

REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية



Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique

وزارة التعليم العالي و البحث العلمي

UNIVERSITE IBN KHALDOUN-TIARET-

FACULTE DES LETTRES ET DES LANGUE ETRANGERS

DEPARTEMENT DE FRANÇAIS

Mémoire de Master en Didactique des langues étrangères

THÈME :

**Les difficultés rencontrées lors de la rédaction d'un Compte rendu
objectif chez des apprenants de 3 AS.**

Préparé par :

ADJAL Aicha

AMIAR Djihane

Sous la direction de :

Pr MOSTEFAOUI Ahmed

Membre du jury :

Président : Dr. Mokhtari

MCA

Université Tiaret

Rapporteur : Pr Mostefaoui

Professeur

Université Tiaret

Examineur : Dr. Lahmar

MCA

Université Tiaret

Année universitaire : 2022/2023

Remerciements

Au bout de ce travail, nous tenons tout d'abord à remercier notre encadrant Pr Mostefaoui Ahmed pour ses orientations, son aide, sa confiance et sa gentillesse.

Nous remercions surtout, tous ceux qui ont contribué à l'élaboration de notre travail de recherche.

Nos remerciements vont également aux respectables membres du jury, qui ont accepté de juger ce mémoire, ainsi qu'à nos enseignants du département Français.

Dédicace

À

*Ma mère et ma sœur, sachez que j'ai plus d'amour
pour vous que je n'en prononce.*

*À mon amie de cœur et d'âme, Fatima, merci de
m'avoir donnée une meilleure vision sur la vie.*

Djihane

Dédicace

À

Mes chers parents,

Mes sœurs de cœur Amel, Hanen, Zahira & Sarah.

Ma meilleure amie Aicha Bensefia.

*Quelles trouvent ici le témoignage de ma profonde
reconnaissance.*

À toute ma famille et mes amis,

Je dédie ce travail.

Aycha

Liste des Figures

Histogramme 1 : Exposition du para-texte (le titre, l'auteur, l'ouvrage, le thème).

Histogramme 2 : Développement des idées.

Histogramme 3 : La répétition.

Histogramme 4 : La contradiction.

Histogramme 5 : Utilisation des connecteurs logiques.

Histogramme 6 : Emploi des verbes introducteur.

Histogramme 7 : Disposition.

Histogramme 8 : Vocabulaire.

Histogramme 9 : Grammaire.

Histogramme 10 : Utilisation du mode et temps verbaux adéquats.

Histogramme 11 : Utilisation des signes de ponctuation.

Histogramme 12 : Orthographe.

Histogramme 13 : Préservation du déroulement des idées.

Histogramme 14 : Objectivité.

Histogramme 15 : Reformulation par son propre style.

Liste des tableaux

Tableau 1 représente les résultats de la grille d'évaluation en générale P38.

Tableau N 01 représente l'exposition du para-texte P39.

Tableau N 02 représente le développement des idées P41.

Tableau N 03 représente la répétition P42.

Tableau N 04 représente la contradiction P43.

Tableau N 05 représente l'utilisation des connecteurs logiques P44.

Tableau N 06 représente l'emploi des verbes introducteur P46.

Tableau N 07 représente la disposition P47.

Tableau N 08 représente le vocabulaire P48.

Tableau N 09 représente la grammaire P50.

Tableau N 10 représente l'utilisation du mode et temps verbaux adéquats P51.

Tableau N 11 représente l'utilisation des signes de ponctuation P52.

Tableau N 12 représente l'orthographe P54.

Tableau N 13 représente la préservation du déroulement des idées P55.

Tableau N 14 représente l'objectivité P56.

Tableau N 15 représente la reformulation par son propre style P 58.

Introduction générale

L'enseignement du français langue étrangère au lycée constitue un objectif pertinent dans le système éducatif algérien. Cela consiste à amener l'apprenant à développer ses compétences pour pouvoir communiquer au moyen de cette langue dans toutes les situations de communication qu'il pourrait affronter dans la vie réel.

Dans cette optique, conformément à la réforme du système éducatif, l'enseignement/apprentissage consiste à faire partager les tâches entre l'enseignant et ses apprenants. Plusieurs compétences et activités sont proposées pour favoriser l'avancement du programme scolaire soulignées par la tutelle. A travers cette perspective, l'enseignement s'intéresse aux quatre habilités de toute langue étrangère: la compréhension et la production de l'oral, la compréhension et la production de l'écrit.

La production de l'écrit peut avoir des formes variées, comme le fait de passer des examens, envoyer des messages électroniques, et bien d'autres raisons qui nous poussent à écrire pour nous-mêmes ou pour être lu par autrui.

De plus, apprendre à écrire est l'une des tâches primordiales dans les manuels scolaires de tous les cycles. A nos jours avec l'introduction de l'approche par compétences dans le système éducatif, une grande importance a été accordée à l'écrit. Malgré l'évolution des (TICE), l'écrit occupe une place importante dans le milieu scolaire.

Savoir écrire est l'une des compétences qui rendent l'apprenant capable de construire et de produire des textes d'une façon correcte et, qui s'acquiert grâce à l'expérience et s'enrichit avec la production d'écrits diversifiés où l'apprenant actualise ses connaissances.

En effet, enseigner l'écrit c'est faire installer chez l'apprenant la compétence rédactionnelle qui lui permet d'exprimer ses pensées et défendre son point de vue.

Pour Cuq Jean-Pierre (2002 :148) « *rédiger est un processus complexe et faire acquérir une compétence en production écrite n'est pas une tâche aisée* ».

Dans ce sens, apprendre l'écrit est une activité très difficile à acquérir pour l'apprenant, car l'apprenant, surtout de langue étrangère, et après dix années d'apprentissage arrive à l'université avec un grand déficit. De fait, ce dernier rencontre des difficultés dans la rédaction, comme c'est le cas pour l'activité de rédaction de compte rendu sur lequel est basé ce travail.

Notre choix s'explique par le fait qu'étant étudiantes au département de Français et préparant un Master option Didactique, nous avons bien aimé réfléchir à la séance du compte rendu qui s'inscrit dans le vaste domaine de la didactique de l'écrit, et sa pratique par les enseignants du lycée. Ce choix est dû à la place qu'occupe l'écrit aujourd'hui dans notre vie quotidienne et surtout au souci d'améliorer les écrits de nos apprenants en français langue étrangère.

Notre travail s'articulera autour d'une des techniques de l'écrit enseignée au cycle secondaire depuis la deuxième année, c'est la technique du compte rendu objectif, en mettant l'accent sur les difficultés rencontrées par les apprenants lors de la rédaction du compte rendu objectif.

On s'interroge sur les causes qui sont à l'origine des difficultés de la rédaction du compte rendu constatées chez les apprenants du lycée. L'on s'interroge, aussi, et en plus sur leur conception quant aux modalités et démarches de l'enseignement / apprentissage du compte rendu, ainsi que, les erreurs les plus fréquentes commises par les apprenants lors de cette rédaction.

De ce qui précède nous pouvons poser la question suivante:

Quelles sont les difficultés rencontrées par les apprenants lors de la rédaction d'un compte rendu objectif ?

Afin de répondre à notre question de recherche, nous proposons trois hypothèses que nous allons vérifier tout au long de notre expérience :

1. Les apprenants ne maîtriseraient pas la langue et toutes ses bases (orthographe, vocabulaire, conjugaison).
2. 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.
3. Les apprenants ne lieraient pas attentivement le texte source afin d'identifier le thème et rédiger un compte rendu.

Notre modeste travail s'organisera en deux grands volets :

Le premier sera théorique présenté en deux chapitres. Dans le premier, nous nous intéresserons à la production écrite, sa définition, et ses différents genres. Nous présenterons aussi les différentes étapes cognitives de cette pratique.

Dans le second, nous évoquerons le compte-rendu comme concept, ses différents types, ainsi que ses caractéristiques et sa structure, puis, nous traiterons son utilité.

Le deuxième volet sera, pour nous, l'occasion de parler de notre enquête réalisée sur le terrain. Nous traiterons la mise en pratique de notre recherche dans un seul chapitre.

Nous ferons l'analyse et l'interprétation des copies et des données et nous allons voir comment se déroule la séance du compte-rendu de la production écrite et la méthode de son enseignement au lycée.

Enfin, nous conclurons notre travail par la confirmation ou l'infirmité de nos hypothèses citées auparavant.

CHAPITRE I :

Ecrire en FLE

Introduction

Selon PUREN, C., (1998), « Apprendre une langue, c'est apprendre à se comporter d'une manière adéquate dans des situations de communication ou l'apprenant aurait quelque chance de se trouver en utilisant les codes de la langue cible ».

Il est bien connu que pour apprendre une langue, il nous faut acquérir deux compétences majeures, de l'oral et de l'écrit. L'oral est assuré par la pratique et l'application des communications dans un milieu institutionnel mais l'écrit doit être appris suivi et dirigé par un enseignant bien connaisseur de cette langue.

Ce que nous allons faire dans ce chapitre, c'est d'abord essayer d'établir la définition de l'acte d'écrire, ses différents genres et les étapes cognitives de l'écriture.

1 L'enseignement du FLE en Algérie

L'apprentissage/enseignement de la langue française a connu de nombreuses réformes depuis l'indépendance en 1962, elle est passée d'une langue d'enseignement à une langue de renforcement. Le contact entre les apprenants et la langue française est réduit à l'école.

L'ordonnance du 16 avril 1976, n°76-351, qui a mis en place ces deux appellations prévoit que la première phase nécessite 9 ans de scolarité obligatoire, ce cycle est composé des six années d'école primaire et des quatre années de collège, avant la nouvelle réforme, les apprenants devaient passer un examen à la fin de la sixième année appelé "de sixième" pour accéder à l'école moyenne qui nécessitait trois années à la fin desquelles l'apprenant passait l'examen du "brevet de l'enseignement fondamental" B. E.F

Pendant cette période, le français était encore utilisé comme langue d'enseignement et les deux principaux objectifs de ces phases étaient d'installer une compétence linguistique et d'enrichir la connaissance scientifique et technique des apprenants.

Au cours des années 1980, le système éducatif a connu ce que l'on appelle l'arabisation, c'est-à-dire que la langue française n'est plus une langue d'enseignement mais une matière comme les autres, elle a son propre curriculum et son propre horaire. Une

nouvelle organisation a été mise en place à ce moment-là pour créer une nouvelle commission, la commission nationale de réforme, afin de réformer le système éducatif.

L'an 2000, plus précisément le 9 mai, le conseil supérieur de l'éducation a été créé.

La commission a envoyé un rapport général qui a été adopté par le CSE (conseil supérieur de l'éducation), après de nombreuses études menées dans le domaine de l'éducation) la Commission a choisi l'année 2003 comme année de démarrage de la nouvelle réforme du système éducatif. En septembre 2004, l'enseignement est organisé en 5 ans pour l'école primaire, 4 ans pour le collège et 3 ans pour le lycée.

L'apprentissage d'une langue étrangère en général, le français en particulier, apporte une contribution à l'amélioration des capacités orales et écrites de l'apprenant, par la pratique des quatre compétences que sont l'écriture, la lecture, l'écoute et l'expression orale, qui conduisent à l'acquisition progressive de toutes les bases de la langue française. La nouvelle méthodologie d'enseignement adoptée conduira l'apprenant à un esprit d'analyse au lieu de la réception de l'information à laquelle il était habitué, l'apprenant cherche le savoir au lieu de le recevoir.

Les apprenants du primaire sont initiés à la langue française dès leur troisième année d'école primaire. Pendant les deux autres années de contact avec le français, les apprenants sont initiés à un ensemble de mots simples, à l'alphabet qui est le fondement de toute langue, aux couleurs, aux nombres et à un certain nombre de textes simples liés à la vie quotidienne des apprenants (aller à l'école, l'hygiène des mains, se faire des amis, etc.).

Après avoir réussi leur examen d'école primaire qui en est maintenant à leur cinquième année au lieu de leur sixième après la réforme, la première année du collège est une année de renforcement des compétences déjà acquises à l'école primaire, l'apprenant est maintenant tenu de comprendre le texte et de produire ses propres textes avec son propre style et sa propre perspective.

Les deuxième et troisième années sont consacrées à la consolidation des compétences écrites et orales et à la compréhension de la construction des textes narratifs et la quatrième année est pour le renforcement de leurs connaissances sur l'argumentation.

1.2. Ecrire en FLE

L'écriture est l'une des actions cognitives les plus complexes, elle exige que toutes les différentes parties du cerveau fonctionnent en même temps, plus particulièrement lorsqu'une personne écrit dans une langue étrangère.

Selon le dictionnaire français Larousse 2004 le verbe écrire c'est « *tracer les signes d'un système d'écriture, de représentation graphique des sons d'un langage de la parole* »

Apprendre à écrire dans une langue étrangère est un processus complexe de résolution de problèmes qui nécessite non seulement une gamme de compétences allant de l'écriture dans votre langue maternelle à la rédaction d'essais complets, mais également la capacité de faire des déclarations et de fournir des détails à l'appui appropriés. Selon Jean DUBOIS (2002 :165) :

L'écriture est une représentation de la langue parlée au moyen des signes graphique. 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 exige une connaissance des règles de grammaire, de l'orthographe aussi un vocabulaire afin de pouvoir rédiger un texte et s'exprimer. Elle englobe la compétence rédactionnelle qu'un apprenant doit en avoir.

