**Apprendre à rédiger un résumé et un compte-rendu**

**Qu’est-ce qu’un compte-rendu?**

C’est la contraction d’un texte, **au tiers** de sa longueur environ . Le compte-rendu doit faire ressortir l’idée principale et les idées secondaires (argumentation , illustration , contestation , etc. ) de l’auteur sans suivre obligatoirement l’ordre du texte. Il est indispensable de formuler l’idée générale du texte dans l’introduction qui sera suivie d’un développement et d’une conclusion.

**Employez**

**Pour présenter le titre de l’article (du texte):**

Ce texte est intitulé  …

Le titre de ce texte (cet article) est …

**Pour présenter l’idée générale :**

Dans ce texte il s’agit de …

Ce texte (cet article) porte sur …

Ce texte (cet article) est consacré à …

Les idées principales sont grouppées autour de …

On peut y trouver des renseignements sur …

L’attention est fixée sur …

**Pour structurer l’information :**

Le texte est organisé de la manière suivante : en première partie il s’agit de …

La seconde partie est consacrée à …

A la fin du texte on parle de …

On parle en bref de …

On parle en détail de …

D’ abord (premièrement) …

Pour commencer l’auteur (le journaliste) affirme que…

L’auteur aborde le sujet en expliquant … Puis ( ensuite ; deuxièmement ) …

Il attire l’attention sur …

Il analyse … Il constate … Il souligne … Il précise …

Enfin (finalement) …

A la fin du texte on parle de … Pour finir il expose …

**Qu’est-ce qu’un résumé?**

C’est la contraction d’un texte, **au quart** de sa longueur environ. Il s’agit de rédiger de manière ordonnée, en un nombre de mots fixés à l’avance, les informations les plus importantes d’un texte donné. L’objectif est la communication d’informations reproduisant la pensée de l’auteur en étant le plus neutre, le plus exact et le plus bref possible. C’est un outil de communication qui, tout en respectant la fidelité d’un message, doit pouvoir se lire indépendemment du texte original.

**Traits communs**

La rédaction d’un résumé et d’un compte-rendu se base sur la maîtrise des **mêmes techniques:**

**-** contracter le texte initial sans déformer le point de vue de l’auteur;

**-** éliminer tout ce qui est secondaire;

**-** reformuler les idées de l’auteur  en conservant les mots-clés si nécessaire;

**-** mettre en évidence l’enchaînement des idées;

**-** ne pas exprimer de jugement personnel.

**Les particularités**

* **d’un compte-rendu**

1. L’introduction du type «Dans cet article il s’agit de…, le texte porte sur… » est obligatoire.
2. L’auteur est introdiut dans le texte avec des formules du type «l’auteur affirme, exprime…»
3. On décrit à la troisième personne.
4. On peut ne pas suivre l’ordre initial pour mettre en évidence les rapports logiques des idées.

* **d’un résume**

1. Il n’y a pas d’ introduction.

2. Les formules du type « l’auteur parle de…, affirme, exprime…» sont interdites.

3. On conserve la personne et les temps des verbes du texte original.

4. On respecte l’ordre initial des idées de l’auteur.

**Etapes de la rédaction**

**1. Lire le texte.**

– Lisez, une première fois, attentivement le texte.

– Faites une deuxième la lecture toute aussi attentive, un crayon à la main, pour bien le comprendre et dégager l’intention de l’auteur, pour noter au fur et à mesure les mots dont vous ne connaissez pas exactement le sens ou les expressions que vous ne

comprenez pas. Certains estimeront utile de l’annoter, d’y mettre des points de

repère. Recourez dans un premier temps à un dictionnaire suffisamment complet et

précis ; dans un second temps, pour les termes techniques, utilisez un dictionnaire de

spécialité de valeur reconnue. Servez-vous du contexte pour trancher entre plusieurs

définitions.

**2. Situer le texte.**

– Relevez le titre, ainsi que ceux des paragraphes, s’il y a en a.

