

Le compte-rendu

Le compte rendu est une activité de présentation orale au cours de laquelle l'élève rend compte avec exactitude d'un événement : spectacle, sortie éducative, fête familiale, rencontre d'une célébrité ou événement sportif. Le compte rendu permet à un auditoire de se faire une représentation fidèle et complète de l'événement ou de l'expérience.

Déroulement

- Expliquer aux élèves ce que l'on attend d'eux en modélant les étapes de préparation du compte rendu à l'aide de la feuille de route (voir Annexe 1).
- Remettre aux élèves la feuille de route et les inviter à préparer leur compte rendu en leur indiquant le temps qui leur est alloué.
- Inviter les élèves à présenter tour à tour leur compte rendu devant le groupe classe.
- Demander aux auditeurs de poser des questions et de réagir à chaque présentation.
- Observer les élèves et prendre des notes.
- Faire un retour avec les élèves sur l'efficacité des stratégies d'écoute et de prise de parole utilisées.
- Planifier les prochaines interventions selon les observations.

Adaptations

L'activité peut être modifiée pour répondre aux élèves ayant des besoins particuliers.

L'enseignante ou l'enseignant peut :

- donner à l'élève une liste de données à transmettre;
- inviter l'élève à lire son compte rendu avec le texte en main;
- suggérer à l'élève de faire un enregistrement sonore ou vidéo de son compte rendu;
- inviter l'élève à faire sa présentation orale en conférence individuelle ou devant un petit groupe d'élèves de son choix.

Annexe 1

Feuille de route de l'élève pour le compte-rendu – Présentation orale

Je prépare mon compte-rendu

(Lire attentivement toutes les directives avant de commencer)

1. Je sélectionne les informations à transmettre (p. ex., lieu, temps, faits, messages importants, description de l'ambiance).
2. Je vérifie la pertinence des informations.
3. Je place les informations en ordre chronologique.
4. Je prépare des fiches aide-mémoire en utilisant le style télégraphique.
5. Je rassemble, au besoin, le matériel pour appuyer ma présentation.
6. Je répète ma présentation.

Annexe 2

Stratégies à exploiter	
Stratégies d'écoute	Stratégies de prise de parole
<ul style="list-style-type: none">• Démontrer du respect• Activer ses connaissances antérieures• Interpréter le langage non verbal• Traiter l'information• Vérifier sa compréhension• Réagir au message	<ul style="list-style-type: none">• Cibler l'intention du message et les auditeurs• Établir et soutenir le contact• Appuyer son message (facultatif)• Clarifier son message• Répéter sa présentation <p><i>Techniques</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Exploiter la voix• Exploiter le langage non verbal

Document réalisé à partir :

Guide d'enseignement efficace en matière de littérature- fascicule 5 – La communication orale- Ontario