1.3.L'action d'écrire

Dans une classe de FLE, il est indispensable de rédiger et d'écrire soit pour vérifier les performances des apprenants ou pour assurer leur acquisition d'une certaine aptitude ayant relation avec la grammaire, la syntaxe ou le lexique, l'écriture est le moyen essentiel pour garantir le renforcement des compétences.

1.3.1. Les types de l'écriture

Il existe deux types majeurs de l'écriture :

1.3.1.1.L'écriture cursive

C'est une écriture liée dont les caractères de la langue sont enchainés, l'un a l'autre. Sa particularité se résume en sa rapidité, elle est facile à rédiger.

1.3.1.2.L'écriture scripte

Elle est propre au latin et au grec et momentanément le mandarin. Elle est appelée encore l'écriture imprimée. Dans ce type d'écriture, on peut trouver un caractère qui représente tout un fait, une phrase, une description, donc contrairement à l'écriture cursive, les caractères de ce type ne sont pas attachés mais parfois ils symbolisent une unité significative par eux-mêmes.

1.4.L'importance de l'écriture

L'écriture permet à l'apprenant de développer de nombreuses compétences qui l'aideront tout au long de son parcours scolaire. Elle l'aide à développer son attention et sa concentration, sa capacité de mémorisation et sa mémoire à long terme, ses capacités d'organisation, sa méthodologie de résolution de problèmes, et bien d'autres aptitudes mentales. Sans le développement psychomoteur associé à l'écriture, un enfant sera moins apte à mémoriser ses leçons.

1.5.L'enseignement / Apprentissage de l'écrit En Algérie

L'écriture et l'apprentissage de l'écriture ont également connu leur propre évolution après l'indépendance en raison du changement constant des méthodologies d'enseignement dans le domaine éducatif, et avec cela l'importance de l'écriture a changé ainsi que les procédures et les étapes suivies pour l'enseigner et l'acquérir.

Après cela, l'enseignant explique le sujet et exige un texte écrit à ce sujet, l'apprenant est censé essayer individuellement de produire un texte qui sera évalué une fois de plus par l'enseignant selon une grille d'évaluation.

A l'école moyenne, le système éducatif consacre une session entière pour la production écrite, car à la fin, l'écriture deviendra un processus engageant qui améliore les capacités de l'apprenant.

En arrivant au lycée, et après que supposément l'apprenant ait acquis une bonne connaissance du vocabulaire grammatical et qu'il ait sa compréhension de l'orthographe, l'apprenant est initié à un nouveau type de réduction, un type qui nécessite plus de compétences mentales, de stratégies d'écriture et de pensée critique.

1.6. Trois compétences rédactionnelles

Un apprenant arrivant en troisième année de lycée est censé avoir déjà maîtrisé les trois compétences de rédaction suivantes : expression écrite, résumé et compte rendu.

L'expression écrite, que l'apprenant a passé près de huit ans à traiter dans des séances d'écriture, dès sa cinquième année en école primaire, et aussi dans ses examens, dont la deuxième partie est presque toujours consacrée à la rédaction de paragraphes ou de textes courts sur un sujet donné.

Le résumé, après avoir appris l'expression écrite, les apprenants sont initiés à la notion de résumé d'un texte, en troisième année de l'école moyenne.

Arrivant au lycée et après avoir choisi leur filière, en deuxième année, les apprenants s'initient soit au compte rendu objectif pour les filières scientifiques, soit au compte rendu critique comme c'est le cas pour les apprenants des filières littéraires.

1.7. Production écrite

1.7.1. Définition

Selon Akmoun (2009), la production écrite est un processus constitué de plusieurs phases : la conception d'idées, la délimitation du sujet par l'organisation des idées par le biais d'un schéma, la rédaction, la révision, le partage et la diffusion. Il prétend que « *différentes activités mentales, appelées aussi processus rédactionnels, sont mobilisées dans l'acte d'écrire : la planification, la mise en texte et la révision* » (Akmoun, 2009 : 26).

Dans un sens plus simple et moins complexe, c'est l'expression des différents points de vue des apprenants sur un sujet donné, dans le respect d'un certain nombre de règles.

1.7.2. Méthodologie de la production écrite

1.7.2.1.A l'école primaire

Dès l'école primaire, les apprenants sont invités à rédiger des expressions écrites, son enseignement à ce stade du parcours éducatif d'un apprenant consiste à relier des mots simples pour former des phrases, puis à relier des phrases simples pour qu'elles forment de très courts paragraphes.

Pour produire une expression écrite, l'apprenant doit en connaître les trois parties principales, le thème et employer un vocabulaire correct.

1.7.2.2.Au CEM

Au cours du collège, le niveau d'expression écrite demandé à l'apprenant évolue, maintenant que l'apprenant possède sa propre langue et connaît quelques temps de conjugaison, on lui demande de produire des paragraphes entiers de 9 à 13 lignes en utilisant moins de mots d'aide. En 4ème année de collège, l'apprenant devrait écrire en moyenne 9 paragraphes par an, en ajoutant à cela l'expression écrite de ses devoirs et de ses compositions

1.7.2.3.Au lycée

Ayant été en contact avec la langue française pendant de nombreuses années et partant du principe qu'un lycéen a acquis un certain nombre de compétences linguistiques, lexicales et analytiques pour être en mesure de s'exprimer en français et pour pouvoir former un nouveau type de textes s'ajoutant à l'expression écrite à laquelle il est habitué. Ces nouveaux types de textes constituent le compte rendu et le résumé.

1.7.3. Les parties de la production écrite

Les trois parties principales sont l'introduction, le développement et la conclusion, à chaque étape l'apprenant doit respecter le même thème.

1.7.3.1.L'introduction

Généralement, c'est une définition du thème, une entrée en matière une présentation générale où l'apprenant montre l'intérêt du sujet et tout ce qu'on appelle le para-texte veut dire l'auteur, l'édition, l'année, d'édition etc.

Puis, l'apprenant utilise une courte phrase pour faciliter la transition entre la première phase et la suivante.

1.7.3.2.Le développement

C'est la phase où l'apprenant est censé exprimer sa propre opinion ou argumenter pour défendre son point de vue ou citer les événements d'une histoire.

1.7.3.3.La conclusion

C'est le point où l'apprenant est censé récapituler toutes les étapes précédentes ou conclure l'histoire racontée ou résumer l'introduction.

1.8.Le résumé

1.8.1. Définition

Un résumé est un texte écrit dans lequel l'apprenant est censé donner un aperçu concis et précis du texte principal, en ne laissant que ce qui est essentiel et en se dégageant de tout ce qui est secondaire.

1.8.2. Méthodologie du résumé

Les apprenants se familiarisent avec le terme résumé au cours de leurs années de collège, la difficulté de ce terme se développe progressivement au fur et à mesure qu'ils passent d'une année scolaire à l'autre, car elle est liée à la difficulté des textes qu'ils traitent.

En premier, l'apprenant reformule différemment les idées qui figurent dans le texte original en respectant leur ordre.

L'apprenant doit utiliser également des phrases de transition courtes et simples et des outils de transition pour rendre l'exposé plus cohérent et plus fluide.

Il est conseillé d'écrire des phrases courtes, précises et claires, en évitant toute fadeur qui vous éloignerait du point de vue original de l'auteur et ferait sortir l'apprenant de son sujet.

Conclusion

Dans ce chapitre, nous avons donné un aperçu sur l'enseignement du FLE en Algérie qui joue un rôle fondamental dans la progression des compétences d'écriture chez les apprenants, ensuite nous avons présenté l'acte d'écrire, ses différents genres et les étapes cognitives de l'écriture, en abordant aussi la notion de résumé.

CHAPITRE II :

Le compte rendu

Introduction

Dans l'école algérienne, l'enseignement/apprentissage des langues étrangères donne une grande importance aux activités de l'écrit par rapport à celles de l'oral, et plus précisément les activités de contraction de texte. C'est-à-dire la réécriture du texte original en un texte contracté en un nombre imposé de mots en gardant les informations de l'auteur, tout en respectant l'enchaînement des idées avec un propre style et sans aucun avis personnel.

Il existe plusieurs types d'activités de contraction de texte citons : le résumé et le compte rendu, entre autres.

Dans ce chapitre, nous nous intéressons à la technique du « compte rendu » en accordant une attention particulière à cette dernière du fait qu'elle constitue le noyau central de notre recherche. Nous allons la définir en présentant ses différents types, ainsi que ses caractéristiques et sa structure, puis, nous traiterons l'objectif et l'utilité didactique du compte-rendu pour l'enseignant comme pour l'apprenant. Enfin, nous concluons en parlant de l'enseignement du compte rendu en Algérie.

2. La définition du compte rendu

Rendre compte à quelqu'un, c'est-à-dire rapporter l'essentiel de ce qui a été dit, rapporter l'essentiel de ce qui a été vu ou de ce qui a été vécu.

Le compte-rendu est une technique d'expression écrite dans lequel on fait un rapport concis, et en expose les informations recueillies d'un texte en fonction des intérêts d'une autre personne et s'informer sur une situation où l'on était absent. C'est une activité intégrée dans les activités de contraction de texte, il s'attache à relever les spécificités, c'est-à-dire la façon particulière dont celui ou ceux qui ont produit le texte de base ont traité les difficultés propres à ce type de texte, peut être considéré comme un type de résumé du texte mais plus vaste qu'un résumé. Il peut être considéré aussi comme une brève analyse d'un texte. « *Le compte rendu non masculin, rapport adressé à une autorité ou public de ce qui à été constaté, dit ou fait* »¹

¹ <http://compte.rendu.fr>.

Quand on parle de la réalisation d'un compte rendu on désigne la réalisation d'un rapport sur un événement, une situation, une rencontre... etc.

Une définition signée par Denis Baril (2002 : 265) où il présente la technique du compte rendu comme suit :

« Type même de l'écrit d'information, il donne une image exacte mais succincte d'un événement, d'une situation, d'une négociation, d'un document, il laisse un témoignage durable d'une phase de discussion ou d'opération en cours ».

2.1. Les types de compte rendu

Il existe deux types de compte rendu :

Compte rendu objectif et Compte rendu critique

2.1.1. Le compte rendu objectif

Le compte rendu objectif est le premier type du compte rendu, où l'auteur est un témoin neutre: il dégage les faits et les informations du texte sans aucune implication ou une opinion personnelle, mais il indique dans quelle optique ces informations sont données avec le respect de la position de l'auteur, son analyse, ses arguments, et sa conclusion.

Globalement, c'est informer le lecteur sur la nature de l'ouvrage (référence, livre spécialisé, thèse, analyse ...), et les grandes idées qui structurent le texte. « Le compte rendu objectif ou objectif est une synthèse d'un document comme le résumé»²

2.1.2. Le compte rendu critique

Un compte rendu critique restitue de façon réduite les idées essentielles d'un texte, les explique et les évalue. Il a deux parties : la synthèse (les idées essentielles du texte) et la critique (les idées personnelles).

Autrement dit, il comporte dans la conclusion une partie commentative, c'est-à-dire un jugement, un commentaire prenant en charge l'effet produit par l'événement ou

² Mme Haouam, Compréhension de l'orale et expression écrite, disponible sur le site (<https://elearn.univ-oran1.dz>), consulté le 04/04/2023.

les faits rapportés. « Le compte rendu critique permet de dégager les composantes essentielles d'un texte, son contenu, son organisation interne, ses grandes thématiques auxquels on apporte une appréciation personnelle qui permettra au lecteur de situer le texte dans une perspective plus vaste »³

2.2.Les caractéristiques du compte rendu

« Le compte-rendu n'ajoute rien aux faits, il n'analyse pas, ne juge pas, ne critique ni ne loue: il expose des éléments » Janine Recource et Pierette Slama (1985 : 27).

Selon le schéma classique de Jakobson sur les fonctions de la communication le compte-rendu nous a paru se situer du côté de la "fonction référentielle".

Faire un compte-rendu, c'est reproduire un fait de manière claire, précise et s'appuie sur la réalité. Le compte-rendu est donc, un écrit informatif qui présente des traits communs avec de nombreux textes qui ont eux-aussi une fonction référentielle.

Le compte-rendu est fait soit pour donner une information à quelqu'un au besoin ; pour permettre ou faciliter une action ; soit pour mettre en forme une information, pour mémoire. L'émetteur doit rendre parfaitement compréhensible pour un destinataire, ce compte rendu doit le satisfaire, en s'adaptant (choix des informations, lexique..) à ses besoins et à ses connaissances.

Le compte rendu d'un texte n'est pas le texte, le compte rendu d'un évènement 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. Janine Resource, Pierrette Slama (1985 :28).

L'objectivité est essentielle: le scripteur est censé rester fidèle au document et respecter le texte source ; c'est-à-dire, il ne doit ni ajouter ni ôter du contenu du texte pour cela, il faut toujours choisir un lexique neutre, et rapportant les propos de l'auteur (à la troisième personne du singulier).

