

République Algérienne Démocratique et Populaire.
Université d'Oum El Bouaghi.
Institut des Science et des Techniques Appliquées (ISTA-ain mlila).

Cours: Langue, Culture et Communication (LCC1)

liere année license

Année universitaire : 2020/2021

plus exact et le plus bref possible.

IV.2 Les buts du résumé d'un texte

- apprendre à discerner l'essentiel de l'accessoire
- rendre exactement le sens d'un texte
- pénétrer la pensée d'autrui et la rendre en ses propres termes

IV.3 Fiche technique

Le résumé doit être

- Clair
- Cohérent
- Logique
- Bien enchainé
- Centré sur l'essentiel
- Immédiatement compréhensible
- Hiérarchisé

Le résumé ne doit pas être composé de fragments empruntés au texte

Le résumé n'est pas une mosaïque de phrases ou d'expressions du texte original reproduites telles quelles.

Le stagiaire ne saurait être autorisé à élaborer un simple collage de citations du texte. (...) Une solution de facilité consiste à juxtaposer des lambeaux du texte en les choisissant assez adroitement pour que le tout ait un sens acceptable ; malgré le petit effort que nécessite ce choix, les stagiaires qui adoptent cette solution ne méritent pas la moyenne. (Extraits des Instructions Officielles)

Il est donc interdit de reproduire textuellement une phrase ou un membre de phrase

Cela ne signifie pourtant pas qu'il faille s'évertuer à n'employer aucun mot ni aucune expression du texte original ; le stagiaire est autorisé à garder les mots-clés ou les termes techniques "irremplaçables".

Le résumé n'est pas un commentaire personnel

La première qualité d'un résumé est la fidélité au sens du texte et la soumission la plus complétée à la pensée de son auteur, donc le stagiaire doit saisir le fil directeur du texte et rendre les idées essentielles dans l'ordre ou elles se présentent dans le texte.

Puisque le stagiaire est censé rendre les idées principales d'un auteur, il est superflu de recourir à des formules telles que "L'auteur pense que..." ou "L'auteur ajoute à cela que...".

Si le texte est à la première personne, le résumé pourra aussi bien être à la première qu'à la troisième personne.

On gardera de même les temps employés par l'auteur (présent, passé, futur, conditionnel,...).

IV.4 Méthode pratique

Les étapes constructives du résumé

a) Lecture globale

Vous effectuez une première lecture du texte donné. Il s'agit de prendre connaissance du texte et des idées qu'il exprime. L'objectif consiste à saisir le thème général et la problématique du texte. Ces notions ne sont pas interchangeables. La problématique peut se définir schématiquement comme la vision personnelle de l'auteur de la thématique de base du texte. Vous pouvez vous aider des éventuelles indications fournies : nom de l'auteur, datation du texte, origine du texte et son titre.

Grâce à ces différents éléments, vous devez identifier la logique argumentative d'ensemble. Il ne s'agit pas d'entrer dans les détails.

Vous pouvez vous aider de la construction du texte : repérer les paragraphes, les conjonctions de coordination.

b) Lecture analytique

Vous étudiez le texte avec rigueur et précision ligne par ligne.

Chaque phrase doit conduire à une identification du sens voulu par l'auteur. Nous vous conseillons de souligner les mots clef, les conjonctions afin d'identifier la logique argumentative de l'auteur.

Cette phase de votre travail a pour objectif essentiel de déterminer le

cheminement de la pensée de l'auteur. Peu importe que vous soyez en accord ou non avec ses idées ou ses arguments, vous devez occulter toute réflexion personnelle car vous vous contentez de rendre compte d'une opinion, vous ne la commentez pas. Ainsi, au final, vous devez avoir déterminé un plan détaillé épousant les contours du texte.

c) Rédaction au brouillon

Sur une feuille de brouillon, vous commencez à rédiger sans tenir compte du nombre de mots fixé dans l'énoncé. Il vous est conseillé de suivre le découpage du texte effectué dans le développement précédent. Vous devez conserver un équilibre analogue à celui du texte. Évitez de reprendre des termes du texte, sauf si c'est indispensable, utilisez alors des guillemets ; vous devez prendre des synonymes.

d) Rédaction définitive

À ce stade, vous devez impérativement respecter le nombre de mots imposés par l'énoncé du sujet. Vous allez donc partir de votre brouillon, le ciseler, l'adapter, afin de parvenir au résultat définitif. Il vous faut surtout vérifier si la logique du texte est bien rendue, si les arguments fondamentaux sont mis en évidence. En ce qui concerne le décompte des mots, si vous créez un titre, celui-ci doit être englobé dans le nombre de mots final ; mais pas le rappel des sources si elles figuraient dans l'énoncé.

Conseil pratique

Comptez les mots d'une ligne normale de votre écriture (p.ex. 9 mots en moyenne). Si vous devez résumer un texte en 150 mots, cela donne $150 : 9 = 16$ à 17 lignes de votre écriture.

II. un rapport de stage

II.1 Introduction

Un rapport de stage est un exercice incontournable pour conclure un stage. Il fait le bilan de la période passée en entreprise et dresse un portrait des compétences acquises.

II.2 Comment faire un rapport de stage ?

Voici la composition d'un rapport de stage.

