

Première partie : présentation du résumé

1. Définition

Le résumé consiste à réécrire un texte plus brièvement, en respectant un nombre imposé de mots, tout en retenant les informations essentielles.

2. Intérêt de l'exercice

** Du point de vue des compétences :*

Le résumé répond à des besoins pratiques : lors des études et dans la vie professionnelle, toute recherche documentaire passe par un travail de résumé, nécessaire pour conserver une trace écrite (fiches) des documents consultés.

** Du point de vue de l'apprentissage :*

Le résumé est un exercice formateur. Il apprend à analyser un texte pour le comprendre puis le reformuler. Cela développe les capacités de lecture et de rédaction, en obligeant à respecter une exigence de rigueur.

** Du point de vue de l'évaluation :*

Le résumé constitue un test

- de culture générale : il est impossible de résumer correctement un texte si l'on n'est pas un peu au courant du thème traité dans ce texte ;
- d'intelligence : le résumé exige une bonne compréhension du texte (pour éviter les contresens), de la logique et de l'objectivité (pour respecter la pensée d'autrui sans l'interpréter) ;
- d'expression : une syntaxe claire et rigoureuse, un vocabulaire riche et précis (en particulier le vocabulaire abstrait) sont nécessaires pour reformuler des idées en les condensant.

3. Règles du résumé

** Suivre l'ordre du texte d'origine*

Il faut respecter le mouvement du raisonnement, la succession des idées. Attention : cela ne signifie pas qu'il faille réduire tous les paragraphes dans les mêmes proportions ; certains paragraphes peuvent être sans grand intérêt. C'est la suite des idées principales qui doit être rendue.

** Conserver le même système d'énonciation*

Le résumé utilise les mêmes pronoms et les mêmes temps verbaux que le texte d'origine. Par exemple, si le texte d'origine utilise la première personne du singulier (je) et le présent de l'indicatif, le résumé fera de même. Il ne faut pas prendre de distance par rapport au texte ; sont donc exclues les formules du type : « Selon l'auteur... » ou « L'auteur dit que... ».

** Reformuler le texte*

Il faut absolument éviter de faire un assemblage de citations. Le rédacteur du résumé doit utiliser son propre vocabulaire. Cependant, pour les mots-clés, il est inutile de chercher des équivalents approximatifs qui conduiraient à gauchir le texte. Exceptionnellement, on peut citer entre guillemets une formule courte qui paraît particulièrement significative.

** Respecter le nombre de mots imparti*

Il faut faire figurer à la fin du résumé le nombre exact de mots utilisés (ce total sera vérifié et toute erreur sévèrement sanctionnée).

On dispose d'une marge de plus ou moins 10 %. Par exemple, pour un résumé demandé en 200 mots, +/- 10 %, on peut utiliser entre 180 et 220 mots. Toujours se rapprocher de la limite haute.

Attention : Soyez attentif à la méthode de comptage partiel indiquée dans la consigne. Certains concours demandent de placer une barre tous les 20 ou tous les 50 mots ; d'autres demandent d'indiquer en face de chaque ligne le nombre de mots qu'elle contient.

Comment compter les mots ?

La règle de base pour le résumé repose sur une définition visuelle : un mot est une unité typographique isolée par deux blancs. Exemple : Jean de La Fontaine = 4 mots ; Charles de Gaulle = 3 mots. Tous les « petits mots » (articles, conjonctions, pronoms) comptent pour un mot.

Cas particuliers :

Les dates comptent pour un mot (ex : 1789 = 1 mot).

Les pourcentages comptent pour un mot (ex : 50 % = 2 mots).

Les sigles comptent pour un mot (ex : SNCF = 1 mot)

Les mots composés : on considère que le tiret sépare deux mots au même titre qu'un espace. Exemples : *c'est-à-dire* = 4 mots, *après-midi* = 2 mots, *chou-fleur* = 2 mots.

Mais *aujourd'hui* = 1 mot ; *socio-économique* = 1 mot, puisque les deux unités typographiques sont insécables.

* Mentionner les références du texte

Même si ce n'est pas toujours obligatoire, il paraît de bonne méthode d'indiquer à la fin du résumé l'auteur et la source (journal, revue, ouvrage...) du texte. Dans tous les cas, ces indications n'entrent pas dans le décompte des mots.

4. Préparation de l'exercice

Il faut allier une préparation générale, consistant en lectures diversifiées (en particulier de la presse) et en prise de notes sur des livres, et une préparation pratique consistant tout simplement à s'entraîner au résumé, de préférence en temps limité — une des principales difficultés de l'exercice consistant à le réaliser vite et bien.

Deuxième partie : Méthode

Schéma de la méthode :

- I. Phase d'analyse
 - A. Première lecture
 - B. Analyse préalable du texte
 - 1. au niveau du paragraphe
 - 2. au niveau de l'ensemble du texte
- II. Phase de synthèse
 - C. Établissement du plan du texte et de celui du résumé
 - D. Rédaction du résumé
 - E. Présentation, écriture, révision

Présentation détaillée des différentes étapes :

I. ANALYSE

Cette première phase du travail peut être réalisée directement sur la photocopie, en portant des annotations sur le texte et dans ses marges : soulignement à l'aide de différentes couleurs, phrases en style télégraphique, symboles de relations logiques.