Dans le rapport du scripteur à son écrit, dans la distance qu'il établit à son énoncé, que se manifeste le travail d'objectivation mis en œuvre dans tout compte-rendu : le "je" de l'énoncé n'est pas le "je" de l'énonciation ; le présent de l'énoncé n'est pas le présent de l'écriture ; le

³ Dalila Benlarbi , le compte rendu, disponible sur (<http://Moodle.univ-Oeuargla.dz>), consulté le 04/04/2023.

commentaire et le jugement de valeur ont leur place dans le compte-rendu s'ils font partie de l'objet rapporté et ne sont pas ceux du scripteur. (Ibid :29)

2.3.La structure du compte rendu objectif

2.3.1. La rédaction du compte rendu

Pour rendre compte d'un texte et rédiger son contracté d'une manière cohérente, et fluide, il faut le comprendre : déterminer la façon dont il est structuré, observer attentivement les éléments du para texte afin d'en dégager la structure.

Et pour bien comprendre un texte, il faut d'abord faire une première lecture rapide, puis procéder à une ou plusieurs autres lectures plus approfondie :

- Afin d'identifier le thème du texte et d'en saisir les idées principales.
- Déterminer l'intention de l'auteur c'est-à-dire ce qu'il cherche à démontrer, à expliquer ou encore à dénoncer, ainsi que son point de vue sur la question abordée dans le texte.
- Ensuite le découpage du texte en paragraphes.
- Prêter attention aux mots de la liaison tels que (prépositions et locutions prépositives, conjonctions...), puisqu'ils pourraient aider à mieux comprendre l'articulation du texte.

Enfin la rédaction du compte rendu à la troisième personne sous forme de texte. Le compte rendu doit rester objectif donc pas de commentaires ajoutés ou de jugements personnels. Sans oublier le facteur majeur, lequel: la maîtrise de langue et toutes ses bases (orthographe, grammaire, vocabulaire, conjugaison,...).

2.3.2. Le temps des verbes du compte rendu objectif

Dans un compte rendu objectif, il est nécessaire de conjuguer les verbes soit au passé composé dans les textes historiques de type narratif pour but de narrer et raconter des évènements, soit au présent de l'indicatif dans les autres types du texte : argumentatif, explicatif,...

D'après Slama .P.J (1985 :29)

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.

2.3.3. La ponctuation

La ponctuation est un ensemble de signes d'organisation et de présentation accompagnant le texte. Elle joue un rôle très important dans la rédaction et elle participe à la compréhension du sens du texte. 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.

Parmi les signes de ponctuation existants en langue française, citons :

- Les deux points : pour donner des explications, énumérations ou des exemples.
- Les parenthèses : pour l'insertion dans une phrase d'un élément.
- Le point : Il marque la fin de la phrase.
- La virgule : pour séparer entre les mots.

2.4.Les étapes du compte rendu objectif

Un compte rendu objectif doit respecter les quatre grands critères de la cohérence textuelle, l'organisation de l'information sans la déformer, la non contradiction, la progression de l'information et l'utilisation de la langue de façon appropriée.

Et doit comprendre trois grandes parties distinctes mais complémentaires qui sont les suivantes :

L'introduction

La première partie qui a pour but de présenter, les éléments para- textuels (le type, le thème traité dans le texte, nom de l'énonciateur, la source, le thème, le nombre de paragraphes et la visée de l'énonciateur).

Le développement

Le développement est la partie la plus importante du compte rendu qui présente les informations essentielles du texte, les intentions de l'écrivain tout en utilisant la troisième personne du singulier (il).

Retrace les faits dans un ordre chronologique en reformulant les phrases du texte avec un style personnel, tout en restant objectif il ne faut, en aucun cas, exposer son avis sur un sujet ou donner son point de vue.

L'utilisation des verbes introducteurs pour introduire des actes de parole : l'auteur, parle, dit, pense, estime, confirme, informe,...

Etablir des liens logiques ou chronologiques entre deux idées, ou deux faits à l'aide des connecteurs logique par exemple, les connecteurs logiques suivants :

- D'abord par ailleurs, ensuite, aussi, de plus, enfin... s'expriment le rapport d'addition.
- Premièrement, d'une part, d'autre part, finalement... indiquent la hiérarchisation.
- C'est-à-dire, ainsi, en effet, ... sont utilisés pour développer une phrase, un paragraphe...

La conclusion

La conclusion est la dernière étape du compte rendu, qui consiste en un résumé des principaux enseignements tirés ou indiquer la visée communicative de l'auteur.

2.5. Quelques exemples du compte rendu objectif

2.5.1. Le texte historique

2.5.1.1. L'introduction

(Nom de l'auteur) est l'auteur du texte intitulé (titre du texte). Il est extrait de : (la source). Il comporte (nombre de paragraphes) précédés d'alinéas. Ce texte est de type narratif, historique, réel, répondant à une structure analytique ou chronologique.

L'auteur nous donne des informations sur un important événement historique l'événement mentionné dans le texte).

2.5.1.2. L'analyse

Au cours de son développement de l'idée générale énoncée ci-dessus, l'auteur aborde les faits historiques:

Dans le premier paragraphe, il dit que le/la... (1ère idée second aire).....

Dans le deuxième paragraphe, il avance que le/la... (2ème idée secondaire).....

Dans le paragraphe suivant, il parle de la/du.... (3ème idée secondaire).....

Quant au quatrième paragraphe, il aborde le/la.... (4ème idée secondaire).....

En dernier lieu, l'auteur table sur le fait que le/la... (5ème idée secondaire).....

2.5.1.3. 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 ?).

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

2.5.2. Le texte argumentatif

2.5.2.1. L'introduction

Il s'agit d'un texte de (Type de texte), nommé (Titre du texte), écrit par... (Nom de l'auteur), extrait de (Titre du livre), édité par (Maison d'édition), en (Année). Le texte se compose de (nombre de paragraphes) et traité de (le thème du texte ou de quoi parle le texte).

2.5.2.2.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. Dans le 1er paragraphe, l'auteur argumente pour renforcer son point de vue. Ensuite, dans le 2ème paragraphe, il ajoute une autre preuve suivie d'un exemple (Argument et exemple). De plus, dans le 3ème paragraphe, il se réfère à une autre vérité (Argument).

2.5.2.3.La conclusion

L'auteur conclut que,

2.5.2.4.La visée communicative

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

2.5.3. Texte exhortatif

2.5.3.1.L'introduction

Notre texte portant comme titre (titre) a été rédigé par (l'écrivain, le journaliste, le chercheur...), et a été extrait de son (livre, journal, revue, etc.), il comporte (me nombre de paragraphes). Le texte est à la fois argumentatif et incitatif. L'auteur, tout au long de son exposé à trois temps (exposition, argumentation et exhortation), traite du problème de (le problème ou l'idée générale du texte).

2.5.3.2.Le développement

D'abord, dans la partie expositive, l'écrivain, expose la situation négative qui l'a poussé à s'indigner, et partant, à adresser cet appel aux lecteurs. Cette situation négative n'est autre que (le/la/les+problèmes), par la suite il étaye son argumentation en (montrer l'argument le plus puissant), 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).

2.5.3.3.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.

2.6.L'objectif du compte rendu objectif

L'enseignement/ apprentissage d'une langue étrangère au lycée a pour objectif de mener les apprenants à la maîtrise et à la progression de leurs compétences scripturales dont la technique du compte rendu, qui est un outil qui permet aux enseignants d'évaluer le niveau de développement cognitif des compétences en rédaction chez les apprenants.

Cette technique permet également de connaître les différentes difficultés rencontrées par les apprenants pendant la séance de production écrite, et de tenter de résoudre ces difficultés.

De plus, la technique du compte rendu permet aux apprenants de communiquer et de s'exprimer sans difficulté et sera une aide à l'apprenant même sur le plan professionnel.

Selon Djoudi Mohamed (2008)

Le compte rendu est un moment important de remédier aux difficultés rencontrées par les élèves dans leur production écrite, la séance du compte-rendu va fonctionner par rapport aux apprenants, en premier lieu, comme un moment-miroir qui devrait les inviter à réfléchir sur le pourquoi de chacune de leurs erreurs, et en second lieu, les contraindre à mettre en œuvre une stratégie pour gérer ces erreurs afin de les corriger et les dépasser.⁴

2.7.L'utilité du compte-rendu

2.7.1. Pour l'enseignant

Pour lui, le compte-rendu de la production écrite c'est :

⁴ Djoudi, Mohamed, « le compte-rendu d'expression écrite », 2008.Document disponible sur [www.oiasis fle.com] consulté le 08/04/2023

- Mettre à l'épreuve ses compétences en matière d'évaluation et de correction de la production écrite.
- Évaluez les textes rédigés par les apprenants et repérer les lacunes pour les corriger.
- L'objet de vérification de l'objectif initialement annoncé.
- Constater le degré de réinvestissement du modèle de production et des concepts grammaticaux par ses apprenants.

2.7.2. Pour l'apprenant

Pour lui, c'est l'occasion de :

- Etablir un diagnostic des ses capacités.
- Améliorer ses compétences scripturales.
- Retourner sur son texte pour connaître ses difficultés et identifier ses lacunes pour y remédier.

2.8.L'enseignement du compte rendu en Algérie

Le manuel scolaire de 3ème AS est un outil didactique clé du système éducatif qui facilite la compréhension et participe à la construction de savoirs. Il regroupe des contenus d'apprentissage qui feront de l'apprenant un acteur social dynamique doté d'un esprit critique, et capable de communiquer efficacement dans une langue.

Le manuel scolaire réunit différentes activités tel que le compte rendu qui était intégré aux programmes secondaire à partir de la 2 AS et a remplacé le résumé à l'épreuve du BAC dès la session 2008.

Les programmes de FLE, en Algérie définissent le compte rendu à partie du résumé. Le compte rendu d'un texte, d'un événement, d'une expérience, etc. comporte deux parties, la première partie c'est l'introduction pour présenter le texte et la deuxième partie c'est le résumé en ajoutant la troisième personne.

Ce rapprochement a pour but de faciliter l'enseignement de la technique du compte rendu, dans la mesure où le résumé est une technique qui s'apprend en 1 AS donc déjà acquise par les apprenants.

En effet, les deux techniques s'appuient sur des règles semblables, mais chacune englobe des particularités. Le compte-rendu est plus vaste qu'un résumé, pour rendre compte, il s'agit d'exposer les pensées de l'auteur tout en restant objectif, contrairement au résumé, vous n'êtes pas obligés de respecter l'ordre du texte, le compte rendu s'appuie sur un principe pertinent qui est la reformulation; l'apprenant doit rapporter de façon objective les propos de l'auteur à la troisième personne du singulier.

Cependant, afin de maîtriser ce processus de reformulation le manuel devrait d'abord inclure des exercices et des activités dans des séances d'entraînement pour permettre aux apprenants de reproduire des textes avec leurs propres mots. Ainsi que l'utilisation des synonymes, des paraphrases, des mots de liaison, des connecteurs logiques, la subordonnée relative, etc.

En somme, le compte rendu est basé sur trois critères indispensables à mettre en place progressivement chez les apprenants pour bien maîtriser la technique du compte rendu : la cohérence textuelle, l'objectivité et la reformulation.

Conclusion

Dans ce deuxième chapitre, traitant du compte-rendu, nous avons défini le compte rendu, ses types, sa structure, ses caractéristiques et ses étapes en appuyant par des citations de quelques didacticiens. Ensuite nous avons parlé de l'utilité de cette phase didactique pour l'enseignant et pour l'apprenant. Nous avons enfin terminé ce chapitre par donner un aperçu sur l'enseignement du compte rendu en Algérie.

Pour conclure ce chapitre nous pouvons dire qu'il est nécessaire de rendre les apprenants capables de rédiger un compte rendu objectif, qui respecte toutes les règles et les normes, pour leurs études et aussi à l'avenir, dans leur vie professionnelle.

Chapitre 3 : expérimentation : Réaliser un compte rendu

Introduction

Dans ce chapitre, nous expliquerons la manière suivie pour mener notre expérience sur le terrain afin d'explorer et de mettre en résonance les résultats que nous avons pu recueillir à travers une grille d'observation d'un certain nombre de copies de l'examen du premier trimestre des apprenants de troisième année de la filière scientifique.

Les résultats seront présentés sous forme de tableau avec les pourcentages de chaque critère ainsi que sous forme d'histogrammes qui rendent les résultats plus accessibles. Ensuite, nous tenterons de répondre à nos hypothèses et de conclure notre thèse en proposant des solutions.

3. La Méthode de collecte d'informations

Nous avons choisi de travailler avec les apprenants de 3ème scientifique du Lycée BOUCHAREB NACEUR de l'année scolaire 2022/2023.

Selon les enseignants, l'une des leçons d'écriture les plus faciles à assimiler est le compte rendu, mais cela ne signifie pas pour autant que son concept soit transmis à 100 % de l'enseignant à l'apprenant.

Un nombre hétérogène de 34 apprenants issus de 3 classes différentes enseignées par le même enseignant, pour qui le compte rendu objectif est plutôt un axe fondamental de cursus des apprenants de 3ème année de la branche scientifique et de leur examen de baccalauréat.

3.1. L'outil d'investigation

Les copies de cet échantillon d'apprenants seront analysées selon une grille d'observation dont son objectif principal est d'évaluer combien l'apprenant a retenu de la leçon du compte rendu

Cette grille est organisée ainsi :

3 critères majeurs : l'agencement du paragraphe, la correction de la langue et l'organisation de la langue.

Chaque critère majeur a son propre sous critères :

Le premier critère de L'arrangement du paragraphe, la disposition des paragraphes a beaucoup à voir avec le corps et la structure, ainsi qu'avec la manière dont les phrases qui les composent doivent être organisées.

