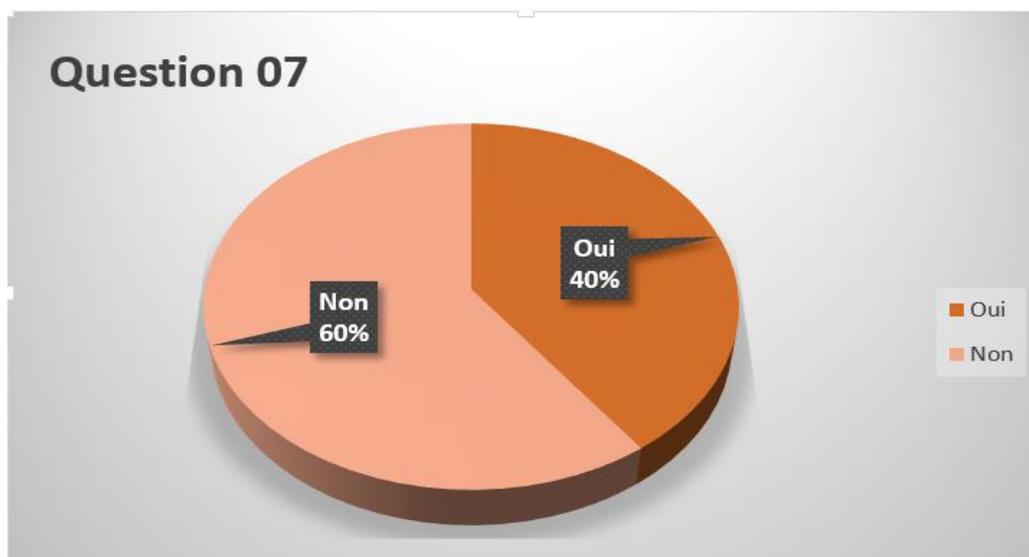
D'après ces résultats nous remarquons que la moitié des enseignants remarquent que leurs apprenants lisent et relisent le texte plusieurs fois. Les autres 50% ne croient pas que leurs apprenants prennent le temps de bien lire et relire.

Question N°07

Les apprenants arrivent-ils à dégager l'idée essentielle de chaque paragraphe ?

Tableau N°07

Les réponses	Nombres de réponses
Oui	04
Non	06



Commentaire

Il semble clair que 60% des enseignants ont des résultats négatifs concernant le dégagement de l'idée essentielle de chaque paragraphe.

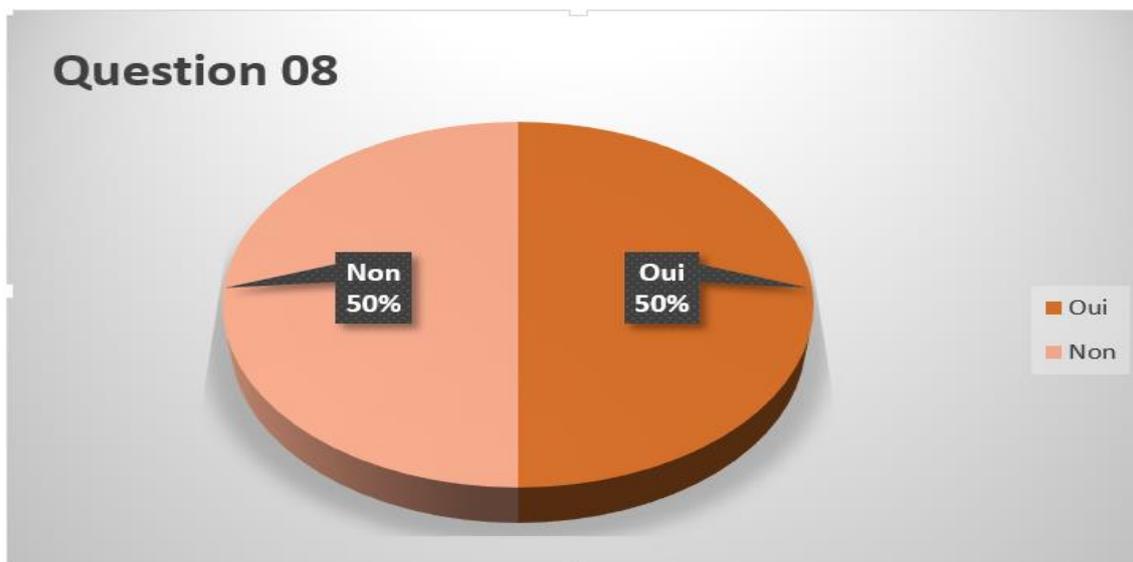
Par contre 40% ont des réponses affirmatives.

Question N°08

Les apprenants peuvent-ils déduire le genre et le type de texte ?

Tableau N°08

Les réponses	Nombres de réponses
Oui	05
Non	05



Commentaire

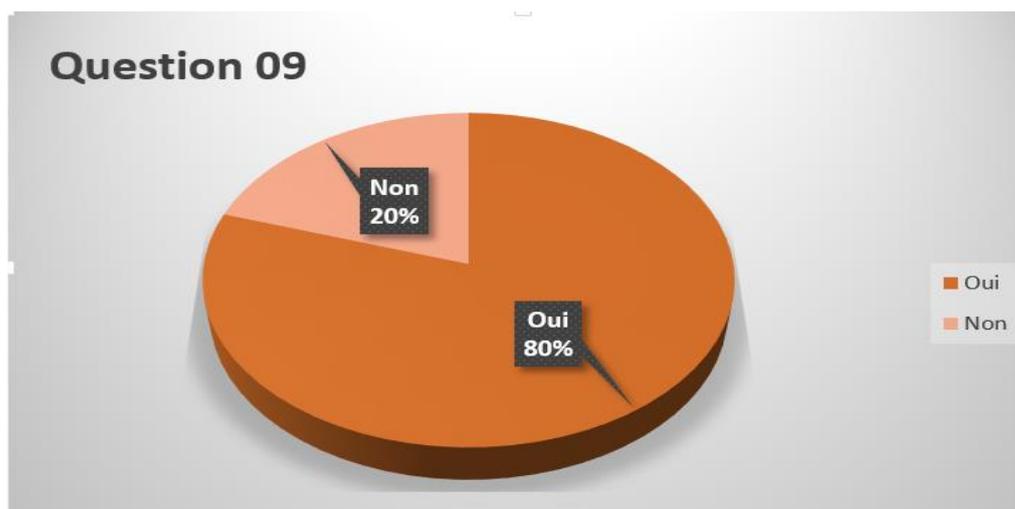
Ce tableau montre que 50% des apprenants sont capables de déduire le genre et le type de texte, et 50% trouvent que cette tâche est difficile.

Question N°09

Est-ce que les enseignants encouragent les activités de rédaction d'un compte rendu en collaboration ?

Tableau N°09

Les réponses	Nombres de réponses
Oui	08
Non	02



Commentaire

D'après les résultats obtenus, nous remarquons que la majorité des enseignants (80%) encouragent la rédaction d'un compte rendu en collaboration, et (20%) trouvent que la rédaction d'un compte rendu ne nécessite pas la collaboration.

Question N°10

Encouragez-vous les apprenants à utiliser le brouillon ?

Tableau N°10

Les réponses	Nombres de réponses
Oui	10
Non	00



Commentaire

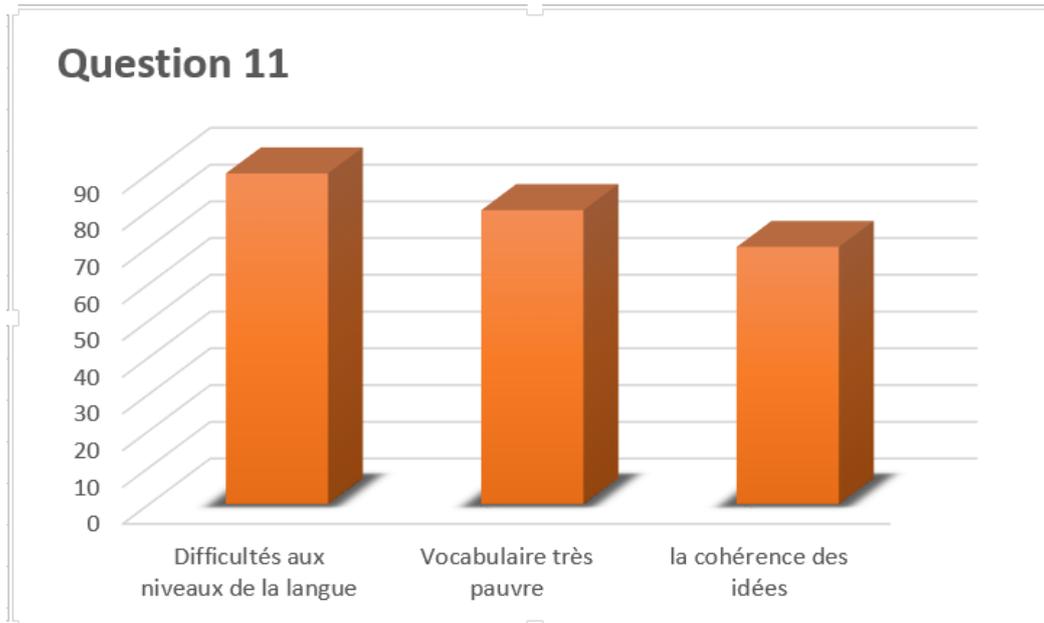
100% des réponses sont affirmatives ; tous les enseignants encouragent les apprenants à utiliser le brouillon.

Question N°11

Quelles sont les difficultés rencontrées par vos apprenants durant l'apprentissage du compte rendu ?

Tableau N°11

Les réponses	Nombres de réponses
Difficultés aux niveaux de la langue	09
Vocabulaire très pauvre	08
la cohérence des idées	07



Commentaire

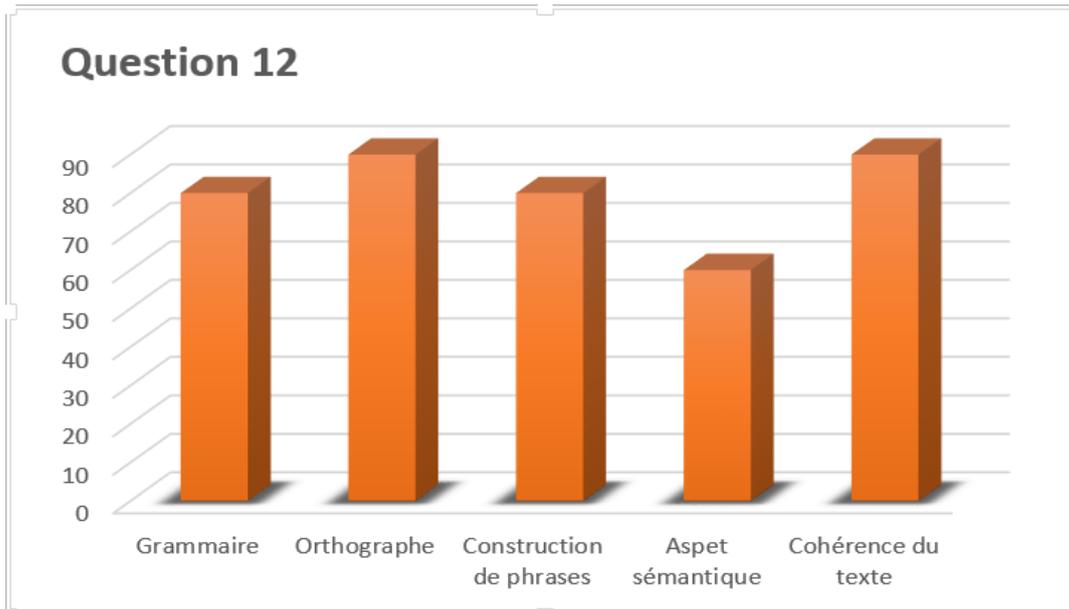
90% des enseignants constatent que les apprenants rencontrent des difficultés au niveau de la langue. 80% avance que leurs apprenants n'ont pas de base et leur vocabulaire est pauvre, alors que 70% pensent que ces difficultés sont par rapport à la cohérence des idées.