A. La découverte du texte

1. Observation des références du texte

Avant de commencer à lire le texte, il faut examiner les références qui l'accompagnent : nom de l'auteur, titre du livre d'où il est extrait, date de publication. Même si l'on ignore qui est l'auteur, ces indications donnent une première idée sur la nature et le sujet du texte, éventuellement sur son orientation idéologique.

2. Première lecture

Lors de la première lecture du texte, on peut surligner les références culturelles qu'il mentionne : noms propres, titres d'œuvres, dates, etc. — afin de déterminer rapidement le domaine de connaissance dont relève le texte (histoire, sociologie, philosophie, critique littéraire...)

Après la première lecture, pour faire un premier bilan, on note en tête de son brouillon :

- le thème du texte,
- la thèse défendue par l'auteur.

B. L'analyse préalable du texte

1. Au niveau du paragraphe

La véritable unité de pensée d'un texte est le paragraphe, non la phrase. Un paragraphe bien structuré est construit comme une dissertation en raccourci : énoncé du sujet / argument / exemple / formule conclusive. Même lorsque la structure est plus souple, chaque paragraphe contient en principe une idée importante et la division en paragraphes est révélatrice du plan du texte.

Travail à l'intérieur de chaque paragraphe :

a) Souligner les mots-clés, les expressions-clés, voire les phrases-clés (mais les passages soulignés doivent être courts).

Pour repérer les mots et expressions clés, deux indications :

- ils sont souvent à droite du verbe, en position grammaticale de régime (complément d'objet ou attribut du sujet) ;
- ils sont souvent organisés en séries complémentaires ou en paires opposées.

b) Encadrer les articulations logiques et rétablir celles qui sont seulement suggérées (*en effet, donc, c'est pourquoi, en revanche, d'abord, ensuite, enfin...*)

c) Retrouver l'unité du paragraphe et l'énoncer sous forme d'une proposition (« phrase-étiquette »). À ce stade, on peut utiliser des symboles (= ≠ // →).

2. Au niveau de l'ensemble du texte

Repérer les paragraphes d'introduction, de conclusion, de transition.

Rassembler les paragraphes qui se rattachent à la même idée, par exemple, associer un paragraphe d'exemples à l'idée que ces exemples illustrent.

Lors de ce rapprochement entre les paragraphes, il faut être attentif :

- aux répétitions (relier par un trait les passages qui concernent le même sujet) ;
- aux digressions (se demander si un passage qui s'éloigne du thème principal est important ou non) ;
- aux exemples (distinguer ceux qui n'ont qu'un rôle d'illustration de ceux qui font progresser le raisonnement).

II. SYNTHÈSE

Cette deuxième phase du travail se fait en écrivant au brouillon. Numérotez les feuilles que vous utilisez et n'écrivez qu'au recto, pour avoir tout sous les yeux.

C. Établissement du plan du texte et de celui du résumé

L'important, pour établir le plan d'un texte, n'est pas de le diviser en sections successives, mais de faire apparaître les hiérarchies et les enchaînements d'idées.

Dans un premier temps, il faut établir un plan très détaillé (parties, sous-parties, sous-sous-parties...). On marque la hiérarchie de ces sous-ensembles par des chiffres et des lettres : I. / A. / 1°) / a)

Ce n'est qu'ensuite qu'on regarde ce qui devra être éliminé pour le résumé.

Il est obligatoire de conserver globalement le plan du texte dans le résumé, même si quelques changements de détail sont possibles pour clarifier et simplifier sa structure.

D. Rédaction du résumé

On fait une première rédaction au brouillon avant de recopier au propre. Au brouillon, il faut toujours prévoir de grandes marges et des interlignes aérés pour faire des corrections et des réajustements.

Pour le comptage des mots, une méthode simple : sur sa feuille de brouillon, numéroter les lignes (de 1 à 11 pour un résumé en 100 mots ; de 1 à 22 pour un résumé en 200 mots) et écrire 10 mots par lignes, en utilisant à cette fin dix colonnes tracées à la règle. Cette méthode évite d'avoir à recompter les mots après chaque retouche et permet, en outre, de vérifier tout au long de la rédaction du résumé qu'il conserve le bon rapport de proportionnalité par rapport au texte à réduire (la moitié du résumé doit correspondre à peu près à la moitié du texte).

Lors du premier jet, il vaut mieux faire trop long que trop court, car il est plus facile d'éliminer certains éléments que d'en rechercher après coup pour grossir l'ensemble.

Lors de la rédaction, il faut être attentif à :

- trouver des formules personnelles en cherchant des synonymes ;
- mettre en valeur la progression du raisonnement en insistant sur les articulations logiques ;
- respecter l'équilibre du texte en accordant à chaque partie du raisonnement la place qui lui convient, sans en développer une au détriment des autres.

E. Présentation, écriture, révision

L'apparence visuelle du travail est déterminante : une écriture lisible, sans rature. Après avoir écrit son résumé au propre, le relire pour vérifier l'orthographe et la ponctuation.