

■ ■ Devoir 25.4 – Rédaction d'un compte rendu

■ OBJECTIFS

- » Reformuler sous forme de texte suivi explicatif des informations disponibles sous forme de note.
- » Écrire un compte rendu, c'est-à-dire un texte objectif qui fait la synthèse d'une série d'informations.

■ MATÉRIEL REQUIS

Notes prises en classe durant l'activité 25b

■ SITUATION

Vous faites partie du conseil d'administration de votre ordre professionnel et on vous demande de préparer, pour la prochaine réunion, un compte rendu d'un des sujets du Colloque national 30^e anniversaire du Code des professions et du système professionnel.

■ CONSIGNES

1. En vous servant des notes que vous avez prises en classe durant l'activité 25b, rédigez un texte suivi d'une page (environ 250 mots) présentant les idées principales et secondaires qui ressortent des sujets du colloque.
2. Gardez en mémoire qu'un compte rendu est un texte objectif ayant pour but de décrire, d'expliquer et de synthétiser.
Rappel : une synthèse n'est pas simplement la juxtaposition des idées dans l'ordre où elles ont été présentées; c'est une nouvelle organisation textuelle en soi, qui rend compte de façon globale d'un thème traité de différents points de vue ou par différentes sources.
3. Utilisez les connecteurs appropriés pour un texte de type explicatif.
4. Remettez votre travail à votre enseignant au prochain cours pour avoir une rétroaction sur la structure, l'organisation et les aspects linguistiques du texte (grammaire, vocabulaire et pragmatique).