En partant de la première phrase, celle qui détermine tout le sujet, jusqu'à l'enchaînement des phrases de développement et à la conclusion, l'apprenant doit ici appliquer la structure générale que lui a donnée son professeur tout en respectant les règles de raisonnement logique et de l'enchaînement des idées. L'arrangement du paragraphe est divisé en 4 sous-critères

1. Exposition du para-texte (le titre, le type l'ouvrage, l'auteur, le thème)
2. Développement des idées
3. Répétition
4. Contradiction
5. Utilisation des connecteurs logiques
6. Emploi des verbes introducteurs
7. Disposition introduction, développement et conclusion

Le deuxième critère est celui de la correction de la langue, la correction de la langue porte davantage sur les règles que l'apprenant a retenues tout au long de sa scolarité, c'est une accumulation de connaissances de grammaire, d'orthographe, de vocabulaire, de conjugaison etc. Un apprenant arrivant en troisième et dernière année de lycée et d'enseignement normal a eu presque tous les acquis qui lui permettent d'accéder à une bonne maîtrise de la langue française. Ce critère est sectionné en :

1. vocabulaire.
2. grammaire.
3. Utilisation du mode et temps verbaux adéquats.
4. Utilisation des signes de ponctuation.

5. L'Orthographe.

Pour le troisième critère, l'organisation de la production. En ce qui concerne ce critère, l'apprenant est censé conserver un certain nombre de composantes, d'enchaînements et de raisonnements où les idées conservent leur cohérence et leur sens. Dont laquelle on va exploiter :

1. préservation de l'exploitation des idées.
2. l'objectivité.
3. la reformulation par son propre style.

Cette grille d'observation est comme suivant :

Critère	Indicateurs	Affirmé	Non affirmé	Pourcentage	
I. Arrangement de La production	1. Exposition du paratexte (le titre, le type l'ouvrage, l'auteur, le thème)	19	01	95%	05%
	2. Consistance textuelle				
	2.1 Développement des idées	19	01	95%	05%
	2.2 Répétition	08	12	40%	60%
	2.3 Contradiction	00	20	00%	100%
	2.4 Utilisation des connecteurs logiques	11	09	55%	45%
	2.5 Emploi des verbes introducteurs	06	14	30%	70%
	3. Disposition introduction, développement et conclusion	02	18	10%	90%
II. Correction de la langue	1. Vocabulaire	32	2	94%	6%
	2. Grammaire	30	4	88%	12%
	3. Utilisation du mode et temps verbaux adéquats	31	3	91%	9%
	5. Orthographe	5	29	14%	86%
III. Organisation de la production	1. Préservation du déroulement des idées	32	2	94%	6%
	2. Objectivité	33	1	97%	3%
	3. Reformulation par son propre style	27	7	79%	21%

4. Critère d'arrangement de la production

Le compte rendu objectif est une activité complexe qui nécessite de respecter un ensemble d'indicateurs qui l'organise.

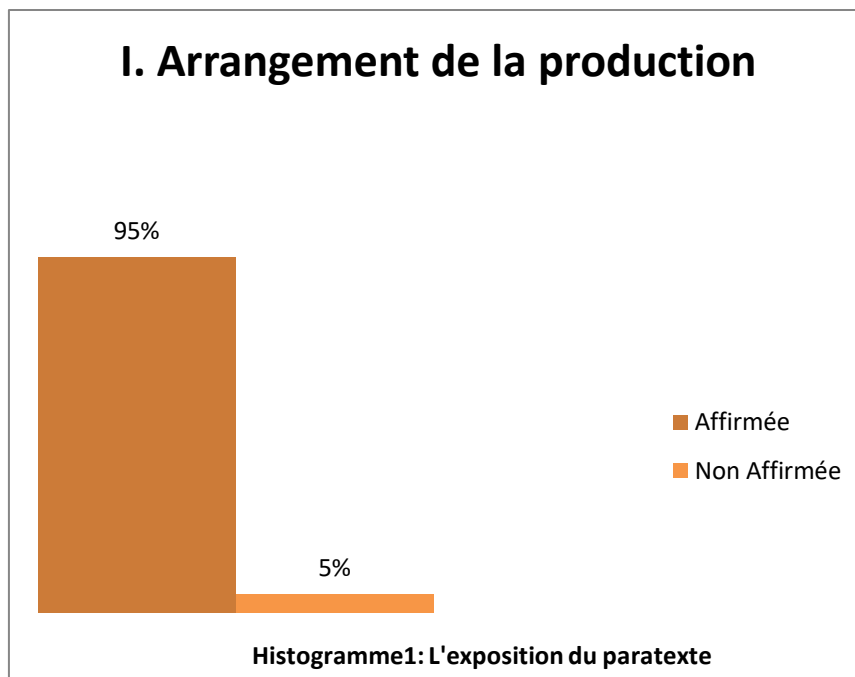
4.1.L'exposition du para texte

L'exposition du para texte ou éléments périphériques, qui présente le titre, l'auteur, le type, l'ouvrage, le thème, le nombre de paragraphes.

Parmi les facteurs majeurs qui sont nécessaires dans la rédaction du compte rendu objectif, est celui de présenter les éléments para textuels.

4.1.1. Tableau N 01

Critère	Indicateur	Affirmé	Non affirmé	Pourcentage	
Arrangement de la production	Exposition du para texte	19	01	95%	05%



4.1.1.1. Commentaire

Les pourcentages obtenus affirment que la majorité des apprenants (95%) savent présenter la première partie du compte rendu objectif. Parmi les copies des apprenants nous illustrons :

Copie 16 : « *Il s'agit d'un texte historique, il écrit par Kamel Mansari. Il extrait de le jeune indépendant, il est paru le 31 Octobre 2015. Il se compose de sinqu paragraphe précédés par des alénias. Il aborde le thème de la l'occupation française dans l'Algérie* ».

Copie 19 : « *Ce texte historique, non intitulé, il est écrit par Kamel Mansari, extrait de le jeune indépendant, Paru le 31 Octobre 2015. Il se compose de six paragraphe précisé par des aliénas. Il traite le thème du les vrais cause du déclenchement de la révolution du 1^{er} Novembre 1954* ».

Donc, l'analyse des résultats confirme que le texte est facile à comprendre, en raison de la facilité d'identification des éléments para textuelles.

4.2. Consistance textuelle

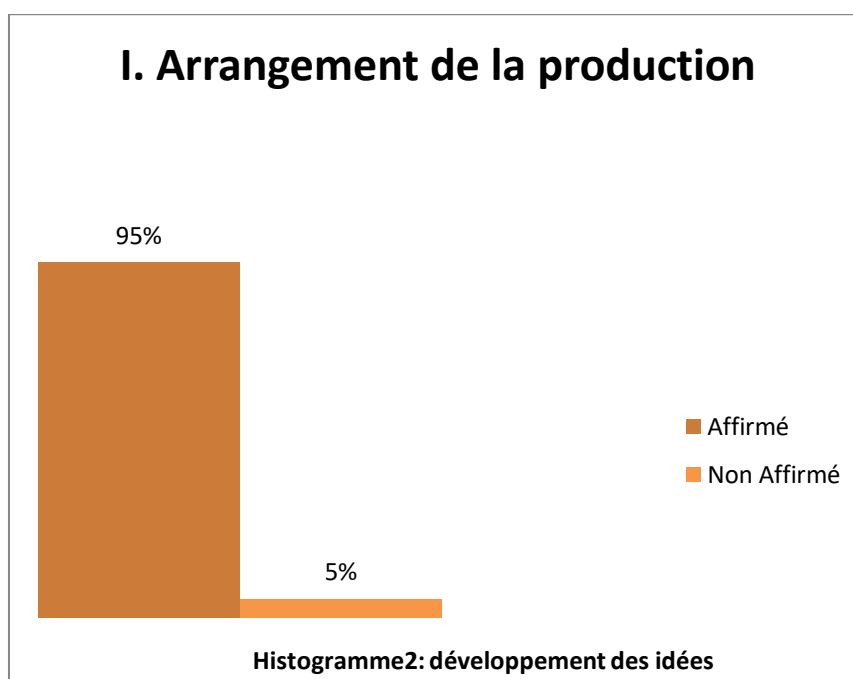
La rédaction d'un texte doit nécessairement répondre au critère de l'organisation des éléments du texte. Ces éléments se suivent en ordre cohérent et consistant.

4.2.1. Développement des idées

Un compte rendu objectif doit exposer : « *une physionomie particulière : la disposition en paragraphes et la ponctuation* ».

4.2.1.1. Tableau N 02

Critère	Indicateur	Affirmé		Non affirmé	
		Nombre	Pourcentage	Nombre	Pourcentage
Arrangement de la production	Développement des idées	19	95%	01	05%



4.2.1.2. Commentaire

D'après les résultats obtenus, nous remarquons que la majorité des apprenants ont produit leur compte rendu objectif en paragraphes (95%), exemple les copies (1, 2, 3, 5,6), un seul apprenant (la copie 4) n'a pas respecté ce critère, car il a produit son compte rendu objectif dans un seul paragraphe.

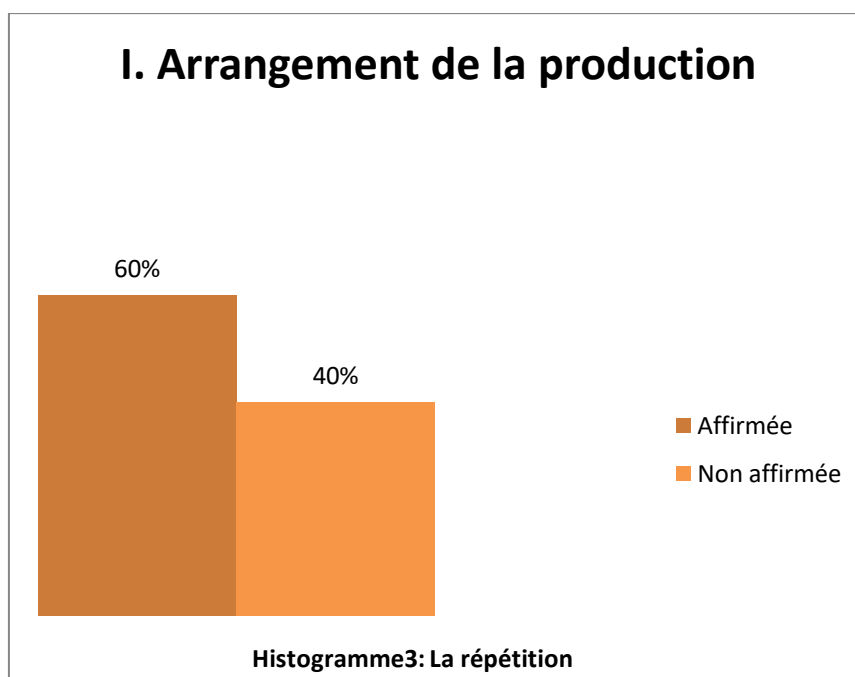
Pour cela nous pouvons dire que la majorité des apprenants ont produit leur compte rendu objectif, tout en respectant l'organisation du texte.

4.2.2. La répétition

La rédaction d'un texte est tout, un art. S'il y a bien un élément important à ne pas occulter, c'est bel et bien la répétition qui a tendance à alourdir le texte et le rendre inintéressant.

4.2.2.1. Tableau N 03

Critère	Indicateur	Affirmé	Non affirmé	Pourcentage	
Arrangement de la production	Répétition	08	12	40%	60%



4.2.2.2. Commentaire

D'après la consultation des copies, nous remarquons que la répétition a été affirmée chez 8 apprenants, prenant exemple le cas des copies suivantes :

Copie 6: « Ensuite il annonce les butes de déclenchement après il annonce les causes de déclenchement »

Copie 12: « Ce texte historique il est écrit par... »

Copie 20: « L'auteur il commence son texte »

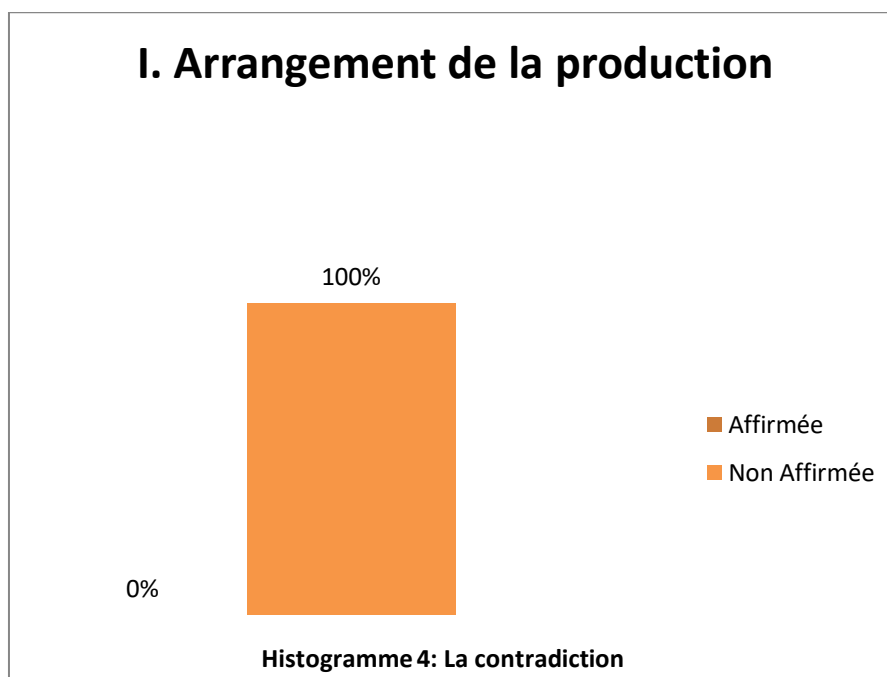
Les 12 apprenants qui n'ont pas répété les mêmes expressions, ne l'ont pas fait du fait d'avoir un vocabulaire plus étendu.