Question N°12

Qu'est-ce que vous évaluez ?

Tableau N°12

Les réponses	Nombres de réponses
grammaire	08
Orthographe	09
Construction des phrases	08
Aspect sémantique	06
Cohérence du texte	09



Commentaire

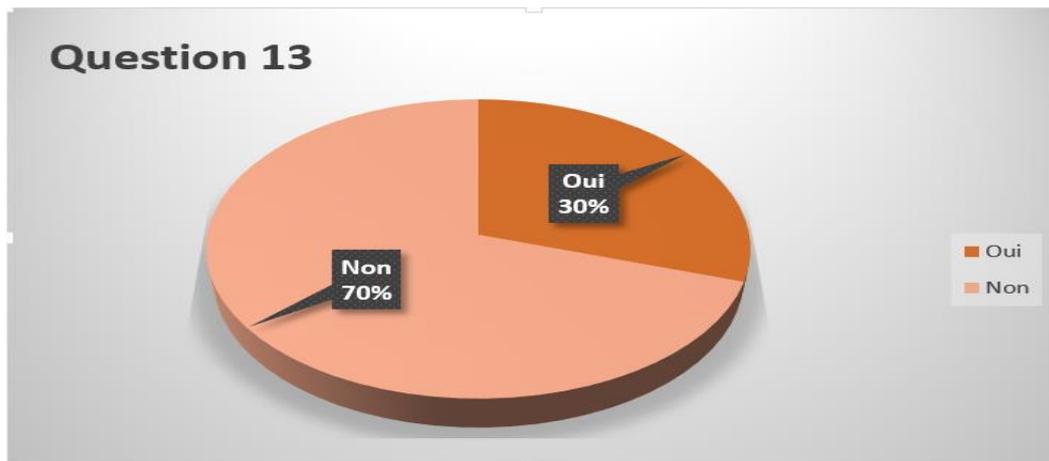
90% des enseignants évaluent l’orthographe et la cohérence du texte, 80% parmi eux évaluent la grammaire et la construction des phrases, 60% évaluent l’aspect sémantique.

Question N°13

Est-ce que les apprenants maitrisent les règles de grammaire ; vocabulaire ; orthographe ?

Tableau N°13

Les réponses	Nombres de réponses
Oui	03
Non	07



Commentaire

70% des réponses sont négatives.

30% des réponses sont affirmatives.

Les apprenants trouvent des difficultés au niveau de la maîtrise des règles de grammaire, d'orthographe, et de vocabulaire.

5. Conclusion

Après avoir analysé notre premier outil de recherche, à savoir le questionnaire, destiné aux enseignants de français qui travaillent au lycée, nous avons constaté selon les réponses des enseignants enquêtés que le compte rendu est une activité qui occupe une place importante dans le manuel scolaire de 3AS.

A partir de cette analyse, nous avons aussi pu découvrir les difficultés rencontrées par les apprenants lors de la rédaction d'un compte rendu. Ces difficultés relevées montrent clairement la complexité de cette tâche pour l'apprenant au niveau de la grammaire, orthographe, et vocabulaire.

Partie II- La grille d'évaluation

1. Introduction

Cette partie contient une grille d'évaluation ; nous avons effectué cette grille pour apprécier et analyser les copies du compte rendu objectif des apprenants de 3^{ème} années secondaires de la filière mathématique et celle des langues étrangères. L'objectif est de connaître les difficultés rencontrées par les apprenants et de dégager les erreurs lors de la rédaction du compte rendu.

Dans la partie théorique nous n'avons déjà cité que le compte rendu n'est qu'une partie des écrits informatifs. C'est un bon outil de travail qui favorise l'objectivation, la structuration des informations et participe à la formation d'un esprit scientifique. Les apprenants doivent respecter et suivre les règles de la rédaction d'un compte rendu.

Notre analyse va être effectuée selon les trois critères, l'organisation de la production, la planification de la production et l'utilisation de la langue d'une façon appropriée en plus d'autres indicateurs, tels que la présentation du texte, la structure, l'organisation de l'information, l'utilisation d'un seul pronom personnel, la reformulation des idées et aussi le lexique, la syntaxe, les signes de ponctuation, l'emploi correct du temps et l'orthographe.

Dans cette partie nous allons analyser dix-neuf copies des apprenants, nous essayerons d'exposer et expliquer chaque plan de travail de chaque copie.

A la fin nous essayerons d'identifier les erreurs commises par les apprenants avec les commentaires et la correction de ces erreurs.

2. Le support didactique proposé

Notre stage est effectué avec les classes de 3AS, à partir de cette expérience, nous avons remarqué que le manuel scolaire de ces classes est composé de divers des textes de différents types. Ces textes ayant pour objectif d'aider les apprenants à expliquer, exprimer leur points de vue, et aussi de les rendre capables d'écrire, rédiger et produire des textes correctes, cohérents lors des séances des activités de l'expression et la production écrite.

Pour élaborer notre analyse, nous avons proposé aux apprenants deux textes, un texte argumentatif non intitulé écrit par Gustave THIBON extrait de « l'équilibre et l'harmonie » paru en 1976, et l'autre historique intitulé : ce qui s'est passé à Sétif, écrit par le journal « Le monde » le 07-05-2005.

Concernant cette analyse : nous avons assisté en classe avec l'enseignant durant 15 séances, l'horaire de chaque séance est une heure.

-Dans les deux premières séances, l'enseignant a expliqué la technique des comptes rendus aux apprenants. Le compte rendu critique et le compte rendu objectif.

- Lors de l'activité de production écrite, l'enseignant demande aux apprenants de rédiger un compte rendu objectif du texte, Après avoir écrit, l'enseignant demande aux élèves de lire leurs travaux ; il a choisi le travail d'un apprenant, il a commencé à écrire sur le tableau en demandant aux apprenants de remarquer et relever les erreurs et de les corriger.

3. L'analyse du corpus

3.1 Résultats et discussions

Grille d'évaluation générale

Chapitre 3 : Partie pratique - Partie II

Critères	Indicateurs	Oui	Non	Pourcentage	
A. Organisation de la production	1. Présenter le texte, le titre, l'auteur, l'ouvrage, le thème.	18	01	94.73%	05.26%
	2. Cohérence du texte				
	2.1. Progression de l'information.	07	12	36.84%	63.15%
	2.2. Absence de répétition.	08	11	42.10%	57.89%
	2.3. Absence de contre sens.	02	17	10.52%	89.47%
	2.4 Emploi de connecteurs.	07	12	36.84%	63.15%
	2.5 Utilisation des verbes introducteurs.	03	16	15.78%	84.21%
	3. La structure. (introduction-développement-conclusion)	08	11	42.10%	57.89%
B. Planification de la production	1. Organisation de l'information sans la déforme.	11	8	57.89%	42.10%
	2. L'utilisation d'un seul pronom personnel (il).	07	12	36.84%	63.15%
	3. Reformulez les principales idées.	05	14	26.31%	73.68%
C. Utilisation de la langue de façon appropriée :	1. lexique	02	17	10.52%	89.47%
	2. Syntaxe	04	15	21.05%	78.94%
	3. Utilisation adéquate des signes de ponctuation.	03	16	15.78%	84.21%
	4. Emploi correct des temps et des modes.	06	13	31.57%	68.42%
	5. Orthographe (pas plus de 10fautes pour un texte de 150 mots).	03	16	15.78%	84.21%

3.2 Critère d'organisation de la production

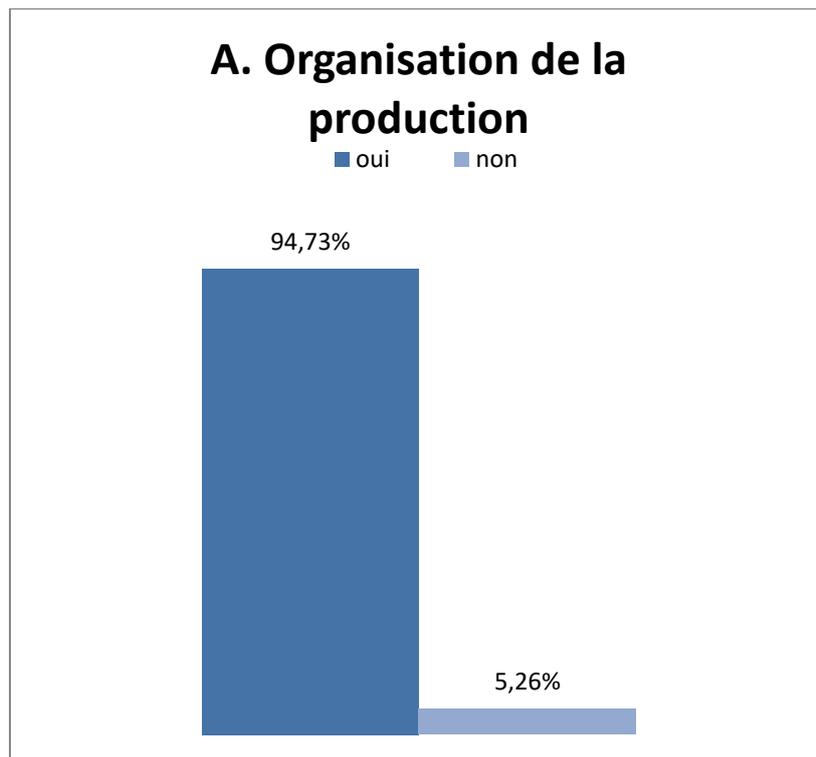
Parmi les facteurs majeurs qui sont nécessaires dans la rédaction du compte rendu objectif, l'ensemble d'indicateurs qui l'organise, on commence par :

3.2.1 Les éléments para textuels

(Le titre, l'auteur, l'ouvrage, le thème, le nombre de paragraphe).

Tableau N°01

Critère	Indicateurs	Oui	Non
A. Organisation de la production	1. Présenter le texte, le titre, l'auteur, l'ouvrage, le thème.	18	01



Histogramme 1 les éléments para textuels

À travers l'analyse des copies des apprenants, nous remarquons que tous les apprenants (94.73%) ont réussi à présenter les éléments para textuels. Parmi les copies des apprenants nous illustrons par :

Copie1 : « Il s'agit d'un texte argumentatif, non intitulé écrit par Gustave THIBON, extrait de l'équilibre et l'harmonie, paru le 1976. »

Copie 2 : « Gustave THIBON c'est l'auteur de texte non intitulé .Cet écrit est extrait de l'équilibre de l'harmonie à1976, ce document est comporte « 5paragraphe ».

Copie5 : « Il s'agit d'un texte historique, Utilisation des verbes introducteurs. Intitulé Ce qui passé à Sétif, Il se compose 4 paragraphe. Ce texte extrait de le monde paru 07.05.2005.Ce texte en ensemble parle a les faits qui passé dans la wilaya de Sétif ».

Copie11 : « le texte proposé intitulé (ce qui passe à Sétif), est un texte historique, extrait de le monde .A travers ce texte, l'auteur est informe et explique un fait historique.

Ces illustrations montrent que les apprenants maîtrisent la première partie du compte rendu objectif.