– Qui est l’auteur ? Y a-t-il une indication de la date à laquelle le texte a été écrit,

puis publié ?

– De quel ouvrage ce texte est-il tiré (journal, revue, livre, document de recherche) ?

Un article de presse, en effet, n’est jamais écrit de la même façon qu’un compte rendu

d’une expérience scientifique. Chaque ouvrage a son public, son style.

**3. Comprendre le texte.**

– Relisez le texte et rechercher, dans un dictionnaire, les mots inconnus.

– Analysez le texte, phrase par phrase, en notant au crayon les mots importants.

– Essayez de dégager les grandes idées qui présentent le texte.

* Regroupez ces idées pour faire un résumé.

– Le titre du texte résume-t-il son sens général ?

– Dégagez :

le **thème** : le sujet spécifique de l’article ;

le **contexte** : c’est-à-dire le lieu, l’époque, le sujet au sens large et au sens

strict… ;

la **problématique** ou en tous cas la ou les **questions** auxquelles l’auteur tente de

répondre ;

le **point de vue** ou la **thèse** de l’auteur (ce qu’il veut démontrer) et aussi

éventuellement son apport personnel : la position de l’auteur par rapport à celles

des autres spécialistes ;

la logique interne du **raisonnement** de l’auteur (il faudra pour cela bien établir

la progression entre les idées et les liens entre elles) ;

la **conclusion** de l’article : ce à quoi l’auteur aboutit.

***NB* :** pour vous aider à repérer les informations importantes du texte, gardez en

tête la **problématique** : c’est un fil conducteur pour la sélection d’informations.

**4. Exploiter le document.**

– Connaissez-vous l’auteur par ses textes, sa participation à des émissions tellières?

– Quels faits exposés dans le texte connaissez-vous déjà ?

– Quels sont les faits nouveaux que vous ignoriez ?

– Recherchez dans des revues, des encyclopédies, des dictionnaires d’autres

documents concernant l’auteur, le thème abordé...

**5. Rédiger le résumé / le compte-rendu**

Les informations sélectionnées doivent être pertinentes, utiles. Vous devez

donc mentionner toutes les informations importantes (voir ci-dessus), sans en omettre.

***NB*** : Ne mentionnez les exemples que s’ils sont capitaux (longuement

développés ou indispensables pour la compréhension du texte).

Attention, vous devez reformuler les passages importants du texte; il s’agit de

reproduire les idées de l’auteur mais pas de recopier « mot à mot » quelques phrases.

Utilisez des synonymes, d’autres tournures de phrases…

– Pour résumer et en même temps reformuler, vous pouvez remplacer une ou

plusieurs informations spécifiques par une information dont le contenu est plus

général.

– Pour montrer que vous savez restituer le raisonnement de l’auteur et pour assurer de la cohérence à votre texte, vous devez utiliser des liens logiques, des connecteurs, des organisateurs textuels. Pensez à varier ces organisateurs (n’utilisez pas toujours :

«*mais* » ou « *et* »). Exemples : *d’abord, ensuite, enfin* (pour marquer l’opposition) :

*mais, cependant, néanmoins*…(pour marquer la conséquence) : *ainsi, en effet, par*

*conséquent*…(pour expliquer) : *car, parce que*…etc.

– Vous ne devez pas fournir d’éléments superflus, sinon vous dites plusieurs fois la

même chose mais sous des formes différentes. Or, un des buts de votre travail est de

« **faire plus court** » ! Mais vous devez **respecter la pensée de l’auteur**.

– Pour résumer un texte, il faut donc respecter la **progression**, l’enchaînement,

l’ordre des idées de l’auteur et l’équilibre entre la continuité de l’information et les

éléments qui apportent une information nouvelle. Il ne faut pas mélanger les éléments

de différentes parties qui poursuivent des intentions différentes (exemples

d’intention: illustrer, convaincre, expliquer…).

6. **Relire et vérifier**

Cette étape est indispensable pour s’assurer de la cohérense du résumé / du compte-rendu, de l’enchaînement des idées, de la bonne orthographe .