4.2.3. La contradiction

Un texte cohérent est un texte qui n'a pas de contradiction entre ses phrases et ses paragraphes. La non contradiction assure la crédibilité et la fidélité du texte en évitant d'opposer les informations explicites ou implicites.

4.2.3.1. Tableau N 04

Critère	Indicateur	Affirmé		Non affirmé		Pourcentage	
		00	100	00%	100%		
Arrangement de la production	Contradiction	00	100	00%	100%		



4.2.3.2. Commentaire

Les résultats expliquent bien que tous les apprenants (100%), ne sont pas tombés dans le piège de la contradiction. Donc, les apprenants ont respecté le critère du non contradiction dans le texte.

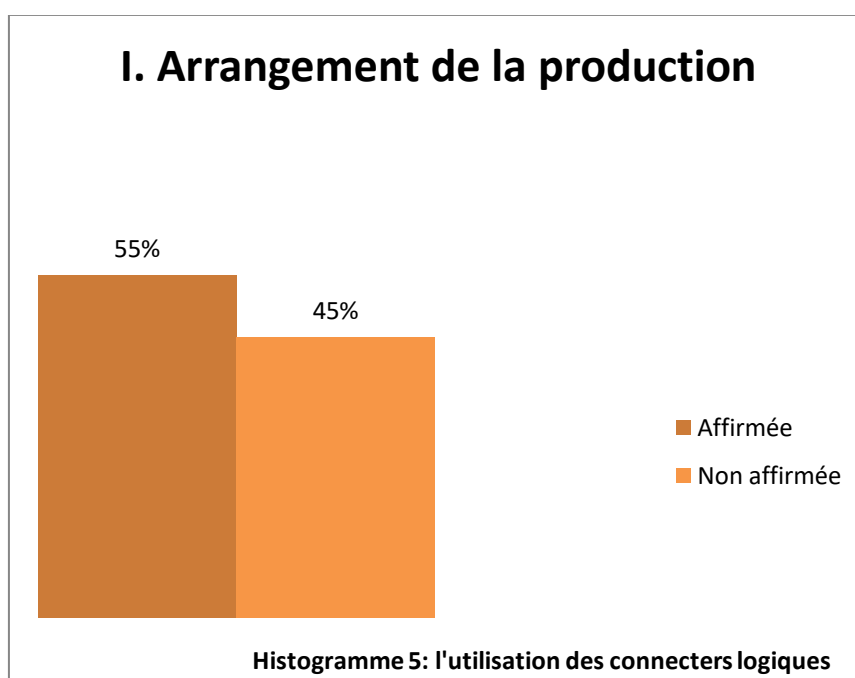
4.2.4. L'utilisation des connecteurs logiques

La cohérence et la cohésion du texte sont des conditions très importantes dans tout texte produit, afin de garantir le bon enchaînement des idées.

Dans ce sens, nous avons estimé nécessaire de mettre l'accent dans cette analyse, sur les connecteurs logiques.

4.2.4.1. Tableau N 05

Critère	Indicateur	Affirmé	Non affirmé	Pourcentage	
Arrangement de la production	Utilisation des connecteurs logiques	11	09	55%	45%



4.2.4.2. Commentaire

À ce niveau, nous remarquons que 11 apprenants parmi 20 apprenants ont employé les connecteurs logiques de manière correcte. C'est le cas des copies suivantes :

Copie 1 : « *D'abord l'auteur commence.....Ensuite, il annonce ... en plus il ajoute... enfin il déclare... ».*

Copie 9 : « *Dans la première partie l'auteur parle Dans la deuxième partie le 1^{er} Novembre.... Dans la troisième partie Dans la dernière partie... ».*

Par contre, 9 apprenants ont mal employé les connecteurs logiques. Illustrons par :

Copie 11 : « *D'abord, le témoin Ensuite.... »*

Copie 14 : « *D'abord l'auteur estensuite il ajoute le recours ... »*

Les apprenants ont employé les connecteurs (d'abord et ensuite), sans employer le connecteur qui correspond à la conclusion.

Copie 12 : « *.... Enfin la France coloné l'Algérie »*

L'apprenant a employé seulement le connecteur 'enfin'.

Dans le cas de la copie 18 l'apprenant n'a pas organisé les connecteurs logiques, car il a employé plusieurs types de connecteurs au lieu de choisir un seul type et l'utiliser dans son compte rendu objectif.

Copie 18 : « *D'abord la double rupture... deuxièmes l'arrêt de l'action..... la révolution a été Et finalement les algériens.... »*

Tandis que, deux apprenants n'ont pas utilisé les connecteurs logiques (copie 4 et 15).

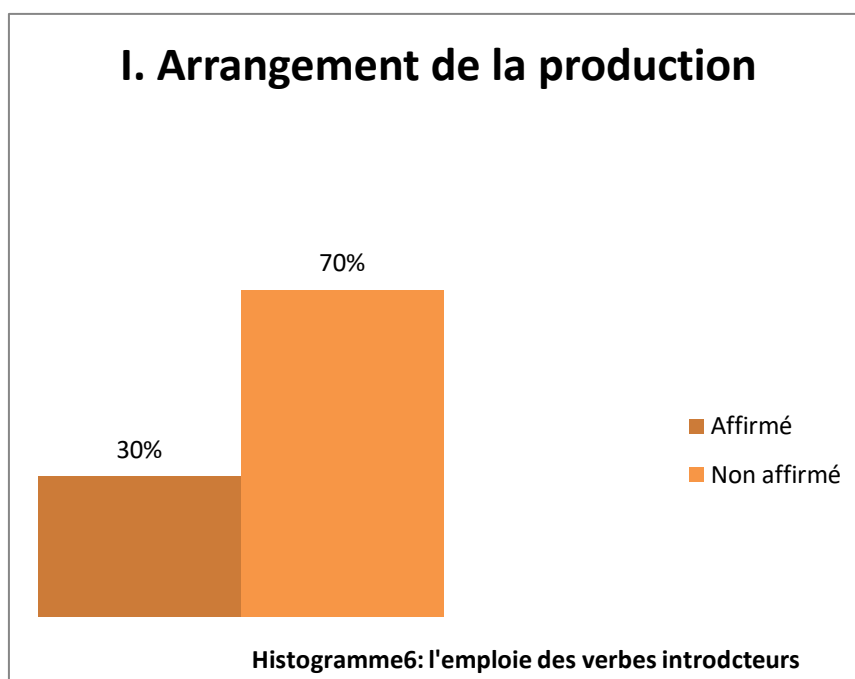
Ces résultats prouvent que ces apprenants ont des difficultés au niveau de l'emploi des connecteurs logiques. Ces difficultés sont dues à la non maîtrise du rôle de ces connecteurs.

4.2.5. L'emploi des verbes introducteurs

La rédaction de comptes rendus se fait généralement dans un langage qui requiert des verbes à caractère informatif, démonstratif, expressif et approbatif, et d'autres qui marquent la retenue ou l'opposition.

4.2.5.1. Tableau N 06

Critère	Indicateur	Pourcentage			
		Affirmé	Non affirmé		
Arrangement de la production	Emploi des verbes introducteurs	06	14	30%	70%



4.2.5.2. Commentaire

D'après ces résultats, nous constatons que seulement 30% des apprenants ont réussi à utiliser les verbes introducteurs. Pour montrer nous illustrons les copies suivantes :

Copie 12 : « *ensuite elle nous informe sur le 1^{er} Novembre...* ».

Copie 13 : « *l'auteur informe le lecteur sur l'histoire...* ».

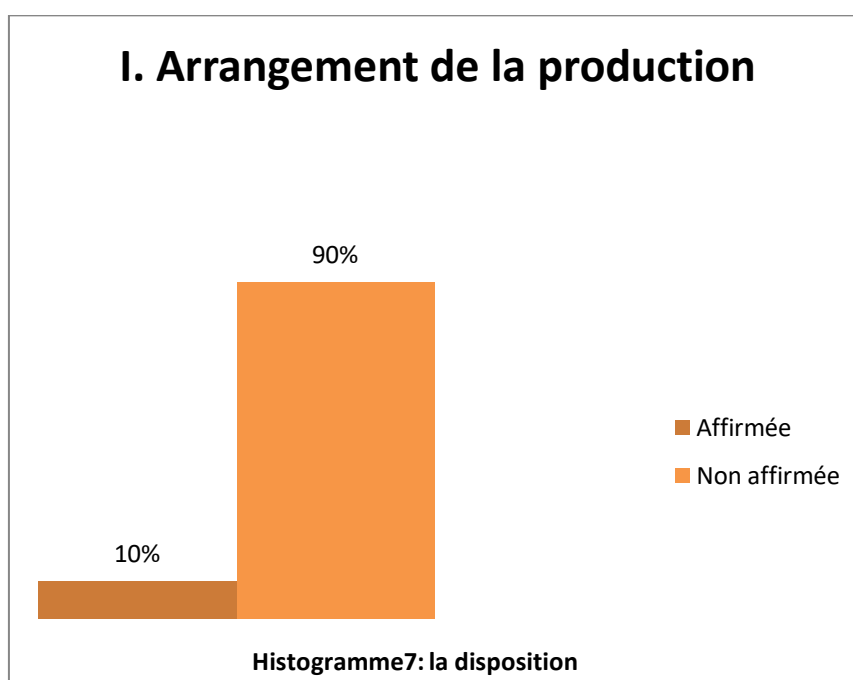
Alors que la majorité des apprenants (70%) n'ont pas réussi à ce niveau, car ils ne savent pas comment adapter leur registre de langue et repérer les discours ancrés et coupés.

4.2.6. La disposition

Le compte rendu est une description aussi fidèle que possible d'une lecture, d'un fait, d'un événement. Il doit être clair et précis. Il apparaît donc pertinent de respecter sa structure qui est caractérisée par une introduction un développement et une conclusion.

4.2.6.1. Tableau N 07

Critère	Indicateur	Affirmé		Non affirmé	
		02	18	10%	90%
Arrangement de la production	Disposition	02	18	10%	90%



4.2.6.2. Commentaire

D'après l'analyse des résultats, nous remarquons que la majorité des apprenants (90%) n'ont pas respecté la structure du compte rendu objectif. Tandis que 10% d'apprenants seulement ont respecté la structure correcte du compte rendu objectif.

Exemple: les deux copies 04 et 17 :

Copie 04 : « *Ce texte historique vise à informer les lecteur sur l'occupation francaise de l'algerie* »

Copie 17 : « *Ce texte il s'agit d'un texte historique..... le 1^{er} Novembre est à l'originecomme le disait les généraux* »

4.2.7. Conclusion

De ce fait, nous pouvons dire que la quasi-totalité des apprenants ont un handicap à maitriser la technique correcte du compte rendu objectif.

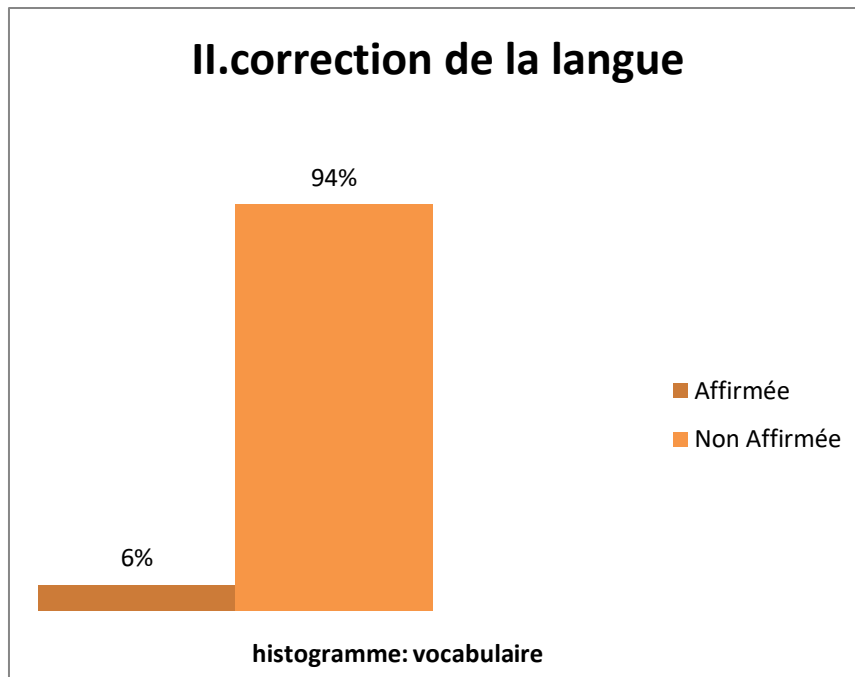
5. Correction de la langue

5.1.Le vocabulaire

Le vocabulaire, c'est le bagage sur lequel l'apprenant base tous ses écrits, il est défini comme l'assemblage de mots de différentes catégories (nom, verbe, adjectif, adverbe, etc.) qui forment un répertoire concernant un sujet spécifique, que l'élève retient, réutilise et développe chaque fois que ce même sujet est abordé. Une bonne réduction d'un bon compte rendu nécessite un bon lexique pré requis

5.2.Tableau N° 8

Indicateurs	Affirmé	Non affirmé	Pourcentage	
vocabulaire	2	32	6%	94%



5.2.1. Commentaire

Comme nous le constatons, le faible taux de vocabulaire des apprenants est relativement élevé (94%), on peut noter qu'un certain nombre de mots se répètent dans toutes les copies. Les apprenants répètent également des mots du texte pour remédier à leur manque de lexique.