1 - Une page de couverture qui comprend :

- nom et prénom du stagiaire ;
- nom et prénom du maître de stage ainsi que son poste ;
- l'année scolaire/ universitaire en cours ;
- le nom du diplôme/ de la formation préparé(e) ;
- la période de stage ;
- l'intitulé du stage ;
- le nom de l'établissement/ de l'université/ de l'école du stagiaire et son logo ;
- le nom de l'établissement d'accueil.

2 - Aérez votre couverture. Ne la surchargez pas afin de la rendre illisible. Elle doit rester agréable. Mettez-la en valeur en ajoutant par exemple une petite photo, un symbole, des couleurs (mais toutefois avec parcimonie). Notez que la page de couverture ne comporte pas de numéro et ne se pagine donc pas.

3 - La page de garde : elle est facultative et se résume en une page blanche qui se situe juste après la page de couverture ;

4 - Le sommaire : c'est un élément fondamental du rapport car il reprend toute sa structure. Il exprime aux yeux du jury et du maître de stage le travail effectué, les problématiques abordées. Le sommaire se situe avant les remerciements et l'introduction. Ne négligez pas les termes de vos intitulés. Ils doivent être percutants et immédiatement refléter la structure et le contenu du rapport de stage.

5 - Une pagination.

6 - Les remerciements : cette partie se place après le sommaire et avant l'introduction. Elle symbolise la politesse et le respect envers le responsable qui vous a accueilli(e) dans l'entreprise et votre maître de stage. Remerciez-les pour les conseils, les explications, l'encadrement, les connaissances théoriques et pratiques apportés. Pensez aussi à formuler des remerciements aux

Lors de l'épreuve, un incident vous est présenté dont vous devez faire le compte rendu. Des documents sont mis à votre disposition. Votre supérieur n'attend pas un résumé de ces documents. Ces derniers doivent vous aider à comprendre le contexte de travail et les gestes professionnels qui sont attendus chez un gazier de distribution.

Il ne s'agit donc pas d'une note de synthèse. Votre supérieur veut évaluer votre capacité à rendre compte d'une situation de manière ordonnée et synthétique à une autorité supérieure.

Le glossaire du compte rendu

Le compte rendu comprend classiquement quatre parties.

L'entête

L'entête est la première partie du compte rendu. On y trouve :

- La date et le lieu d'incident.
- L'identité du rédacteur.
- Le nom de la personne ou de l'entreprise à qui s'adresse ce compte rendu
- Les noms des témoins
- Le titre ou bien l'objet de l'intervention

Introduction

L'introduction est l'endroit où il faut expliquer le sujet abordé. Elle répond aux questions suivantes :

- Qui est concerné ?
- Où ?
- Quand ?
- Que s'est-il passé ?
- Pourquoi ce sujet est-il abordé ?

En fait, l'introduction est une petite synthèse où il faut, de manière très exhaustive, expliquer le problème. Il faut que la personne, qui lit ce compte rendu, comprenne directement de quoi il s'agit et sache quel était l'état de la situation lors de l'intervention.

Voici quelques formules pour débiter notre compte rendu :

- J'ai l'honneur de porter à votre connaissance la situation inquiétante du...
- J'ai l'honneur de vous rendre compte des faits suivants...
- J'ai le regret de vous informer que...

Le développement

Le développement est la partie la plus importante du compte rendu. En effet, avant d'expliquer ce qu'il contient, il est important de préciser les qualités nécessaires pour faire un bon développement : Il est nécessaire d'avoir un esprit de synthèse très rigoureux. En effet, il faut savoir distinguer les arguments, les exemples (et parmi eux, ceux qui ont une fonction illustrative et ceux qui ont une fonction argumentative) ; Il retrace les faits dans un ordre chronologique (ceci est un point très important dans la mesure où lorsque quelqu'un lit un compte rendu, il doit pouvoir imaginer le débat tel qu'il s'est passé en réalité).

La conclusion

La conclusion est la dernière étape du compte rendu.

La conclusion n'est pas vraiment nécessaire dans un compte rendu.

Voici quelques formules pour conclure notre compte rendu :

- Je reste à votre disposition pour tout renseignement complémentaire que vous pourriez souhaiter.
- j'ai rédigé le présent compte rendu à toutes fins que vous jugerez utiles.
- Ce compte rendu a été demandé par le directeur de la Sonelgaz

IV.4 Exemple d'application

Objet : Compte rendu d'incident [Précisez : agression, vol...]

Le _____ [Jour, date], à _____ [Heure], lors de _____ [Circonstances : promenades, parloir, fouille...], à _____ [Lieu exacte de l'incident] s'est produit l'incident suivant :

[Détaillez le plus précisément possible les événements qui se sont déroulés. En cas d'insultes, les noter entre guillemets et textuellement. En cas de découverte d'objets illicites, les énumérer précisément...]

M _____ [Nom], _____ [Grade], est témoin de cet incident **[Indiquer toutes les personnes présentes]**.

Suite à cette agression, un certificat médical atteste que _____ **[Indiquer les blessures, traumatismes]**, et prescrit un arrêt de travail de _____ jours. A ce titre, je vous joins la photocopie du certificat.

[Eventuellement, indiquer si vous portez plainte, ou si d'autres comptes rendus ont été rédigés]