

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 groupées 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 fidélité d'un message, doit pouvoir se lire indépendamment 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 introduit 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 résumé

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.

Etapas de la rédaction

1. Lire le texte.

- Lisez, une première fois, attentivement le texte.
- Faites une deuxième 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 recherchez, 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 télévisées ?
- 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 cohérence du résumé / du compte-rendu, de l'enchaînement des idées, de la bonne orthographe .