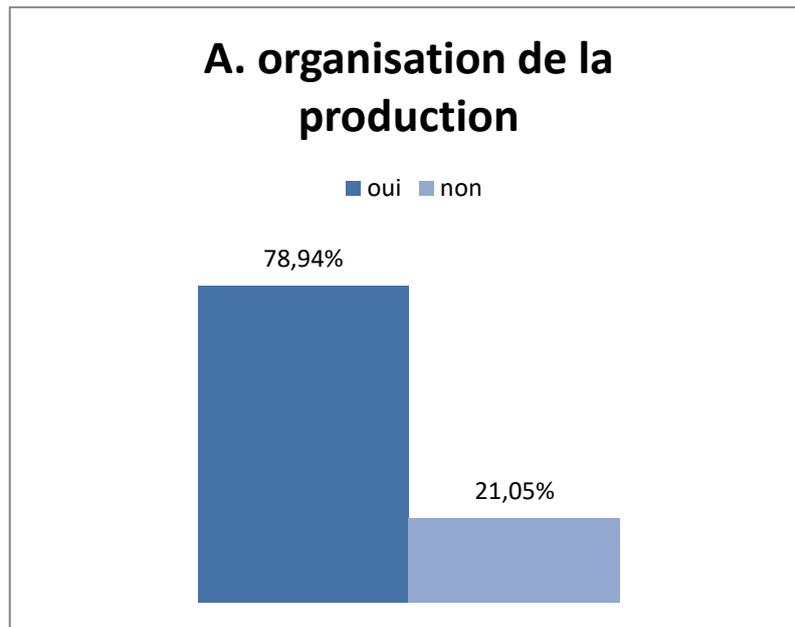
Donc, l'analyse des résultats confirme, que les apprenants sont capable d'identifier facilement les éléments para textuels parce qu'ils ont appris la méthode. Alors, nous pouvons dire que la majorité des apprenants maîtrisent la première partie du compte rendu objectif.

3.2.2 La progression des informations

Il s'agit de penser à un ordre de présentation de l'information.

Tableau N°02

Critère	Indicateurs	Oui	Non
. Organisation de la production	Progression de l'information.	15	04



Histogramme 2 : Progression de l'information.

Les apprenants sont obligés de respecter l'organisation de leur compte rendu objectif, autrement dit, un compte rendu objectif doit exposer « une physionomie particulière : la disposition en paragraphes et la ponctuation » ; donc la progression des informations c'est l'organisation des informations en forme de paragraphe.

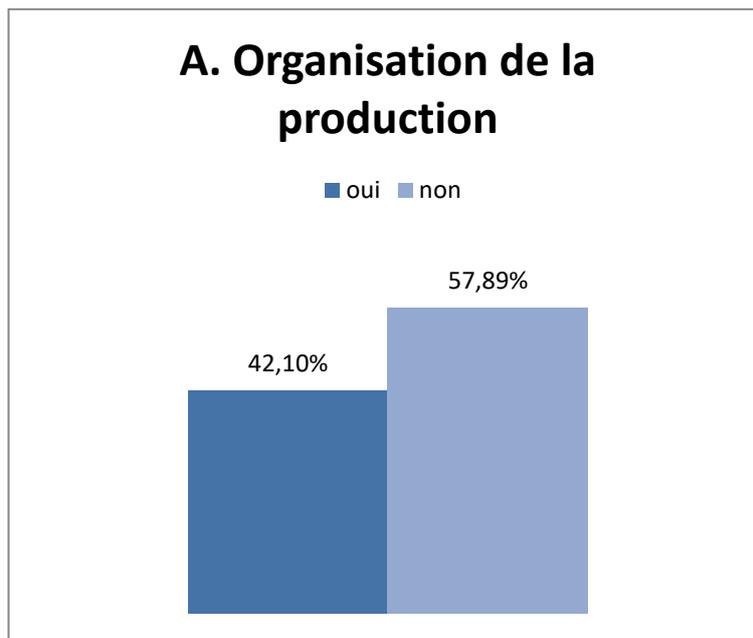
À cet indicateur, nous remarquons que 15 apprenants donc 78.94% ont respecté la progression des informations ; autrement dit, ils ont rédigé leur compte rendu objectif en (02 à 04) paragraphes. Exemple les copies 1, 2, 4, 17,19...

Par contre, 4 apprenants c'est-à-dire 21.05% n'ont pas respecté la progression de l'information, car ils ont produit son compte rendu objectif dans un seul paragraphe et comme exemple les copies 5, 15,17

3.2.3 L'absence de répétition

Tableau N°03

Critère	Indicateurs	Oui	Non
Organisation de la production	Absence de répétition.	08	11



Histogramme 3 : Absence de répétition.

Selon le *Dictionnaire de français Larousse*(2020) la répétition « *C'est l'action de reproduire plusieurs fois, dans un texte, la même idée, le même mot.*

A travers les copies des apprenants, nous remarquons que 08 apprenants ont utilisé les mêmes expressions.

Copie 3 : « en premier lieu l'auteur abordé cette thèse, il pense qui pour l'auteur répondre à cette thèse ¹... ».

Copie 8 : « l'auteur parle le fondateur des amis du manifeste et l'auteur parle de côté du drapeau français ».

Copie 9 : « l'auteur parle ...et l'auteur parle.... ».

Bien que 11 apprenants n'aient pas répété les mêmes expressions, nous pouvons déduire à travers les résultats du tableau ce qui suit :

Pour les apprenants qui ont rédigé des comptes rendus objectifs avec une absence de répétition cela signifie qu'ils ont un bon vocabulaire pour ajouter de nouvelles expressions.

¹ **NOTE** : les erreurs commises par nos apprenants sont transcrites telle qu'elles et ne sont pas corrigés.

Pour les apprenants qui produisent des comptes rendus objectifs avec des expressions à répétées, ça veut dire, qu'ils sont incapables d'utiliser des nouvelles expressions

3.2.4 L'absence de contre sens

Tableau N°04

Critère	Indicateurs	Oui	Non
Organisation de la production	Absence de contre sens.	02	17



Histogramme 4 : Absence de contre-sens.

Selon le Dictionnaire de français Larousse, (2020) Le contre sens est une « *mauvaise appréciation du sens d'un mot ou d'un énoncé dans un contexte donné* ».

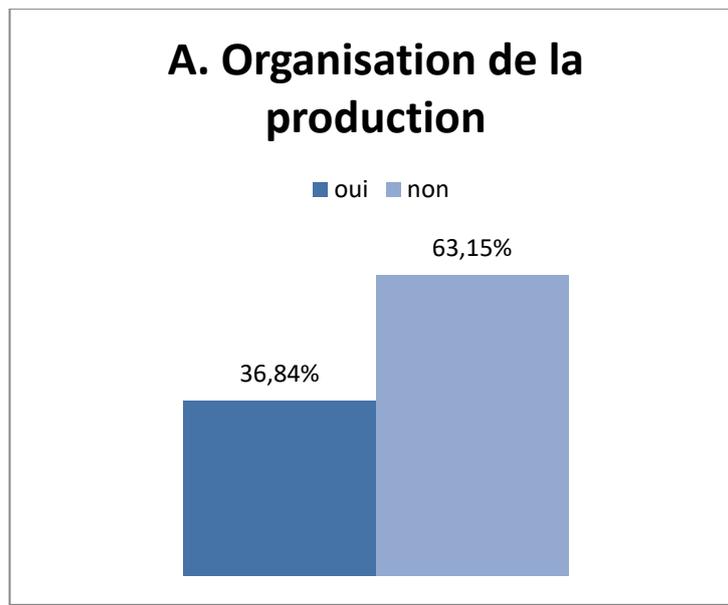
À ce niveau, nous constatons que la majorité (89.47%) des apprenants n'est pas tombée dans le piège de la contradiction. C'est ce que nous avons remarqué dans les copies (1, 4, 6, 7, 8, 13,15..).

Pour les 2 apprenants qui ont fait la contradiction ; ça veut dire qu'ils n'ont pas compris le texte.

3.2.5 L'emploi de connecteurs

Tableau N°05

Critère	Indicateurs	Oui	Non
Organisation de la production	Emploi de connecteurs.	07	12



Histogramme 5 : Emploi de connecteurs.

Les connecteurs logiques permettent d'établir un rapport de sens entre deux propositions ou des phrases dans un texte. A cet indicateur, nous remarquons que 7 apprenants parmi 12 ont employés les connecteurs logiques de manière correcte.

Nous prenons comme exemple :

Copie 1 : « En premier lieu l'auteur pose la thèse ».

Copie 2 : « D'abord, la pratique du sport exige de solides vertus de l'esprit .Ensuite, la compétition sportive est une école de vérité. Enfin, une faible marge de contingence mise à part ».

Copie 6 : « D'abord, le 8 Mai 1945 à SétifEnsuite, c'est le début des émeutes.....Enfin, le gouvernement provisoire ».

Copie 7 : « D'abord, en 1945 le 8 Mai Ferhat Abbas et Messoli HajEnsuite, la scout Bouzid refuseEnfin, le général Duval ».

Il y'a des apprenants qui n'ont pas organisé les connecteurs logiques, car ils ont employé deux types d'articulateurs : (Dans la première partie, d'abord, ensuite et enfin), au lieu de choisir un seul type et l'utiliser dans son compte rendu objectif.

Cas des copies :

Copie 4 : « d'abord, la pratique du sport exige de solides vertus de l'esprit.

En premier lieu, nous appris la disqualification ... »

Les apprenants ont employé au début de leur comptes rendus objectifs l'articulateur /adverbe :(d'abord), sans employer les autres connecteurs qui correspondent aux autres parties du compte rendu : (ensuite et enfin).

Tandis que, 11 apprenants n'ont pas employé les connecteurs logiques.

Cas des copies :

Copie 13 : « l'auteur confirme que le sport malgré ses vertus connaît aujourd'hui une terrible régression.... ».

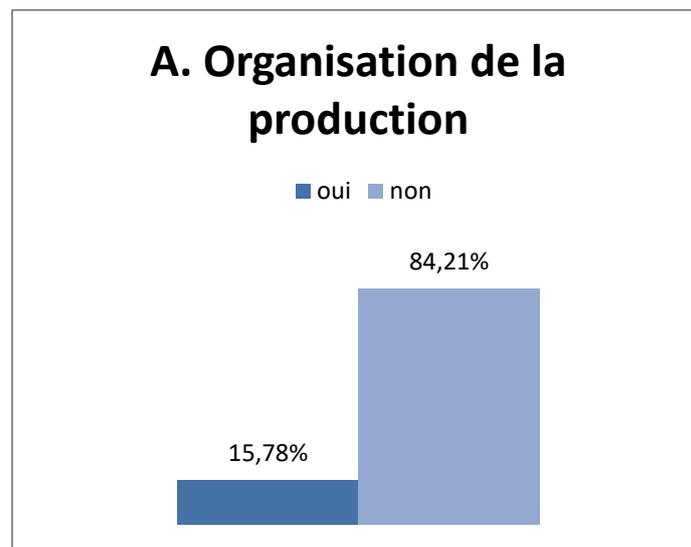
Copie 16 : « l'auteur parle dans le texte sur le sport ».

A travers les résultats obtenus, nous prouvons dire que la majorité des apprenants ont des difficultés au niveau de l'emploi des connecteurs logiques, la raison principale de ces difficultés est liée à la non maîtrise du rôle de ces connecteurs.

3.2.6 L'utilisation des verbes introducteurs

Tableau N°06

Critère	Indicateurs	Oui	Non
Organisation de la production	Utilisation des verbes introducteurs.	03	16



Histogramme 6 : Utilisation des verbes introducteurs.

C'est quoi le verbe introducteur ? Une expression servant à présenter, à mettre en situation un nom, à poser l'existence d'un élément nouveau dans le discours.

D'après l'analyse des copies, nous constatons que 3 apprenants seulement c'est-à-dire, 15.78% ont réussi dans l'utilisation des verbes introducteurs.

