

Compte rendu en français

Cours d'anglais - niveau 1re

Rédiger un **compte rendu en français** d'un document anglais, c'est jouer les passeurs : quelqu'un ne lit pas l'anglais, et vous devez lui transmettre l'essentiel, clairement et dans la longueur demandée. Cette activité de **médiation** figure dans les évaluations de compréhension du cycle terminal. Elle demande trois savoir-faire : trier l'information, la reformuler dans un français naturel et respecter une contrainte de longueur. Ce cours vous les apprend un par un.

Ce cours est à **télécharger en PDF et à imprimer gratuitement** : le bouton se trouve en bas de la page, sans inscription.

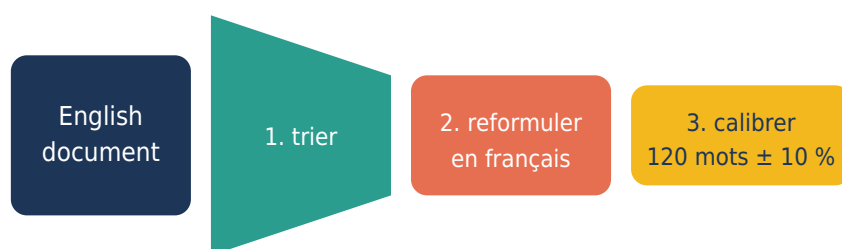
Le compte rendu en français : de quoi parle-t-on ?

La consigne ressemble souvent à ceci : « *Rendez compte en français, en 120 mots environ, de ce que vous avez compris du document, pour un camarade qui ne parle pas anglais.* »
Trois informations y sont cachées :

- le **destinataire** (un camarade, un parent, le lecteur d'un journal du lycée) : il ne connaît ni la langue ni toujours le contexte ;
- l'**objectif** (informer, expliquer un point de vue, répondre à une question précise) ;
- la **longueur** (souvent 100 à 150 mots), avec une tolérance d'environ 10 %.

DÉFINITION

La médiation consiste à rendre un contenu accessible à quelqu'un qui ne peut pas y accéder seul. Ce n'est **ni une traduction** (on ne garde pas tout, ni la forme anglaise) **ni un commentaire** (on ne donne pas son avis).



Le texte se resserre à chaque étape

Du document anglais au compte rendu : on trie, on reformule, on ajuste la longueur.

Fiche en ligne : anglais-pdf.fr/mediation-compte-rendu-cours-anglais-premiere/ · Cours, exercices corrigés et QCM

Étape 1 : sélectionner l'essentiel

Lisez le document deux fois. Au premier passage, repérez le thème et la nature du document ; au second, surlignez uniquement ce qui répond aux questions **Who? What? Where? When? Why? How?** et ce qui exprime le **point de vue** de l'auteur.

- **On garde** : l'idée principale, les faits clés, un ou deux chiffres significatifs, la position de l'auteur et des personnes citées, la conclusion.
- **On écarte** : les exemples en série, les anecdotes secondaires, les répétitions, les détails pittoresques.
- **On distingue** les faits (**56 companies kept the four-day week**) des opinions (**"It's the future of work," says the manager**).

ASTUCE

Résumez d'abord chaque paragraphe en **une phrase de cinq à dix mots** dans la marge. Ces phrases forment le squelette de votre compte rendu.

Étape 2 : reformuler dans un français naturel

Votre lecteur doit croire que le texte a été pensé en français. Il faut donc se méfier des **calques** et des **faux amis**.

Mot anglais	Ne pas traduire par	Sens réel
actually	actuellement	en fait, en réalité
eventually	éventuellement	finalement
to attend	attendre	assister à, fréquenter
an issue	une issue	un problème, une question
sensible	sensible	raisonnable
to pretend	prétendre	faire semblant
a trial	un trial	un essai, une expérimentation ; un procès
comprehensive	compréhensif	complet, exhaustif

EXEMPLES DE REFORMULATION

The company eventually decided to make the change permanent. →

L'entreprise a finalement décidé de pérenniser ce changement.

Staff were happier and took fewer sick days. → *Les salariés se disaient plus heureux et étaient moins souvent en arrêt maladie.*

"I'll never go back," says Amy, 34. → *Amy, 34 ans, affirme qu'elle ne reviendrait pour rien au monde à l'ancien rythme.*

Trois réflexes complètent cette étape : **rapporter les citations au discours indirect** (« selon la directrice... », « il estime que... ») ; **expliquer les références culturelles** que le lecteur ignore (**the NHS** → le service public de santé britannique) ; **convertir ou arrondir** les unités si besoin (**five miles** → environ huit kilomètres).

Étape 3 : respecter la longueur demandée

Un compte rendu trop long montre qu'on n'a pas su trier ; trop court, qu'on a perdu des informations. Comptez vos mots et visez la cible à 10 % près.

- Pour **raccourcir** : nominalisez (« la mise en place de la semaine de quatre jours »), regroupez deux idées dans une phrase, supprimez les exemples.
- Pour **allonger** : ajoutez la position d'une personne citée, une conséquence, un chiffre de plus.

STRUCTURE TYPE

1. Une phrase de présentation : nature, source, date, thème.
2. Le cœur : faits essentiels dans un ordre logique (pas forcément celui du texte).
3. Une phrase finale : le point de vue de l'auteur ou la conclusion du document.

Un exemple complet

In 2022, 61 British companies took part in a six-month trial of the four-day week. Employees kept their full salary but worked one day less. At the end of the trial, 56 of the companies decided to continue. Managers reported that productivity remained stable, while staff said they felt less stressed and slept better. Critics, however, warn that the model may not suit hospitals or schools, where someone has to be present every day.

COMPTE RENDU (ENVIRON 60 MOTS)

Cet article évoque l'expérimentation de la semaine de quatre jours menée en 2022 dans 61 entreprises britanniques, sans baisse de salaire. Au bout de six mois, 56 d'entre elles l'ont conservée : la productivité est restée stable et les salariés se sentaient moins stressés. Certains jugent toutefois ce modèle difficile à appliquer dans les hôpitaux ou les écoles.

Les pièges des francophones

ERREURS FRÉQUENTES

- Traduire phrase par phrase : on obtient un texte trop long et plein de calques.
- Laisser des mots anglais ou des citations en anglais dans le compte rendu.

Fiche en ligne : anglais-pdf.fr/mediation-compte-rendu-cours-anglais-premiere/ · Cours, exercices corrigés et QCM

- Ajouter son opinion (« je trouve que... ») : ce n'est pas demandé.
- Oublier le destinataire : un camarade de seconde n'a pas besoin du même niveau d'explication qu'un professeur.
- Inventer pour combler un passage mal compris : mieux vaut rester général que se tromper.

L'essentiel à retenir

- Lisez la consigne : destinataire, objectif, longueur.
- Triez avec les questions Who, What, Where, When, Why, How et repérez le point de vue.
- Reformulez en français naturel, sans faux amis ni calques, citations au discours indirect.
- Expliquez les références culturelles inconnues du lecteur.
- Comptez vos mots et ajustez en condensant ou en complétant.