Copie «...il aborde le theme de l'occupation francaise en algerie (le 1^{er} novembre 1954)... »

Mais cela ne change rien au fait que certaines copies (6%) comportaient un nombre non pertinent de mots.

Copie 2 «il s compose de cinq paragraphes précisé par des alinéas.. »

Copie 6 «...le theme abordé est les actes oudeise qui fait la cause de déclanchement de la geure... ».

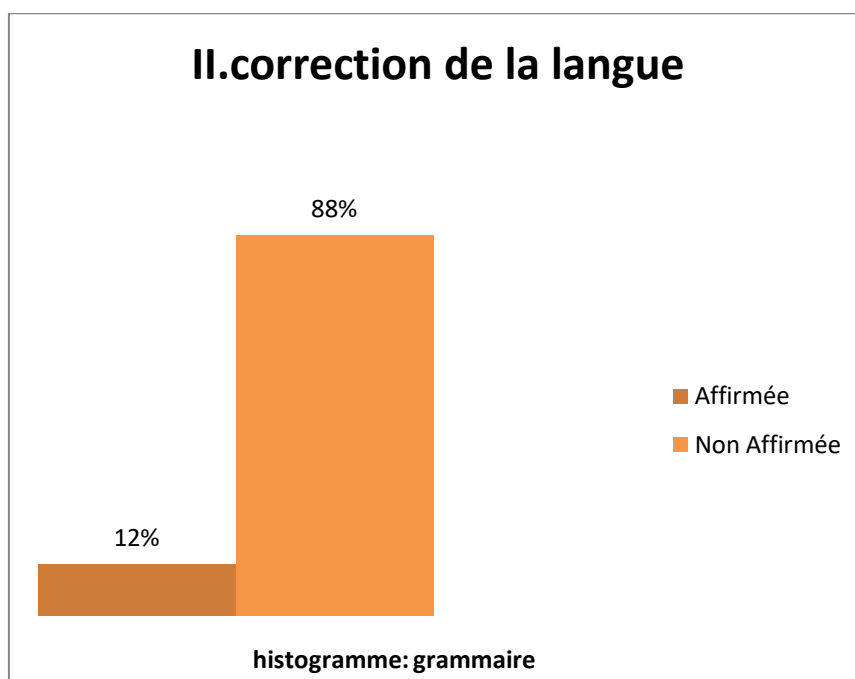
6. Grammaire

Pour que le compte rendu soit dans les normes d'un bon écrit il sollicite une connaissance du règlement et de l'organisation grammaticale des mots et des phrases. La

grammaire se définit comme un certain nombre de règles concernant la façon dont l'apprenant dispose les mots pour former des phrases correctes.

Tableau N 9

Indicateurs	Affirmé	Non affirmé	Pourcentage	
			12%	88%
Grammaire	4	30	12%	88%



6.1.1. Commentaire

Les résultats montrent qu'un grand nombre d'apprenants (88%) ne maîtrisent pas la grammaire française, un taux élevé des apprenants montre qu'ils n'ont pas une bonne connaissance des règles grammaticales et font des erreurs grammaticales de différents types.

Copie 9 « ...qui parle de les causes de la déclanchement »

Copie 11 «...de le jeune indepentant ... »

Les 12% qui restent montrent une connaissance médiane des règlements de la phrase et de la conjugaison

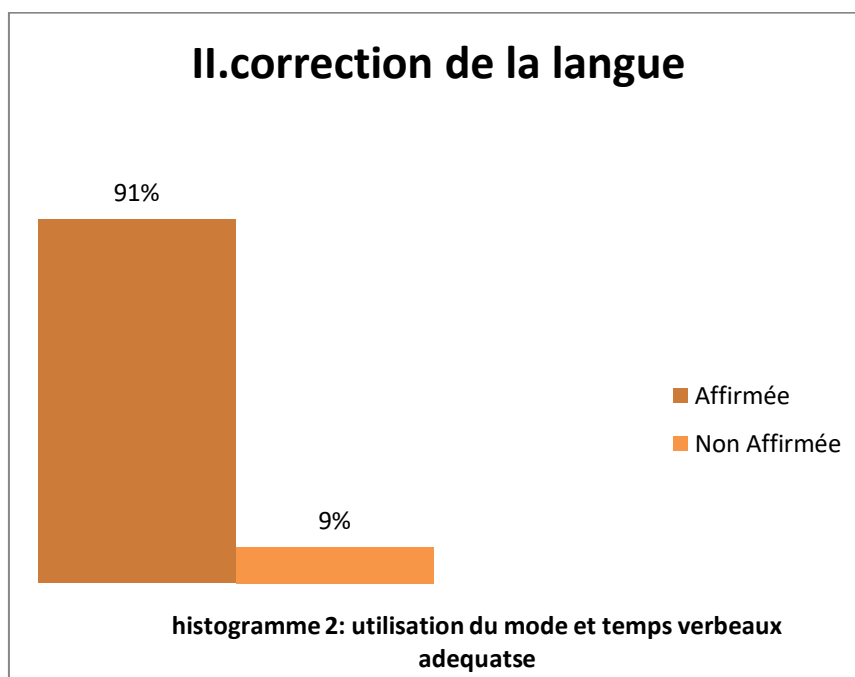
Copie 2 «... l'auteur commence son texte par une petite présentation ... »

7. Utilisation du mode et temps verbaux adéquats

Savoir à quel temps conjuguer un verbe pour qu'il exprime une action fidèlement est fondamental pour que le compte rendu soit objectif. Le temps déminent en ce qui concerne le compte rendu c'est le présent de l'indicatif. Un mode verbal se définit comme un trait grammatical utilisé par l'apprenant pour indiquer la manière dont le verbe décrit un phénomène, qu'il s'agisse d'un état ou d'une action. Le temps verbal le plus utilisé est le présent de l'indicatif.

7.1.1. Tableau N 10

indicateur	affirmé	Non affirmé	pourcentage	
utilisation du mode et temps verbaux adéquats	3	31	9%	91%



7.1.2. Commentaire

Les résultats de cette analyse montrent que le plus grand nombre des apprenants (91%) se trompent encore dans la conjugaison de certains verbes et ne connaissent pas les terminaisons des différents temps verbaux

Copie23 « ...il extrait de le jeune independant... »

(9%) comprennent le temps qu'ils doivent utiliser pour citer les différents éléments de l'introduction et pour assurer une transition harmonieuse entre le développement et l'introduction et aussi pour conclure leur compte rendu objectif.

Copie 21 « ensuite ; il ajoute que le FLN a choisi... »

Copie 22 « ...il commence son texte... »

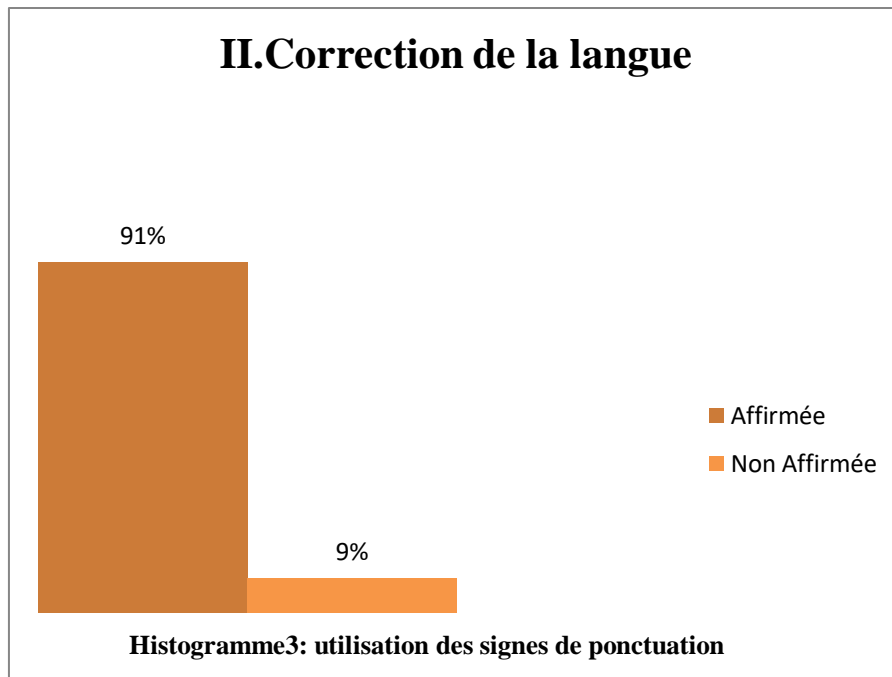
8. Utilisation des signes de ponctuation

Les signes de ponctuation sont des signes écrits, utilisés par l'apprenant pour hiérarchiser le sens des phrases et des propositions. Il est essentiel lors de la rédaction d'un compte rendu de les employer pour bien comprendre ce que l'on écrit.

Un exemple de ces signes est le point qui indique la fin de la phrase et son sens, la virgule qui indique l'enchaînement du sens dans les phrases qui suivent, le point-virgule qui indique une rupture plus importante que la virgule mais qui ne signifie pas non plus la fin de la phrase.

8.1.1. Tableau N 11

Indicateurs	Affirmé	Non affirmé	Pourcentage	
Utilisation des signes de ponctuation	31	3	91%	9%



8.1.2. Commentaire

D'après le tableau et l'historique ci-dessus, nous pouvons dire que le plus grand nombre des apprenants (91%) utilisent la ponctuation.

Copie 14 « *le journaliste comence son texte an parlant de jean paul.* »

Mais pour le reste (9%), ce n'est pas seulement qu'ils n'utilisent pas de ponctuation, c'est qu'il l'utilise au hasard, donc ils finissent une phrase au hasard sans que le sens ne soit réellement terminé et en mettant une virgule à l'endroit où la phrase est censée se terminer.

Copie 5 « *...enfin. il declare que les fills ...* »

Copie 1 « *.il ajoute les causes qui ont amené le FLN* »

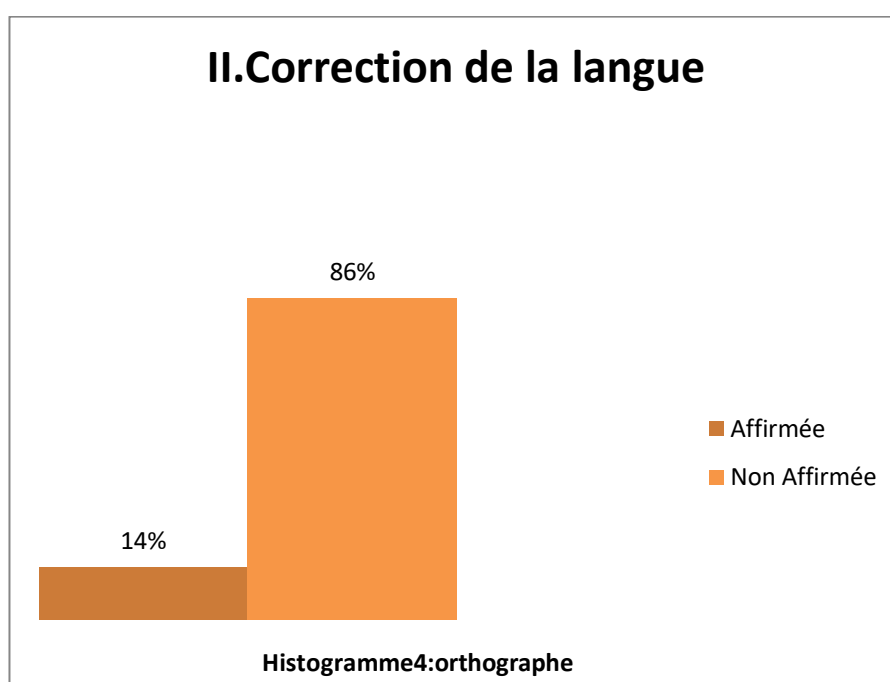
Copie 15 « *-ce texte historique. S'intitule ...* »

9. Orthographe

L'orthographe indique le système épistolaire qui a été préservé pour former ce que nous pouvons appeler le français moderne, et en français les mots peuvent ou non sonner comme ils sont écrits. Par conséquent, un apprenant doit savoir comment orthographier certains mots et ne pas commettre d'erreurs en les écrivant.

9.1.1. Tableau N12

Indicateurs	Affirmé	Non affirme	pourcentage	
orthographe	2	34	86%	14%



9.1.2. Commentaire

86% des apprenants montrent une insuffisance au niveau de leur orthographe. La plupart ont commis un nombre de fautes d'orthographe qui est en moyenne de trois à cinq fautes.

Copie 5 « *il se compose de sinque paragraphe..* »

Copies 5 « *...il séclare que les fills* »

Copie 1 « ...il visse a glorifier.... »

14% des apprenants savent comment écrire certain mots et ont commis moins de cinq erreurs d'épellation.