Pour montrer, nous prenons comme exemple :

Les copies :

Copie 1 : « l'auteur s'oppose la première thèse... ».

Copie 11 : «à travers ce texte, l'auteur est informe et explique un fait historique ».

Copie15 : « tout d'abord, l'auteur nous informe sur le vertus ... ».

Nous constatons aussi que la majorité des apprenants (16) c'est-à-dire 84.21% n'ont pas réussi dans l'emploi des verbes introducteurs.

Les copies :

Copie 2 : « l'auteur annonce la première thèse ... ».

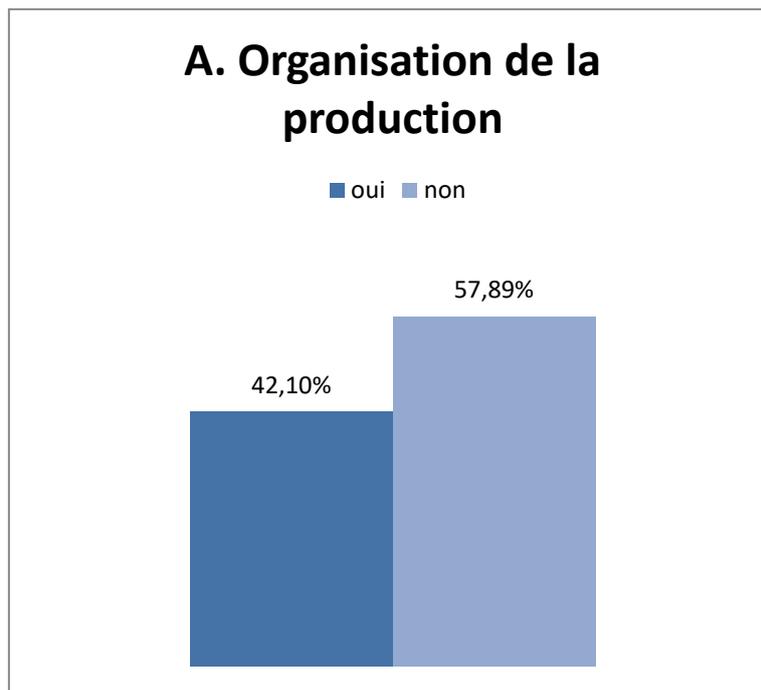
Copie 5 : « Il dit que à Sétif... ».

Donc, les apprenants n'ont pas réussi à ce niveau, car ils n'ont pas utilisé les verbes introducteurs.

3.2.7 La structure

Tableau N°07

Critère	Indicateurs	Oui	Non
. Organisation de la production	La structure (introduction, développement, conclusion)	08	11



Histogramme 7 : La structure

Le texte contracté doit nécessairement respecter la structure d'un compte rendu objectif qui est caractérisé par une introduction, un développement, et une conclusion.

À cet indicateur, nous remarquons que 08 apprenants ont respecté la structure du compte rendu objectif, par contre, 11 apprenants n'ont pas respecté la structure.

A travers les résultats du tableau, nous pouvons déduire ce qui suit :

Pour les apprenants qui ont produit des comptes rendus objectifs correctes dans la structure, cela veut dire, qu'ils ont compris la technique.

Exemple : copie (2, 4,15).

Pour les apprenants qui ont rédigé des comptes rendus objectifs non structurés ; cela signifie, qu'ils n'ont pas compris la technique.

Exemple : copie (3, 8,13).

3.3 Critère de la planification

La planification de la production est une étape essentielle pour optimiser la performance du compte rendu.

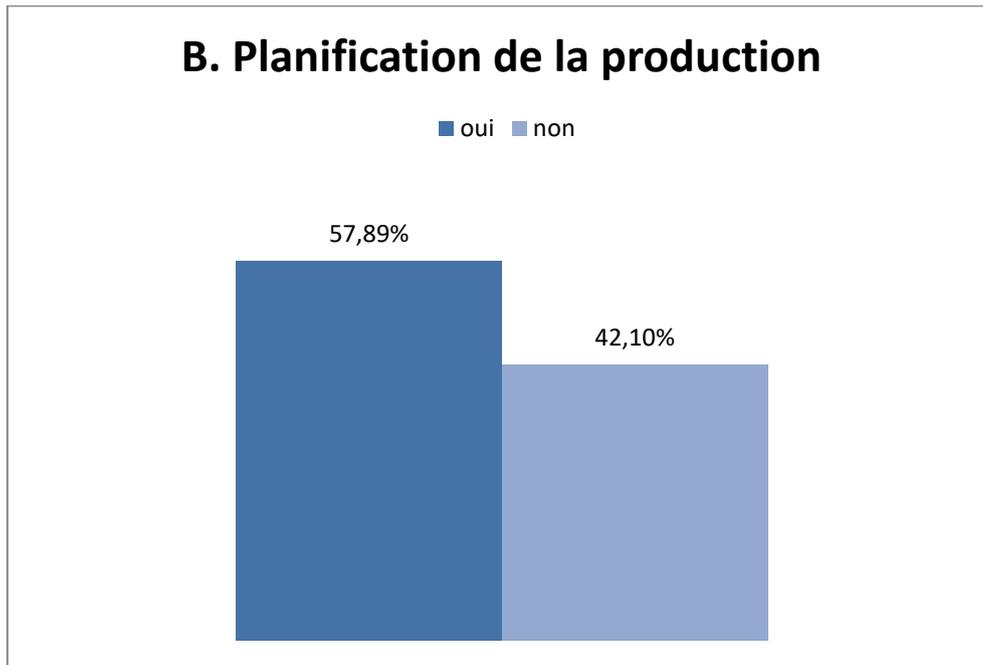
C'est l'ensemble d'indicateurs :

3.3.1L'organisation de l'information sans la déformer

Garder la notion de texte.

Tableau N°08

Critère	Indicateurs	Oui	Non
Planification de la production	Organisation de l'information sans la déforme.	11	8



Histogramme 8 : Organisation de l'information sans la déformer.

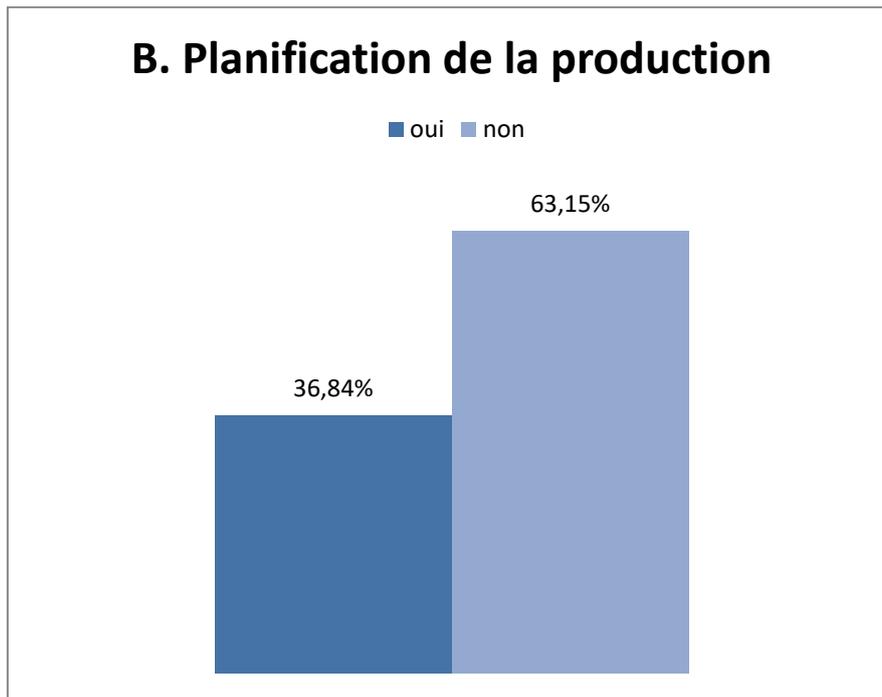
À travers l'analyse, nous remarquons que 11 apprenants c'est-à-dire 57.89% ont organisé l'information sans la déformer car ils ont recopié les idées de texte.

Bien que, il y-a 8 apprenants n'ont pas réussi dans l'organisation de l'information.

3.3.2L'utilisation d'un seul pronom personnel (il)

Tableau N°09

Critère	Indicateurs	Oui	Non
Planification de la production	L'utilisation d'un seul pronom personnel (il).	07	12



Histogramme 9 : L'utilisation d'un seul pronom personnel (il).

Dans le compte rendu objectif, il est obligatoire d'employer un seul pronom personnel, lequel est celui de la troisième personne de singulier : « il ».

À travers l'analyse des copies, nous constatons que 07 apprenants, c'est à dire 36.84% ont utilisé le pronom personnel « il », qui renvoie à l'auteur et répond à l'objectivité du compte rendu objectif.

Pour illustrer, nous prenons comme exemple les copies :

Copie 2 : « il donne des arguments suivant... ».

Copie 15 : « ensuite, il parle sur les dérives ... ».

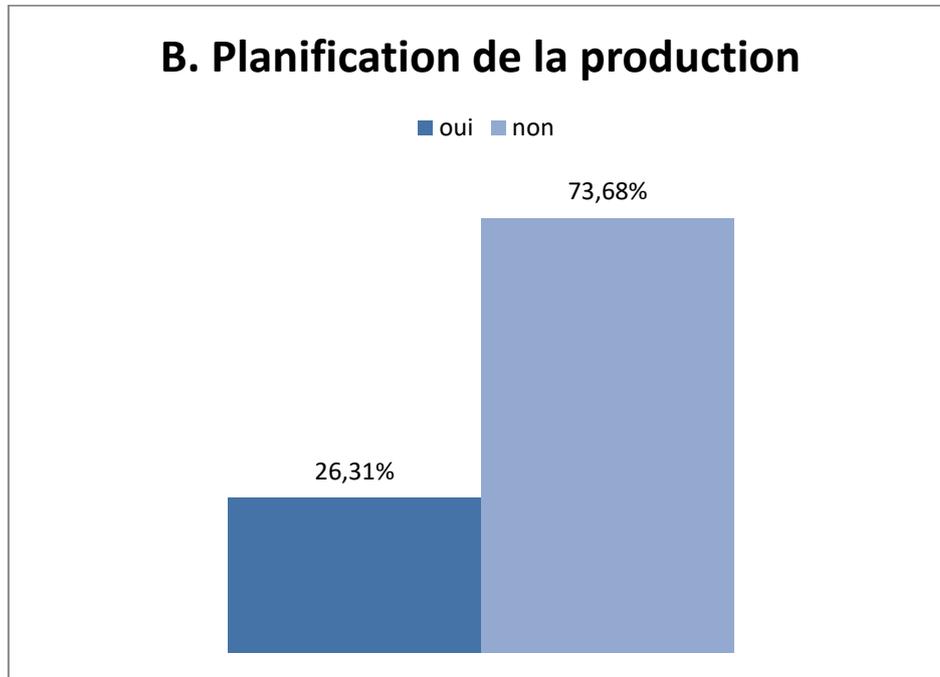
Donc, 63.15% des apprenants n'ont pas employé le pronom personnel correct (qui répond à l'objectivité).

Ces résultats prouvent que les apprenants n'ont pas compris que pour être objectifs dans leur compte rendu objectif, il est obligatoire d'employer le pronom personnel « il » seulement, pour garantir la réussite de leur rédaction.

3.3.3 Reformulez les principales idées

Tableau N°10

Critère	Indicateurs	Oui	Non
Planification de la production	Reformulez les principales idées.	05	14



Histogramme 10 : Reformulez les principales idées.