Copie 1 « après, il annonce les conséquences de la création ... »

Copie 22 « il confirme ensuite que l'ordre établi ... »

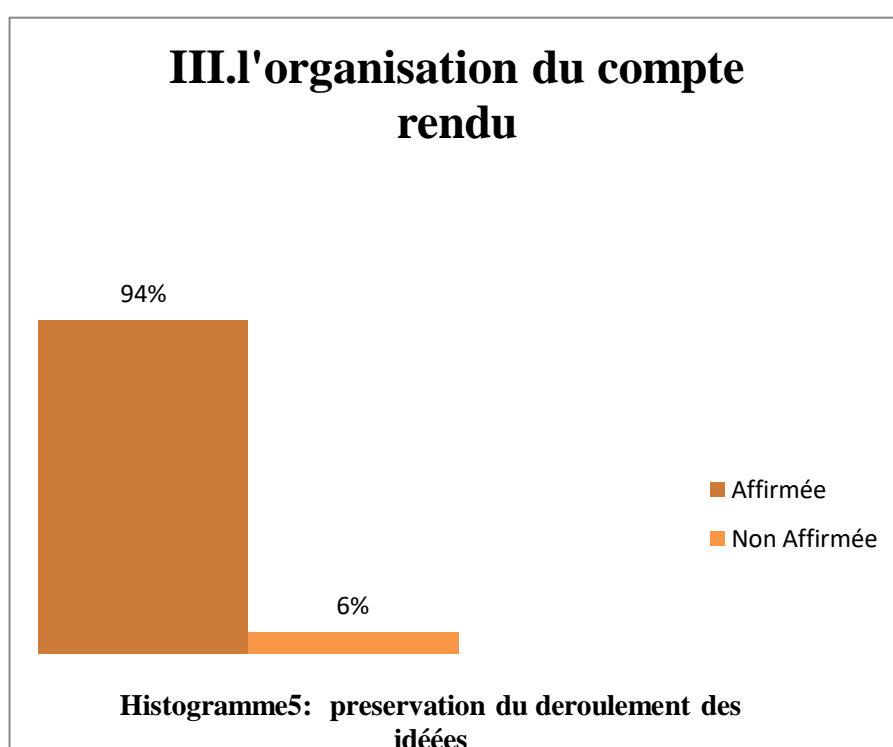
10. L'organisation du compte rendu

10.1. Préservation du déroulement des idées

En ce qui concerne le déroulement raisonnable des idées. L'apprenant est invité à préserver les idées du texte original et leur cohérence, c'est-à-dire, qu'il doit conserver la même structure que celle établie par l'auteur du texte original.

10.1.1. Tableau N 13

Indicateurs	Affirmé	Non affirme	pourcentage	
Préservation du déroulement des idées	32	2	94%	6%



10.1.2. Commentaire

Cet histogramme montre que la plupart des apprenants (94%), conservent effectivement l'enchaînement des idées du texte original, une bonne compréhension des actions du texte conduit à cela.

Copie 28 « *ce texte historique...l'auteur nous présente...ensuite il ajoute l'événement du 1^{er}* »

Les 6% restants ne parviennent pas à préserver cet enchaînement.

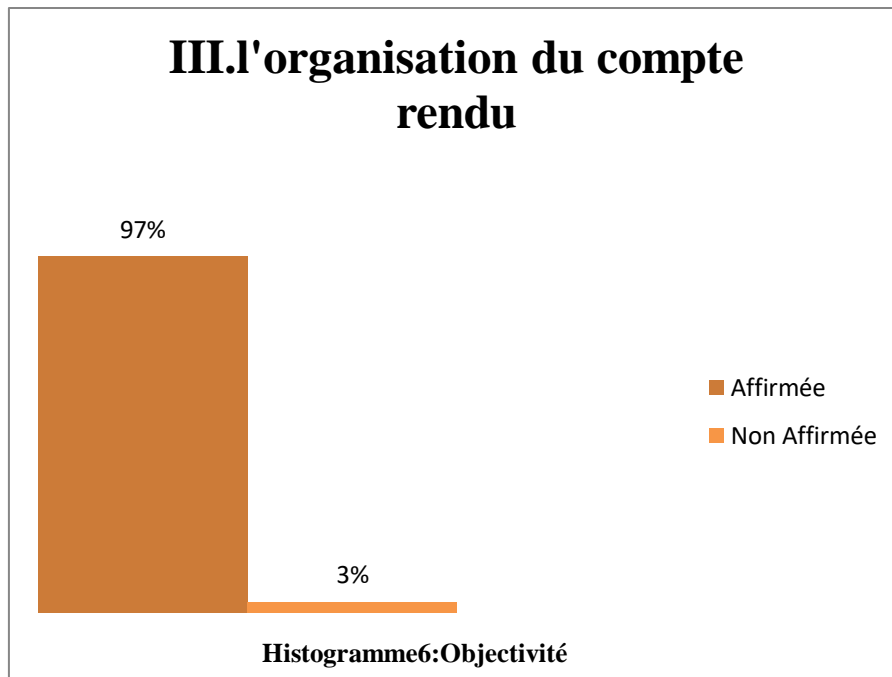
11. Objectivité

Un compte rendu est organisé en une structure délicate dont chaque partie et chaque phase donnent suffisamment d'informations sur le texte original.

L'apprenant est censé mentionner tout le para-texte dans la phase d'introduction, du titre au nom de l'auteur, en passant par la date de production etc., puis situer les événements mentionnés dans la phase de développement sans interférer et sans en exposant son opinion, puis en conservant la même objectivité l'apprenant est censé conclure par une phrase de clôture.

11.1.1. Tableau N 14

Indicateurs	Affirmé	Non affirmé	Pourcentage	
objectivité	33	1	97%	3%



11.1.2. Commentaire

Comme le montre cet histogramme, la majorité (97%) des apprenants réussit à conserver son objectivité, qui est l'une des piliers les plus importants du compte rendu.

L'objectivité protège et garantit la fidélité du texte, ce qui fait de l'apprenant non pas un acteur du texte mais un simple rapporteur.

Copie 4 «...il annonce que le 1^{er} novembre ...il déclare... »

Certains apprenants (3%) ont encore saupoudré leur compte rendu de leur présence par l'utilisation d'un lexique subjectif

Copie 18 « ...l'occupation française de l'Algérie et la torture sur les algériens tout ça pour les algériens ont payé alors une lourde fortune »

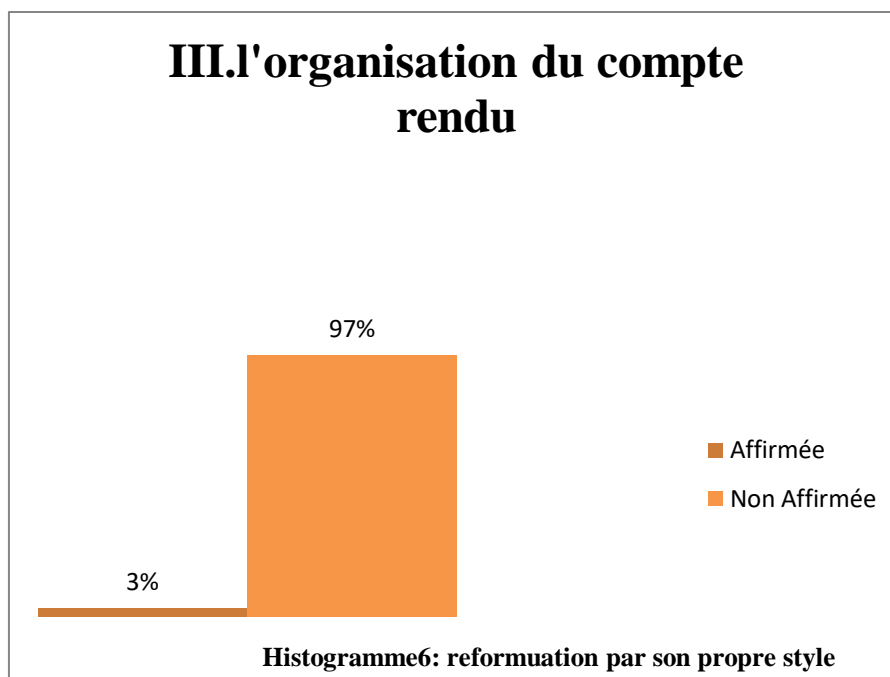
Copie 2 « ...du 1^{er} novembre la date inoubliable... »

12. Reformulation par son propre style

La reformulation consiste à réécrire une idée en utilisant sa formulation originale, en préservant le cœur de la phrase, soit le sens, tout en donnant la même information que celle fournie par l'auteur.

12.1.1. Tableau N 15

Indicateurs	Affirmé	Non affirmé	pourcentage	
Reformulation par son propre style	1	33	3%	97%



12.1.2. Commentaire

Ce que nous pouvons prévoir dans les résultats de cette histogramme, c'est que (79%) des apprenants réécrivent les mêmes mots du texte ; ce qui est probablement dû à un manque de bagage linguistique.

Copie 15 « le 1^{er} novembre est a l'origine d'une double rupture celle avec l'ordre établi... »

Mais certains apprenants (3%) utilisent la reformulation et le détournement du lexique du texte pour essayer de trouver de nouvelles phrases

Copie 5 « ... le 1^{er} novembre c'est le symptôme pour le déclanchement »

13. Conclusion

Dans cette partie pratique, nous avons entrepris l'analyse des copies de l'examen du premier trimestre des apprenants de 3^{ème} AS afin de déceler le déficit et les insuffisances de leurs comptes rendus à la suite de la concrétisation de leur tâche.

À travers cette analyse, nous avons mis en relief toutes les difficultés que les apprenants ont rencontrées lors de la rédaction de leurs comptes rendus objectifs, nous concluons alors que les apprenants de troisième année secondaire, ont plusieurs difficultés au niveau de la rédaction du compte rendu objectif, malgré qu'ils ont étudié cette technique dès la 2^{ème} année secondaire, parmi ces difficultés : la progression de l'information, la structure, sans oublier que les apprenants ont aussi des difficultés au niveau de l'utilisation de la langue de façon appropriée et la reformulation des idées principales.

En ce sens, nous pouvons dire que les apprenants ont des grands problèmes au niveau de la rédaction surtout au niveau d'orthographe, de vocabulaire et de la conjugaison.

13.1 Des suggestions

La technique du compte rendu est une compétence délicate à apprendre car, elle se situe à la conjonction de la compétence de lecture et de la compétence rédactionnelle, des activités demandant en revanche, un ensemble de compétences sous-jacentes plus ou moins compliquées.

Suite à cela, nous proposerons ici quelques pratiques qui pourraient aider et faciliter la tâche à l'apprenant:

- Inciter les apprenants à lire pour développer leur vocabulaire, leur compréhension et leur esprit critique.
- Inciter les apprenants à consulter les ouvrages de référence en grammaire.
- Initier les apprenants à la recherche documentaire.

- Favoriser l'autonomie de l'apprenant à travers l'exploitation d'aides à la rédaction (questionnaire sur les stratégies, grilles d'autoévaluation, etc.)
- Tenir compte des connaissances antérieures des apprenants.
- S'assurer que les apprenants possèdent les connaissances requises pour aborder la tâche.

13.2 Consignes pour réussir un compte rendu

Le compte rendu présuppose un ensemble d'opérations à effectuer :

- La compréhension du sujet,
- Connaitre les intentions et la visée de l'auteur,
- La reformulation synthétique des propos essentiels du texte,
- La présentation de la démarche de l'auteur,
- La cohérence et l'organisation textuelle restituées (plan, articulation, enchaînement logique des idées).

Voici comment procéder ;

1) Le compte rendu doit commencer par une introduction: donc, il faut commencer par une phrase se référant au nom de l'auteur, et aux sources du texte (s'ils sont cités), et surtout aux intentions de l'auteur.

2) Le compte rendu doit ensuite contenir toutes les idées et les informations du texte, d'une manière synthétique et objective, à la troisième personne, afin d'expliquer la démarche suivie par l'auteur, en utilisant des verbes introducteurs, et des connecteurs logiques.

3) Le compte rendu doit être écrit dans un style clair, riche, avec un vocabulaire précis, sous la forme de paragraphes distincts.

4) Il faut éviter de recopier des passages entiers ou de les commenter, écrire avec des mots ou des expressions similaires, des synonymes ou des mots de la même famille.

5) Le compte rendu finit par une brève conclusion qui présente le constat final de l'auteur en utilisant des mots de coordination tels que: finalement, enfin, au total, toutefois, en effet, l'écrivain conclut...

CONCLUSION GENERALE

L'étude que nous avons élaborée nous permis de dire que le compte rendu est une compétence que les apprenants doivent acquérir dans l'apprentissage du FLE. Le compte rendu est plus qu'une compétence scripturale, car il nécessite des compétences analytiques et des compétences de communication.

Face à un texte source et à un texte à produire par l'apprenant, celui-ci doit être capable de décomposer le premier pour pouvoir produire le second de manière plus correcte et plus cohérente.

Arrivant à cette complexité, l'apprenant de 3^{ème} année secondaire doit également respecter les règles de grammaire et d'orthographe générales et utiliser un certain vocabulaire. Tout cela peut laisser l'apprenant en difficulté, soit qu'il souffre de problèmes de compétence linguistique, soit d'un problème de compréhension de la structure du compte rendu, et même ceux qui réussissent à atteindre ces deux objectifs ne parviennent pas à aller jusqu'au bout, ou bien leur connaissance de la langue française leur fait défaut, ainsi que le manque de vocabulaire.