L'action de reformuler consiste à répéter quelque chose en utilisant d'autres mots que ceux qui ont été prononcés ou écrits. Nous remarquons que 5 apprenants, c'est-à-dire 26.31% ont reformulé les principales idées du texte, car ils ont utilisé des synonymes, ou des expressions du même sens.

Exemple, les copies :

Copie 1 : « En premier lieu l'auteur pose la thèse « la valeur humaine de sport ».

Copie 15 : « Tout d'abord, l'auteur nous informe sur les vertus du sport .Ensuite, il parle sur les dérives du sport ».

Par contre, nous remarquons que 14 apprenants c'est-à-dire 73.68% n'ont pas reformulé les idées du texte ; ils ont recopié les phrases intégrales du texte.

Les copies :

Copie 2 : « d'abord, sa pratique exige de solides vêtus de l'esprit
Ensuite, la compétition sportive est une école de vérité ».

Copie 16 : « l’auteur parle dans le texte sur le sport, malgré ses vertus, connaît aujourd’hui une terrible régression vers le matérialisme son but, n’est plus la beauté du corps ni la beauté des gestes ».

Copie 13 : « l’auteur confirme que le sport malgré ses vertus connaît aujourd’hui une terrible régression vers le matérialisme son but n’est plus la santé du corps ni la beauté du geste ».

Cela permet de montrer que les idées essentielles du texte n’ont pas été comprises, par la plupart des apprenants.

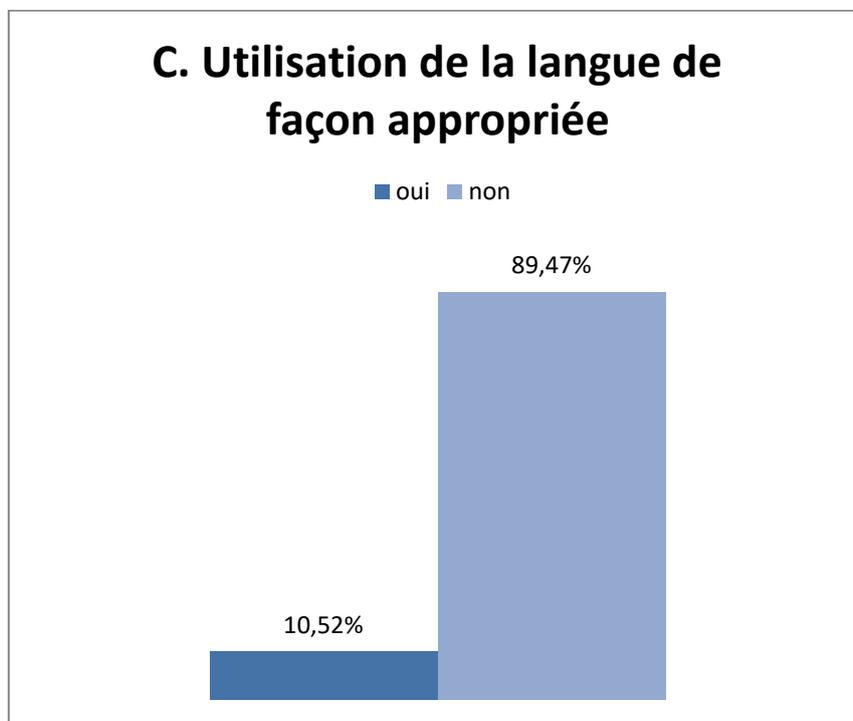
3.4 Utilisation de la langue de façon appropriée

C’est l’ensemble des indicateurs suivants :

3.4.1. Lexique

Tableau N°11

Critère	Indicateurs	Oui	Non
C. Utilisation de la langue de façon appropriée :	lexique	02	17



Histogramme 11 : lexique

Selon le Dictionnaire de français Larousse(2020), le lexique « *C'est l'ensemble des mots et locutions utilisables à un moment donné par une communauté linguistique. Vocabulaire d'une langue* ».

Dans ce sens, nous avons basé sur le choix du lexique personnel par les apprenants. A travers l'analyse, nous pouvons dire que 2 apprenants seulement c'est-à-dire 10.52% ont utilisé leur propre lexique, autrement dit, ont réussi à réduire le texte avec un lexique personnel. L'apprenant a employé son propre lexique et il a reformulé les idées du texte source correctement.

Exemple les copies :

Copie 1 : « En premier lieu l'auteur pose la thèse « la valeur humaine de sport ».

Copie 15 : « Tout d'abord, l'auteur nous informe sur les vertus du sport .Ensuite, il parle sur les dérives du sport ».

Nous constatons aussi, que la majorité des apprenants (17 apprenants) n'ont pas réussi dans le choix de leur propre lexique, car son vocabulaire est très pauvre et peu varié. Ce sont toujours les mêmes mots qui reviennent d'une phrase à l'autre. Cela empêche le développement du texte et son enrichissement.

Pour justifier, nous prenons comme exemple :

Copie 16 : « l'auteur parle dans le texte sur le sport, malgré ses vertus, connaît aujourd'hui une terrible régression vers le matérialisme son but, n'est plus la beauté du corps ni la beauté des gestes ».

Copie 13 : « l'auteur confirme que le sport malgré ses vertus connaît aujourd'hui une terrible régression vers le matérialisme son but n'est plus la santé du corps ni la beauté du geste ».

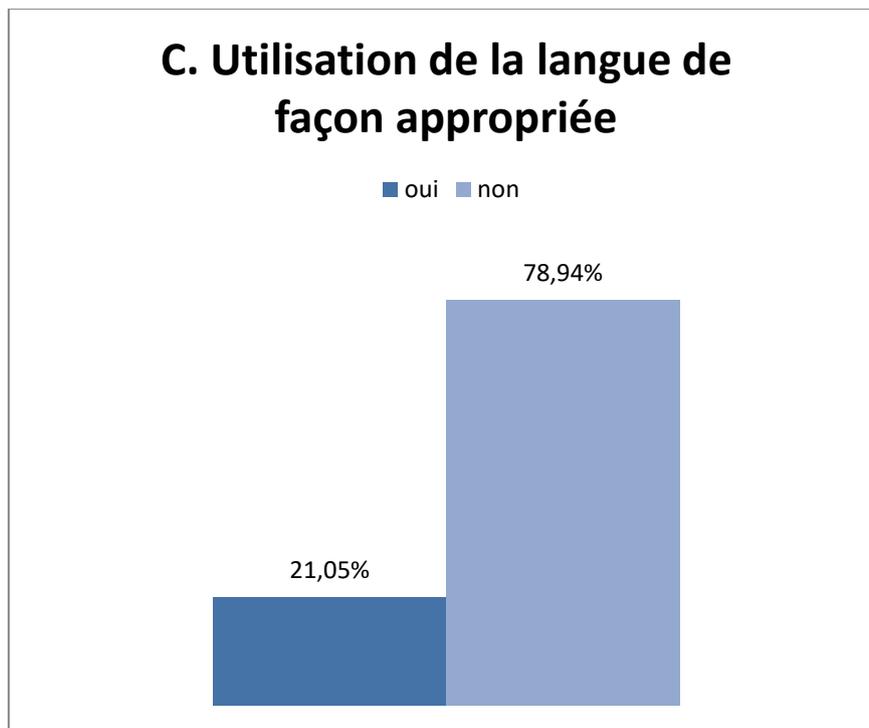
Cela permet de montrer que les idées essentielles du texte n'ont pas été comprises, pour la plupart des apprenants.

D'après les résultats obtenus nous constatons que pour rédiger un compte rendu objectif, les apprenants doivent choisir un vocabulaire personnel, car il est interdit de recopier le texte intégralement.

3.4.2. Syntaxe

Tableau N°12

Critère	Indicateurs	Oui	Non
Utilisation de la langue de façon appropriée :	Syntaxe	04	15



Histogramme 12 : Syntaxe

Tisanière,L.,(1964 :36-40), nous dit que :

La syntaxe est, à l'origine, la branche de la linguistique qui étudie la manière dont les mots se combinent pour former des phrases ou des énoncés dans une langue. Du coup, on peut commettre une faute de syntaxe si on ne place pas correctement un mot dans une phrase (l'ordre des mots dans la phrase), si on oublie de placer un mot dans une phrase ou encore si on ne place pas le bon mot dans une phrase (il ne s'agit pas ici de valeur sémantique .Il s'agit de la valeur grammaticale du mot).

Nous constatons que21.05 % des apprenants ont évité les erreurs de la syntaxe. Bien que78.94 % d'entre eux ont fait des fautes de syntaxe, prenons comme exemple :

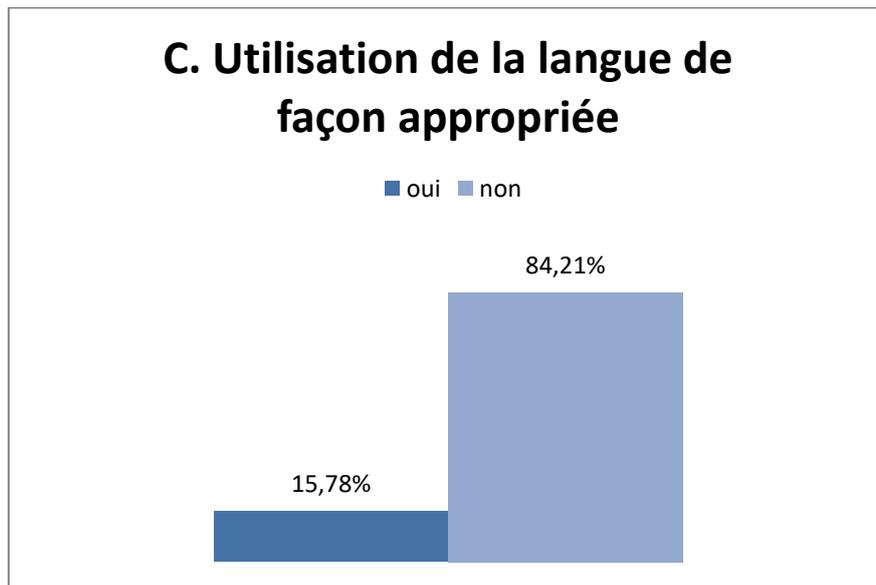
Copie 9 : « Le texte proposé intitulé ».

Copie 15 : « Le texte argumentatif non intitulé il écrite par l'auteur ».

3.4.3. Utilisation adéquate des signes de ponctuation

Tableau N°13

Critère	Indicateurs	Oui	Non
Utilisation de la langue de façon appropriée :	Utilisation adéquate des signes de ponctuation.	03	16



Histogramme 13 : Utilisation adéquate des signes de ponctuation.

Selon Tournier, C. (1980 :45), « *La ponctuation est nécessaire pour une bonne compréhension de l'écrit. La ponctuation est aussi indispensable à la construction de la phrase que les mots qui la composent. Un texte non ponctué est illisible. Un texte mal ponctué complique la tâche du lecteur* »

À travers l'analyse des copies des apprenants, nous constatons que tous les apprenants ont commis des erreurs de ponctuation. Ces erreurs sont caractérisées par :

L'absence de la virgule ; l'absence du point ; l'absence des deux points (:)
l'absence de majuscules.

Nous pouvons dire que la majorité des apprenants (19 apprenants), n'ont pas employé ou ils ont mal employé les signes de ponctuation dans leur compte rendu objectif.

L'absence de la virgule :

Les copies :

Copie 6 : « le texte est intitulé ce qui passe à Sétif et il extrait le monde 07.05.2005 ».

Copie 14 : « Il contient de 06 paragraphes précédés par des alinéas au l'auteur suivre un raisonnement argumentatif on ton polémique ».

Absence de point :

Copie 13 : «ou l'auteur suit un raisonnement argumentatif du thème les valeurs humaines du sport et ses dérives ».

Copie 15 : « tout d'abord, le l'auteur nous informe sur les vertus du sport « la maitresse de soi, rigueur ».