Les résultats de l'étude montrent que non seulement leur connaissance de la langue française est insuffisante, mais ils ne comprennent pas non plus le fonctionnement du compte rendu.

L'analyse des copies de différentes classes de même niveau a mis en lumière certains points et certains inconvénients qui doivent être travaillés et corrigés. Ces inconvénients sont les suivants :

- Les apprenants manquent de compétences en rédaction et de connaissances des règles de la langue française (grammaire, orthographe, conjugaison, lexique etc.).
- Ils sont perdus lorsqu'il s'agit du traitement du compte rendu en tant que texte écrit qu'ils doivent produire.

Ainsi, nous pouvons dire que nous avons pu trouver la réponse à notre question de recherche qui était la suivante :

Quelles sont les difficultés rencontrées par les apprenants de 3^{ème} année secondaire de la filière scientifique lors de la réduction du compte rendu ?

Et nous avons également pu évaluer la pertinence de nos hypothèses qui étaient les suivantes :

1. Les apprenants ne maîtriseraient pas la langue et toutes ses bases.
2. Ils ne maîtriseraient pas le compte rendu et ils ne savent pas comment le structuré correctement.
3. Ils ne lieraient pas attentivement le texte source afin d'identifier le thème.

Par conséquent, nos deux premières hypothèses ont été confirmées par les résultats de l'analyse des copies des apprenants, cependant que la troisième a été infirmée.

Les apprenants de 3^{ème} année lycée, branche scientifique, ont une insuffisance dans les appuies et les fondements de la langue française et ils manquent également d'une bonne compréhension de la structure du compte rendu objectif.

La bibliographie

Ouvrages

ABBADIE.C, CHOVELON.D, HELENE.M, (2003), *L'expression française écrite et oral, les presses de SEPEC*, Péronnas (France).

BARIL.D, (2002), *Techniques de l'expression écrite et orale*, 10^{ème} édition.

JANINE Resource, PIERRETTE Slama, (1985), Équipe de l'école Normal de Bonneuil, *le compte rendu : des outils d'apprentissage*.

PUREN Christian, (1985), *Histoire des méthodologies d'enseignement des langues vivantes*.

TOURNIER, C. (1980), *Histoire des idées sur la ponctuation : des débuts de l'imprimerie à nos jours. Langue française*.

Dictionnaires

CUQ, J.-P, (2003) Dictionnaire de didactique du français, Paris, CLE international.

DUBOIS, Jean, (2002), « dictionnaire de linguistique ».

ROBERT, J.-P, (2008), Dictionnaire pratique de didactique du FLE.

Articles

AKMOUN.H, (2009), Le Français dans le monde.

BENLARBI Dalila, (2021), le compte rendu.

DJOUDI Mohamed, (2008), « *le compte-rendu d'expression écrite* », I.E.N de langue française.

HAOUAM. A, (2018), Compréhension de l'orale et expression écrite.

Mémoires

CHELOUAHI Nahla, (2013), Difficultés et obstacles dans l'enseignement/apprentissage de la production écrite en FLE, Cas des apprenants de la 2^{ème} AS.

Webographie

http://www.oasisfle.com/doc_pdf/le_compte_rendu_d_expression_ecrite.pdf, consulté le 04/04/2023.

<https://elearn.univ-oran1.dz>, consulté le 08/04/2023.

<http://Moodle.univ-Oeuargla.dz>, consulté le 16/04/2023.

http://compte_rendu.fr, consulté le 28/03/2023.

Table des matières

DEDICACES

REMERCIEMENT

LISTES DES FIGURES

INTRODUCTION GENERALE

Chapitre 1 : Ecrire en FLE

Introduction	16
1. L’enseignement du FLE en Algérie	16
1.2 Ecrire en FLE	18
1.3 L’action d’écrire	18
1.3.1 Les types de l’écriture	18
1.4 L’importance de l’écriture.....	19
1.5 L’ENSEIGNEMENT / APPRENTISSAGE DE L’ECRIT EN ALGERIE	19
1.6 TROIS COMPETENCES REDUCTIONNELLES	20
1.7 PRODUCTION ECRITE	20
1.7.1 Définition	20
1.7.2 Méthodologie de la production écrite	20
1.7.3 Les parties de la production écrite	21
1.8 LE RESUME	22
1.8.1 Définition	22
1.8.2 Méthodologie du résumé.....	22
Conclusion	

Chapitre 2: Le compte rendu

Introduction	23
2. La définition du compte rendu	23
2.1. Les types de compte rendu	24
2.1.1 Le compte rendu objectif	24
2.1.2 Le compte rendu critique	24
2.2 LES CARACTERISTIQUES DU COMPTE RENDU	25

2.3	LA STRUCTURE DU COMPTE RENDU OBJECTIF.....	26
2.3.1	La rédaction du compte rendu	26
2.3.2	Le temps des verbes du compte rendu objectif	26
2.3.3	La ponctuation	27
2.4	LES ETAPES DU COMPTE RENDU OBJECTIF	27
2.5	QUELQUES EXEMPLES DU COMPTE RENDU OBJECTIF	29
2.5.1	Le texte historique	29
2.5.2	Le texte argumentatif	29
2.5.3	Texte exhortatif.....	30
2.6	L’OBJECTIF DU COMPTE RENDU OBJECTIF	31
2.7	L’UTILITE DU COMPTE-RENDU.....	31
2.7.1	Pour l’enseignant	31
2.7.2	Pour l’apprenant	32
2.8	L’ENSEIGNEMENT DU COMPTE RENDU EN ALGERIE.....	32
	CONCLUSION	33

Chapitre 3: Les obstacles rencontrés et des suggestions pour la réalisation d'un compte rendu

Introduction.....	35
3. La Méthode De Collecte D'informations	35
3.1 L’outil d’investigation	35
4. Critère d’arrangement de la production	39
4.1 L’EXPOSITION DU PARA TEXTE.....	39
4.1.1 Tableau N 01.....	39
4.2 CONSISTANCE TEXTUELLE	40
4.2.1 Développement des idées	41
4.2.2 La répétition	42
4.2.3 La contradiction	43
4.2.4 L’utilisation des connecteurs logiques	44
4.2.5 L’emploi des verbes introducteurs	46
4.2.6 La disposition.....	47
4.2.7 Conclusion	48

5	Correction de la langue	48
5.1	LE VOCABULAIRE.....	48
5.2	TABLEAU N° 8	48
5.2.1	Commentaire.....	49
6	Grammaire	49
6.1.1	Commentaire.....	50
7	Utilisation du mode et temps verbaux adéquats.....	51
7.1.1	Tableau N 10.....	51
7.1.2	Commentaire.....	52
8	Utilisation des signes de ponctuation	52
8.1.1	Tableau N 11.....	52
8.1.2	Commentaire.....	53
9	Orthographe	54
9.1.1	Tableau N12.....	54
9.1.2	Commentaire.....	54
10	L'organisation du compte rendu	55
10.1	PRESERVATION DU DEROULEMENT DES IDEES.....	55
10.1.1	Tableau N 13.....	55
10.1.2	Commentaire.....	56
11	Objectivité.....	56
11.1.1	Tableau N 14.....	56
11.1.2	Commentaire.....	57
12	Reformulation par son propre style.....	58
12.1.1	Tableau N 15.....	58
12.1.2	Commentaire.....	58
13	Conclusion.....	59
13.1	Suggestions	60
13.2	Consignes pour réussir un compte rendu	61

CONCLUSION GENERALE.....	62
Bibliographie.....	65
Annexes	67

Annexes

Les comptes rendus

Compte rendu objectif:

Il s'agit d'un texte historique, écrit par Kamel Manxari. Il est extrait de Le jeune indépendant, il est paru le 31 octobre en 2011. Il se compose de cinq vingt paragraphes précédés par des alémas. Il aborde le thème de la l'occupation française dans l'Algérie visée à commémorer.

204
D'abord, l'auteur commence son texte par un chapeau qui exprime le parole de Jean Paul Sartre. Ensuite, il annonce que le 1^{er} novembre 1954 c'est le symptôme pour le déclenchement de la bataille d'Algérie après les massacres du 08 mai 1954 qui ont annoncé la fin de l'action pacifique et le début de la lutte armée. En plus, il ajoute le rôle de FLN qui a jeté la révolue dans les bras du peuple.

En fin, il déclare que les gilles gilles

Production écrites

CEA

Ce texte historique, écrit par Kamel Manassi, extrait de Le jeune indépendant le 31 octobre 2015, il se compose de six paragraphes précédés par les salénias, vise à informer les lecteurs sur l'occupation française de l'Algérie.

7) - Torture - bombardements au napalm.
viols - massacres collectifs.

Production écrit :

Il s'agit d'un texte historique, est écrit par Kamel HANSAFI, extrait de "Le jeune indépendant" le 31 octobre 2015. Il se compose de cinq paragraphes précédés par des aléas. Le thème abordé dans le texte est le 1^{er} novembre 1954, les causes, les conséquences.

- L'auteur commence son texte par une petite présentation du 1^{er} novembre 1954 la date (inoubliable). Ensuite, il dit que les massacres du 8 mai 1945 ont annoncé l'action pacifique.

compte rendu

ce texte historique. Il extrait de
le jeune indépendant, il est paru le
31 octobre 2015. Il écrit par Kamel
Mansari. Il se compose de sex -paragraphe
précédés par des alémas. Il aborde
le thème de l'occupation française
de l'Algérie (le 1^{er} novembre 1954)

D'abord, l'auteur évidence son texte
par le 1^{er} novembre 1954 (le déclenchement
de la révolution). Ensuite, l'auteur commémore
les massacres du 08 mai 1945 et
le débarquement. Ensuite, il ajoute
les causes qui ont amené le F.L.N.
Enfin, la France appuyée par une armée
voulant à la fin les Algériens payé
une lourde facture

l'auteur commémore la date du
1^{er} novembre 1954 pour informer.

- production écrite :

① Ce texte historique traite le thème du 1^{er} novembre 1954, il écrit par Khaled Mansouri, il extrait de Le Jeune Indépendant 31 octobre 2015, il se compose de 6 paragraphe précédés par des olésias,

3
Dans la première partie et dans premier paragraphe Jean Paul Sartre écrit au lendemain des Accords d'Evian et l'occupation française de l'Algérie et feuple de l'avenir pour qu'il tombe à genoux mais il est resté debout.

② Dans la deuxième paragraphe le 1^{er} novembre 1954 est à l'origine d'une double rupture et l'égalité des droits et le militantisme critique pour l'accès à l'indépendance par des moyens pacifiques.

③ Dans la troisième paragraphe, l'auteur parle de les militants nationalistes ont tranché le nouvel gordien, prenant le chemin de non-retour avec comme unique but : l'indépendance.

④ Dans la quatrième paragraphe l'auteur parle de déclenchement d'un vaste mouvement d'autodétermination en Afrique et en Asie.

⑤ Dans dernière paragraphe l'auteur parle de les Algériens ont payé alors une lourde facture.

Résumé

Le compte rendu objectif est l'une des trois compétences écrites que les apprenants de FLE en Algérie doivent acquérir, il constitue une partie essentielle de leur apprentissage de l'écrit au cours de leur 3ème année. Cette étude réalisée dans cette thèse vise à analyser les difficultés que rencontrent les apprenants de 3ème année du lycée de la filière scientifique Medjdoub Zakaria durant la rédaction du compte rendu, produit pour la composition du premier trimestre a fin de démontrer que le déficit que les apprenants ont ne concerne pas seulement la production de compte rendu mais qu'il s'étend plus loin que cela aux fondements de leur apprentissage de la langue française.

Mots clés : compte rendu objectif, difficultés, apprenant, rédaction, compétence.

تلخيص:

التقرير الموضوعي هو واحد من المهارات الكتابية الثلاث التي يجب على متعلمي اللغة الفرنسية في الجزائر اكتسابها. إنه يشكل جزءا أساسيا من تعلمهم للكتابة خلال السنة الثالثة من الطور الثانوي. تهدف الدراسة التي أجريت في هذه الأطروحة إلى تحليل الصعوبات التي واجهت متعلمي السنة الثالثة ثانوي في فرع العلوم التجريبية في ثانوية مجدوب زكريا بالسوقر ولاية تيارت اثناء كتابة التقارير الموضوعية. هذه الدراسة أجريت على نسخ اجابات الاختبار للفصل الدراسي الأول من أجل إثبات أن العجز الذي يعاني منه التلاميذ لا يتعلق فقط بإنتاج التقارير الموضوعية ولكنه يمتد إلى أبعد من ذلك، إلى أسس تعلمهم للغة الفرنسية.

الكلمات المفتاحية: التقرير الموضوعي، الصعوبات، المتعلم، الكتابة، الكفاءة.

Summary

The objective report is one of the three written skills that learners of FLE in Algeria must acquire; it forms an essential part of their learning of writing during their 3rd year of highschool. The study carried out in this thesis aims to analyse the difficulties encountered by 3rd year learners in the Medjdoub Zakaria science stream at the high school. The study was conducted on their first term composition reports in order to demonstrate that the deficit experienced by the learners does not only concern the production of reports but that it extends further than that to the foundations of their learning of the French language.

Key words: objective report, difficulties, learner, redaction, competence.