Absence des guillemets « » :

Copie 3 : « ce e écrit il extrait L'équilibre et l'harmonie ».

Copie 8 : « Dans ce texte intitulé ce qui passe à Sétif... ».

La majuscule inutile :

Copie2 : « d'abord, Sa pratique exige de solides vetus de l'esprit ».

Copie 12 : «et A côté du drapeau.... ».

Absence de majuscule :

Copie 15 : « ce document est extrait de l'équilibre de l'harmonie.il s'agit de six paragraphe ou l'auteur donne des arguments ».

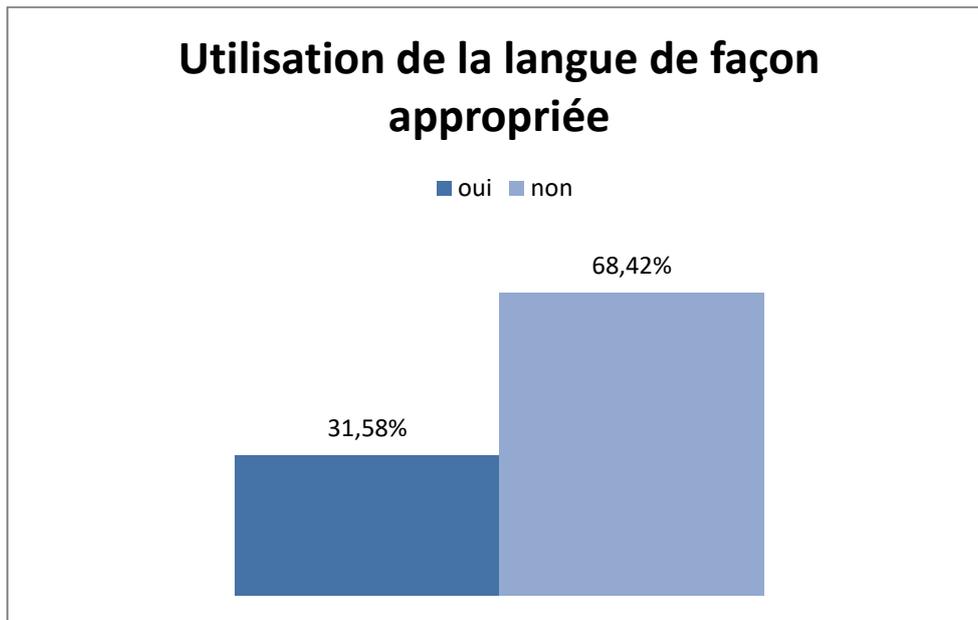
Tandis que, 03 apprenants seulement ont ponctué leurs comptes rendus objectifs.

On peut dire que, presque tous les apprenants ont des difficultés au niveau de la ponctuation.

3.4.4. Emploi correct des temps et des modes

Tableau N°14

Critère	Indicateurs	Oui	Non
Utilisation de la langue de façon appropriée :	Emploi correct des temps et des modes.	06	13



Histogramme 14 : Emploi correct des temps et des modes.

Selon Sandrine., B.G, (2001), « *La conjugaison : Littéraire. Action de joindre, de réunir des éléments divers ; réunion, conjonction : Seule la conjugaison de nos efforts nous permettra d'aboutir* ».

D'après l'analyse, nous constatons que 06 apprenants c'est à dire 31.57% ont conjugué les verbes du compte rendu objectif dans les temps corrects (le passé composé et le présent de l'indicatif),

On prend comme exemple :

Copie 5 : « Ce texte est extrait de le monde

Il montre que le gouvernement ».

Copie 15 : « ce document est extrait de l'équilibre et l'harmonie.il s'agit de six paragraphe ».

Par contre, nous remarquons que 13 apprenants c'est-à-dire 68.42% n'ont pas réussi dans cet indicateur.

Il y a des apprenants qui n'ont pas choisi l'auxiliaire correcte pour conjuguer les verbes au passé composé,

Ainsi, nous remarquons des erreurs au niveau de la conjugaison.

Le participe passé s'accorde en genre et en nombre avec l'auxiliaire « être », par contre il ne s'accorde pas avec l'auxiliaire « avoir ».

Aussi ; il y a des apprenants qui ont commis des erreurs au niveau du présent de l'indicatif.

Nous prenons comme exemple :

Copie 3 : « en premier lieu l’auteur abordé ».

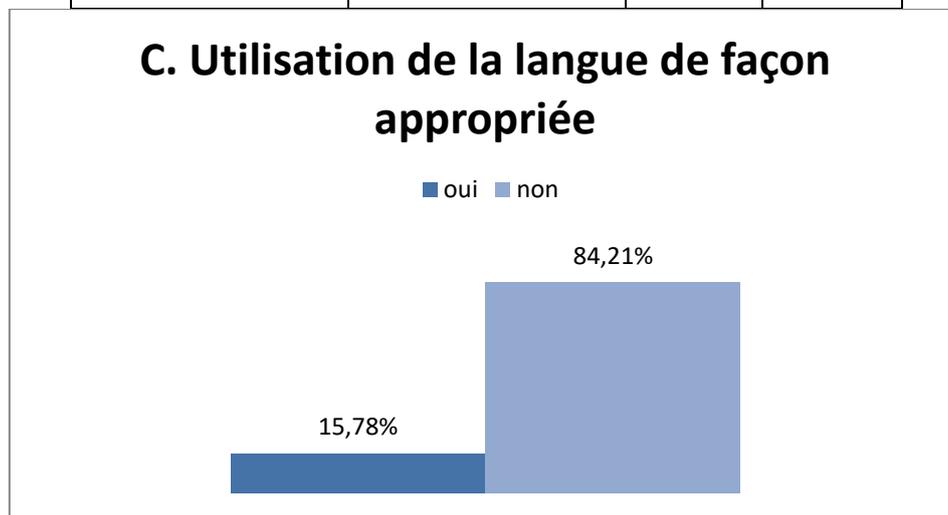
Copie 13 : « Gustave THIBON et l’auteur du texte... ».

Copie 9 : « l’auteur explique informe ».

3.4.5. Orthographe

Tableau N°15

Critère	Indicateurs	Oui	Non
Utilisation de la langue de façon appropriée :	Orthographe (pas plus de 10 fautes pour un texte de 150 mots).	03	16



Histogramme 15 : Orthographe (pas plus de 10 fautes pour un texte de 150 mots).

Selon le Robert.JP, *Dictionnaire pratique de didactique du FLE*, « L'orthographe est la manière d'écrire un mot ou une suite de mots, considérée comme la seule correcte. L'orthographe pose un grand problème chez tous les apprenants, car ils ont des différentes difficultés au niveau de l'écriture ».

L'orthographe ne s'apprend pas d'un jour à l'autre. Il faut du temps pour la mémorisation de l'orthographe d'usage. C'est pourquoi tout apprenant de français langue étrangère commet des erreurs lors de son apprentissage.

Nous remarquons que tous les apprenants ont commis des difficultés dans l'orthographe. Nous remarquons aussi des erreurs au niveau du féminin/ masculin. À ce niveau, nous constatons les erreurs suivantes :

Copie 4 : «l'auteur annonce le premier thèse.....annonce le deuxièm thèse ».

L'apprenant n'a pas ajouté la marque du pluriel « s » :

Copie 1 : «et pou mieux comprendre .le scripteur a annoncé ses argument.. ».

Copie 10 : « le texte qui a été écrit par l'historien intitu « ce qui s »est passé à Sétif ce compose de 6 paragraphe ».

Sans oublier de mentionner les erreurs graphiques, autrement dit, les erreurs au niveau de la graphie correcte des mots, où nous constatons le plus grand nombre des erreurs, prenons comme exemple :

Copie2 : « d'abord, Sa pratique exige de solides vetus de l'esprit ».

Copie 9 : «ce text estorique... ».

« l'auteur explique informe une est fait estorique ».

Copie 4 : « en seconde lei,»

Copie 10 : « le texte qui a été écrit par l'historien intitu.. ».

D'après l'analyse, nous pouvons dire que tous les apprenants ont plusieurs difficultés au niveau d'orthographe.

4. Propositions didactique

Dans ce qui suit, nous faisons quelques propositions et entre autres, une fiche méthodologique de la manière de réaliser un compte rendu. Nous y adjoignons quelques conseils pratiques afin de parfaire les productions écrites de nos apprenants.

Du côté des enseignants

Pour l'enseignant, le compte rendu de la production écrite est le moment de :

- Tester les capacités des apprenants fréquemment ;
- Bien évaluer les écrits des apprenants et y remédier ;
- Repérer les lacunes pour y remédier ;
- Leur donner la possibilité de revenir sur leurs textes, de réviser le brouillon et le produit ; ce qui permet aux apprenants de réaliser des textes variés, plus cohérent et avec moins de fautes.

Une fiche méthodologique du compte-rendu

Quelques points communs entre le compte rendu et le résumé à respecter :

- Le texte d'origine est à réduire,
- Cibler les informations principales et éviter de tout copier,
- Ne pas intégrer les informations jugées non nécessaires,
- Utiliser ses propres mots pour reformuler,
- Se garder de reproduire les phrases déjà existant dans le texte d'origine.

Quoi faire ?

1. **Etre fidèle au texte d'origine**
2. **Bien enchaîner les informations en usant de connecteurs, et d'articulateurs de discours,**
3. **Ecrire d'une manière précise et concise,**
4. **Bien choisir les mots jugés essentiels.**

Quelques conseils pratiques aux apprenants

Identifier ses faiblesses : C'est bien connu, pour progresser, il faut d'abord savoir où se situe le problème.

Se relire attentivement : L'auto-relecture est un réflexe essentiel à mettre en place le plus tôt possible. En se relisant systématiquement, l'élève apprend à être plus attentif et à repérer ses fautes. Encourager les activités de rédaction du compte rendu en collaboration.

S'entraîner avec des exercices ludiques : Grâce aux outils numériques, il est désormais très facile de s'exercer. De nombreux sites, proposent des leçons, exercices, jeux et quizz en ligne pour s'entraîner régulièrement de façon plus ludique.

Lire, lire et lire : Voici un conseil que les élèves entendront souvent de la part de leur professeur, pour enrichir leur bagage linguistique.

5. Conclusion

Dans cette partie, nous avons analysé les copies des apprenants selon les critères contenus dans la grille d'évaluation pour déceler les difficultés rencontrées pendant leur rédaction du compte rendu objectif et on a constaté :

Pour l'organisation de la production, on a des apprenants qui rencontrent des difficultés à l'emploi des connecteurs, la progression de l'information, et au niveau de la structure.

Pour le deuxième critère, qui est la planification de la production, les apprenants n'ont pas réussi dans l'utilisation d'un seul pronom personnel (il) ; ainsi que la reformulation des principales idées ; et pour le dernier critère qu'il s'agit d'utilisation de la langue de façon appropriée, on remarque des difficultés au niveau du lexique, de la syntaxe, de l'orthographe, et de la conjugaison.

Donc, on peut dire que les apprenants ont des difficultés dans tous les indicateurs du troisième critère.

Ces résultats obtenus nous ont permis d'obtenir des éléments de réponse sur notre problématique et nous confirmé que les la majorité des apprenants ont des difficultés dans l'orthographe, le vocabulaire et la conjugaison.

Conclusion générale

Dans notre travail de recherche nous avons focalisé sur la technique du compte rendu objectif en classe de 3^{ème} année secondaire.

Le compte rendu objectif d'un texte doit être écrit sous forme d'un texte essentiellement informatif sans commentaire personnel .Il contient trois parties : une partie para textuelle ; une partie textuelle résumant analytiquement et une partie conclusive. Le compte-rendu est donc une étape importante dans l'apprentissage du langage notamment celui d'une langue étrangère.

Notre objectif de recherche est de détecter les difficultés rencontrées par les apprenants de 3AS lors de la rédaction du compte rendu. A travers l'enquête que nous avons menée nous avons pu répondre à notre problématique rappelons-la :

Quelles sont les difficultés rencontrées par les apprenants de 3AS lors de la rédaction du compte rendu ?

Afin de répondre nous avons émis trois hypothèses qui ont été vérifiées par l'analyse de notre corpus composé d'un questionnaire destiné aux enseignants et une grille d'évaluation des copies des apprenants.

D'après les résultats obtenus, nous avons pu constater qu'ils ont rencontrées plusieurs difficultés lors de la rédaction. L'analyse des copies d'apprenants a mis à la lumière des résultats négatifs.

A l'aide de cette analyse qui visait la détermination des différents types de difficultés rencontrées par les apprenants dans le compte rendu objectif, nous avons constaté que ces dernières affectent l'ensemble des compétences rédactionnelles (La composante linguistique, socioculturelle et cognitive).

En deuxième lieu, les résultats de l'analyse des productions écrites du compte rendu montrent que les difficultés que les apprenants rencontrent, ont trait surtout à la compétence linguistique (vocabulaire, grammaire, orthographe, etc.), mais influent sur l'ensemble de leurs capacités

Nous constatons, par ailleurs, que les difficultés et les erreurs sont dues à un bagage linguistique insuffisant et pauvre, cette pauvreté et aussi due à un manque de lecture et d'application. Donc notre hypothèse " Les apprenants ne maîtriseraient pas la langue et toutes ses bases orthographe, vocabulaire, conjugaison" est confirmée.

En conclusion, nous insistons beaucoup sur l'importance de la séance de réalisation du compte rendu dans le cadre de l'enseignement de la production écrite. Nous jugeons utile et nécessaire de revoir les méthodes d'enseignement/ apprentissage de l'écrit du FLE et conseillons une meilleure prise en charge à travers l'allocation de plus de temps à cette tâche et à la phase de réécriture.

Bibliographie

Bibliographie

Ouvrages

CORNAIRE, C., (1998), La compréhension orale, Paris : Clé International, collection Didactique des langues étrangères.

CHRISTIAN Abbadie, Dette Chovelon, Marie- Hélène Morsel, (2005) L'expression française écrite et oral.

GHISLAINE Cotentin-Rey, (1997) : Le résumé, le compte rendu, la synthèse.

Hachette livre, français langue étrangère.

JEAN-PIERRE Cuq, isabelle gruca, (2003) cours de didactique du français langue étrangère et seconde.

JEAN-LOUIS Chiss, Jacques David, Yves Reuter, (2008), Didactique du français.

JANNIE Resource, Pierrette Slama, (1985) Équipe de l'école Normal de BONNEUIL, le compte rendu : des outils d'apprentissage.

TOURNIER, C. (1980). HISTOIRE DES IDÉES SUR LA PONCTUATION : des débuts de l'imprimerie à nos jours. Langue française.

Dictionnaires

Dictionnaire de français Larousse.

JEAN PIERRE Cuq, (2009) Dictionnaire de Didactique du Français Langue Etrangère et Seconde, Paris, Jean Pen Creach.

JEAN PIERRE Cuq, (2003) Dictionnaire de didactique du français, Paris, CLE international.

JEAN PIERRE Robert Dictionnaire pratique de didactique du FLE.

Articles

Sandrine Blondet Gisserot Conjugaison française éducation.

Les Éléments de syntaxe structurale, de L. Tisanière. In : Langue française.

Mme Ouassine université de Tlemcen C.M CEE L2 G5

BARTHES Roland, Directeur d'Etudes à l'Ecole pratique des hautes études, 1974

REUTER Yves, pratique la didactique du français.

Mémoires

KHEBZAOUI Radja, l'impact de la lecture sur la production écrite chez les apprenants de première année AM.

Webographie

<http://193.194.79.39:82/moodle/pluginfile.php/1572/course/overviewfiles/seance%203.docx?forcedownload=1>

https://www.unioviedo.es/ecrire/m5_rempre.html

iMadrassa - Soutien scolaire et réussite pour tous

[Le compte rendu | Alloprof](#)

Table des matières

REMERCIEMENTS	2
DEDICACES	3
Liste des figures	5
Liste des tableaux	7
Sommaire	9
INTRODUCTION GENERALE	10
I. Chapitre 1 : Ecrire/ produire en FLE	
I. 1. Introduction	15
I. 2. Écrire en FLE	15
I. 2.1 L'act de l'écriture.....	15
I.3. La notion de l'écrit	16
I. 3.1 Définition de l'écrit.....	16
I. 4. Les types d'écriture	16
I. 4.1. L'écriture scripte.....	16
I. 4.2. L'écriture cursive.....	16
I. 5. L'importance de l'écriture	16
I. 6. Le texte	17
I. 6.1 Les caractéristiques d'un texte.....	17
I. 6.2 Structure du texte	17
I. 6.3 Les types de texte	18
I. 7. De la lecture à l'écriture.....	19
I. 8. De la rédaction à la production écrite	19
8.1 La rédaction	19
8.2 La production écrite	19
8.2.1 Les étapes de la production écrite	20
I. 9. Conclusion.....	21
II. Chapitre 2 : Le compte rendu en FLE	
II. 1. Introduction	23
II. 2. Le compte rendu	23
II. 3. Quel est le but d'un compte rendu ?	24
II. 4. L'utilité du compte rendu.....	24
II. 5. L'enseignement du compte rendu en Algérie	25
II. 6. Le résumé.....	25

II. 6.1	Les points communs entre le résumé et le compte rendu	26
II. 6.2	Les différences.....	26
II. 6.3	Les étapes du résumé	27
II. 7.	Quels sont les différents types de comptes rendus ?	27
II. 7.1	Compte rendu objectif	27
II. 7.2	Compte rendu critique	28
II. 8.	Les étapes pour rédiger un compte rendu.....	28
II. 9.	Rédaction d'un compte rendu	29
II. 9.1	Délimiter les circonstances de la communication.....	29
II. 9.2	Adapter le compte rendu à son objet	29
II. 9.3	Structurer le texte	29
II. 9.4	Rester fidèle au genre du compte rendu.....	29
II. 10.	Quelques exemples sur la structuration du compte rendu objectif.....	30
II. 10.1	Le texte historique.....	30
II. 10.2	Le texte argumentatif	30
II. 10.3	L'Appel	31
II. 11.	Les critères d'un compte rendu	31
II. 11.1	La congaiguson	32
II. 11.2	Les connecteurs logique.....	32
II.11.3	La ponctuation.....	32
II. 12.	Conclusion	32
III. Chapitre 3 : Partie pratique		
Partie 1 – Le questionnaire		
III. 1.	Introduction	35
III. 2.	Présentation du corpus.....	35
III. 2.1	Le corpus et lieu de l'expérimentation	35
III. 2.1.1	Nature de l'expérimentation.....	35
III. 2.1.2	Les données d'enquête.....	35
III. 3.	Le questionnaire	36
III. 4.	Analyse et discussion des résultats	36
III. 5.	Conclusion.....	48
Partie 2 – La grille d'évaluation		
III. 1.	Introduction.....	50
III. 2.	Le support didactique proposé.....	50
III. 3.	L'analyse du corpus.....	51
III. 3.1	Résultats et discussions.....	51
III. 3.2	Critère d'organisation de la production.....	52
III. 3.2.1	Les éléments para textuels	52

III. 3.2.2	La progression des informations.....	54
III. 3.2.3	L'absence de répétition.....	56
III. 3.2.4	L'absence de contre sens	57
III. 3.2.5	L'emploi de connecteurs	57
III. 3.2.6	L'utilisation des verbes introducteurs.....	59
III. 3.2.7	La structure.....	60
III. 3.3	Critère de la planification.....	61
III. 3.3.1	L'organisation de l'information sans la déformer	61
III. 3.3.2	L'utilisation d'un seul pronom personnel (il)	62
III. 3.3.3	Reformuler les principales idées.....	63
III. 3.4	Utilisation de la langue de façon approprié.....	65
III. 3.4.1	lexique	65
III. 3.4.2	Syntaxe.....	66
III. 3.4.3	Utilisation adéquate des signes de ponctuation.....	68
III. 3.4.4	Emploi correct des temps et modes.....	69
III. 3.4.5	Orthographe.....	71
III. 4.	Propositions didactiques.....	72
III. 5.	Conclusion.....	73
	Conclusion générale	75
	Bibliographie	78
	Annexes	84
	Résumés	96

Annexes

Annexe 1 : Les questionnaires

Questionnaire destiné aux enseignants :

Question N° 1 : Est-ce que les apprenants savent qu'est-ce qu'un compte rendu ?

Oui Non

Question N° 2 : Est-ce que vos apprenants rencontrent des difficultés lors de la rédaction d'un compte rendu ?

Oui Non

Question N° 3 : Est-ce que les apprenants respectent la structure d'un compte rendu ?

Oui Non

Question N° 4 : Adoptez-vous la même démarche à chaque fois que vous travaillez le compte rendu en classe ?

Oui Non

Si non ; pourquoi ?.....
.....

Question N° 5 : Que pensez-vous du niveau de vos apprenants lors de la rédaction du compte rendu ?

Faible moyen

Question N° 6 : Est-ce que vous avez remarqué que les apprenants lisent et relisent le texte plusieurs fois ?

Oui Non

Question N° 7 : Les apprenants arrivent-ils à dégager l'idée essentielle de chaque paragraphe ?

Oui Non

Question N° 8 : Les apprenants peuvent-ils déduire le genre et le type de texte ?

Oui Non

Question N° 9 : Est-ce que les enseignants encouragent les activités de rédaction d'un compte rendu en collaboration ?

Oui Non

Question N°10 : Encouragez-vous les apprenants à utiliser le brouillon ?

Oui Non

Question N° 11 : Quelles sont les difficultés rencontrées par vos apprenants durant l'apprentissage du compte rendu ?

Difficultés aux niveaux de la langue

Vocabulaire très pauvre

La cohérence des idées

Autres

Question N° 12 : Qu'est-ce que vous évaluez ?

Grammaire

Orthographe

Construction de phrases

Aspect sémantique

Cohérence du texte

Autre

Question N° 13 : Est-ce que les apprenants maîtrisent les règles de grammaire ; vocabulaire ; orthographe ?

Oui Non

Questionnaire destiné aux enseignants :

Question N° 1 : Est-ce que les apprenants savent qu'est-ce qu'un compte rendu ?

Oui Non

Question N° 2 : Est-ce que vos apprenants rencontrent des difficultés lors de la rédaction d'un compte rendu ?

Oui Non

Question N° 3 : Est-ce que les apprenants respectent la structure d'un compte rendu ?

Oui Non

Question N° 4 : Adoptez-vous la même démarche à chaque fois que vous travaillez le compte rendu en classe ?

Oui Non

Si non : pourquoi ?.....
.....

Question N° 5 : Que pensez- vous du niveau de vos apprenants lors de la rédaction du compte rendu ?

Faible moyen

Question N° 6 : Est-ce que vous avez remarqué que les apprenants lisent et relisent le texte plusieurs fois ?

Oui Non

Question N° 7 : Les apprenants arrivent-ils à dégager l'idée essentielle de chaque paragraphe ?

Oui Non

Question N° 8 : Les apprenants peuvent- ils déduire le genre et le type de texte ?

Oui Non

Question N° 9 : Est-ce que les enseignants encouragent les activités de rédaction d'un compte rendu en collaboration ?

Oui Non

Question N°10 :Encouragez-vous les apprenants à utiliser le brouillon ?

Oui Non

Question N° 11 : Quelles sont les difficultés rencontrées par vos apprenants durant l'apprentissage du compte rendu ?

- Difficultés aux niveaux de la langue
- Vocabulaire très pauvre
- La cohérence des idées
- Autres

Question N° 12 : Qu'est-ce que vous évaluez ?

- Grammaire
- Orthographe
- Construction de phrases
- Aspect sémantique
- Cohérence du texte
- Autre

Question N° 13 : Est-ce que les apprenants maitrisent les règle de grammaire ; vocabulaire ; orthographe ?

Oui Non

Questionnaire destiné aux enseignants :

Question N° 1 : Est-ce que les apprenants savent qu'est-ce qu'un compte rendu ?

Oui Non

Question N° 2 : Est-ce que vos apprenants rencontrent des difficultés lors de la rédaction d'un compte rendu ?

Oui Non

Question N° 3 : Est-ce que les apprenants respectent la structure d'un compte rendu ?

Oui Non

Question N° 4 : Adoptez-vous la même démarche à chaque fois que vous travaillez le compte rendu en classe ?

Oui Non

Si non ; pourquoi ?.....
.....

Question N° 5 : Que pensez- vous du niveau de vos apprenants lors de la rédaction du compte rendu ?

Faible moyen

Question N° 6 : Est-ce que vous avez remarqué que les apprenants lisent et relisent le texte plusieurs fois ?

Oui Non

Question N° 7 : Les apprenants arrivent-ils à dégager l'idée essentielle de chaque paragraphe ?

Oui Non

Question N° 8 : Les apprenants peuvent- ils déduire le genre et le type de texte ?

Oui Non

Question N°9 : Est-ce que les enseignants encouragent les activités de rédaction d'un compte rendu en collaboration ?

Oui Non

Question N°10 : Encouragez-vous les apprenants à utiliser le brouillon ?

Oui Non

Question N° 11 : Quelles sont les difficultés rencontrées par vos apprenants durant l'apprentissage du compte rendu ?

Difficultés aux niveaux de la langue

Vocabulaire très pauvre

La cohérence des idées

Autres

Question N° 12 : Qu'est-ce que vous évaluez ?

Grammaire

Orthographe

Construction de phrases

Aspect sémantique

Cohérence du texte

Autre

Question N° 13 : Est-ce que les apprenants maîtrisent les règles de grammaire ; vocabulaire ; orthographe ?

Oui Non

Annexe 2 : Les comptes rendus

Lycée Mouloud Kacem
Dahrouni

Niveau : 3AS (SE/M/TM/EG)
Durée : 02h

Composition du 2^eme trimestre (2021/2022)

La résonance mondiale des Jeux Olympiques (gros titres dans la presse, émissions télévisées, etc.) montre l'importance démesurée qu'ont prise les spectacles sportifs dans la mentalité contemporaine. La littérature, la science et jusqu'à la politique pâlisent devant les exploits des « dieux du stade ».

Je ne méconnais pas la valeur humaine du sport. Sa pratique exige de solides vertus de l'esprit: maîtrise de soi, rigueur, discipline, loyauté. La compétition sportive est une école de vérité: la toise, le chronomètre, le poids du disque ou de l'haltère éliminent d'avance toute possibilité de fraude et toute solution de facilité. Aussi, une faible marge de contingence¹ mise à part (indisposition passagère ou influence du climat), la victoire y va-t-elle infailliblement au meilleur. (...)

Cela dit, je vois dans cet engouement exagéré pour le sport le signe d'une dangereuse régression vers le matérialisme. (...)

Je disais que le sport exclut la fraude. Ce n'est plus tout à fait vrai. La fièvre malsaine du record dicte souvent l'emploi d'artifices malhonnêtes. Est-il besoin d'évoquer les scandales du « doping »? Et nous avons appris la disqualification de deux championnes olympiques à qui, pour augmenter le tonus musculaire, on avait injecté des hormones mâles. Tout cela procède d'une barbarie technologique qui sacrifie les deux fins normales du sport (la santé du corps et la beauté du geste) à l'obsession de la performance.

Mais il y a pire. C'est précisément à une époque, où les hommes esclaves des facultés dues à la technique, n'avaient jamais tant souffert du manque d'exercice physique, que l'on voit se développer cet enthousiasme délirant pour les manifestations sportives. Des gens qui ont perdu le goût et presque la faculté de marcher ou qu'une panne d'ascenseur suffit à mettre de mauvaise humeur, se pâment devant l'exploit d'un coureur à pied. Des gamins qui ne circulent qu'en pétrolette font d'un champion cycliste leur idole. C'est la solution de facilité dans toute sa platitude. Admirer l'exception dispense de suivre la règle; on rêve de performances magiques et de records pulvérisés sans bouger le petit doigt; l'effervescence cérébrale compense la paresse musculaire.

Le sport est une religion qui a trop de croyants et pas assez de pratiquants.

Gustave THIBON

L'équilibre et l'harmonie, 1976

1. **contingence:** hasard

QUESTIONS

/ Compréhension: (14 points)

- I. Le thème abordé dans ce texte est:
- a- les valeurs humaines du sport et ses dérives.
 - b- l'importance du sport dans notre vie.
 - c- les vertus du sport.
 - d- le « doping » dans le sport

Recopiez la bonne réponse.

« Ce qui s'est passé à Sétif »

« Le texte proposé intitulé ce qui s'est passé à Sétif, est par ce que c'est une t historique. écrite par le monde En 7/5/55.

« L'aut en explication un forme une est fait historique.

« Le texte par le 8 mai 1954 a de F chat est manifeste libre est mort. Personnes pour célèbre la victoire est par la mort pour le drapeau algérien. Scandé par la foule succèdent.

« Après une la début emettes En bouyant des manifest par est notamment Khénat a à une quarantaine de kilom Sétif. est de général de Galle répond p. une répression le général Puv al. est la région tout la loi est-prée dans pour martiale.

II - production écrite: (le compte rendu)

Gustave THIBON est l'auteur du texte non intitulé, cet écrit est extrait de " L'équilibre et l'harmonie à 1976, ce document est composé " 5 paragraphes "

le structure ne méconnaît pas la valeur humaine du sport. Il soutiennet son point de vue par des arguments;

D'abord; " la pratique du sport exige de solides vertus de l'esprit.

Ensuite: " La compétition sportive est une école de vérité "

Enfin; " une faible marge de contingence mise à part "

Il adopte son opinion par l'anti thèse " la fièvre malsaine du record date souvent l'emploi d'artifices malhonnêtes ". Il soutiennet cette opinion par les arguments suivantes:

En premier lieu; " nous avons appris la disqualification de 2 championnes olympiques pour argumenter le tonus musculaire "

⇒ Production écrit :

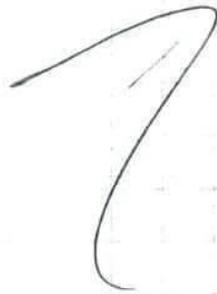
Le compte rendu.

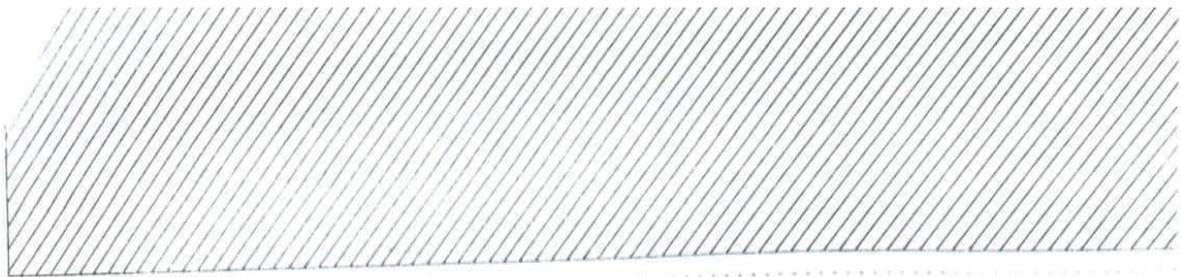
Gustave THIBON et l'auteur du texte qui constitue de six paragraphes - ce document extrait de l'équilibre et l'harmonie, paru en 1976 où l'auteur suit un raisonnement argumentatif du thème les valeurs humaines du sport et ses dérives

L'auteur confirme que le sport malgré ses vertus connaît aujourd'hui une terrible régression vers le matérialisme son but n'est plus la santé du corps, ni la beauté du geste, mais l'obsession des records on ne pratique plus le sport, on le vit à travers notre imagination

en fin l'auteur incite son lecteur à pratiquer le sport

Ne pas recopier le texte





III

6) - La violence - Copie que et informe un fait historique

- Le compte rendu Objectif =

- Le texte proposé intitulé "ce qui s'est passé à Sétif", est un texte historique, l'article de "Le monde" du 05-2005", Par le 8 mai 1945.

- A travers ce texte, l'auteur est informé et explique un fait historique.

III

- d'annonce, commencé Par fondation des Amis du manifeste et des la liberté (AML) de 10.000 personnes se rassemblent, est Par le à drapeau d'un algérien qui figure Pour la Première fois à côté du drapeau français

- Après, il explique un ordre du sous - Préfet de retraites pancartes et banderoles, en fuyant, des manifestants agressent des Européens.

- Ensuite, la lecture annonce les campagnes pendant deux jours, les pillages, les agressions d'Européens se multiplient à Guelma.

- Enfin, l'auteur il fin ce texte Par une répression impitoyable menée par le général Duval.

III

7) - Plus de 10.000 personnes se rassemblent Pour célébrer la victoire à l'appel de ce mouvement et du Parti du Peuple algérien de Massali Harj.

Résumé

Dans l'enseignement / apprentissage du FLE L'écrit a une grande importance, plusieurs activités sont menées pour permettre aux apprenants d'écrire et de produire. Parmi ces activités, on cite l'activité du compte rendu objectif sur laquelle est centrée notre recherche. Nous avons essayé d'obtenir plus d'information sur cette technique, et d'identifier les différentes difficultés rencontrées par les apprenants lors de la rédaction du compte rendu objectif à l'aide de nos outils de recherche « le questionnaire et la grilles d'évaluation ». Ces derniers ont montré un bagage vocabulaire pauvre, beaucoup de fautes d'orthographe et niveau de rédaction faible

Mots clés : l'écrit, production écrite, compte rendu objectif et difficultés de rédaction.

Abstract

In the teaching / learning of FLE, The writing has great importance, several activities are conducted to allow learners to write and produce different types. Among these activities is the activity of the objective report on which our research is centered. We have tried to get more information about this technique and to identify the different difficulties encountered by learners when writing the objective report using our research tools «the questionnaire and the assessment grid». These have showed poor vocabulary, lot of spelling mistakes and poor writing level. This has led us to make some didactic proposals.

Keywords: writing, written production, objective reporting, writing difficulties.

ملخص

في تعليم/تعلم FLE الكتابة لها أهمية كبيرة، يتم إجراء العديد من الأنشطة للسماح للمتعلمين بالكتابة والإنتاج، ويتم تقديمها من خلال الإنتاج المكتوب. من بين هذه الأنشطة نشاط التقرير الموضوعي الذي تركز عليه أبحاثنا. نحاول أيضاً الحصول على مزيد من المعلومات حول هذه التقنية، وكذلك تحديد الصعوبات المختلفة التي يواجهها المتعلمون عند كتابة التقرير الموضوعي باستخدام أدوات البحث الخاصة بنا «الاستبيان وشبكة التقييم». كانت هذه نتيجة سوء المفردات وضعف التهجئة وسوء الكتابة. هذا ما يدفعنا الى اقتراحات في تعليمية الكتابة.

الكلمات الرئيسية: الكتابة والإنتاج الكتابي والإبلاغ الموضوعي والصعوبات الكتابة.