

REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE

Ministère de l'Enseignement Supérieur
et de la Recherche Scientifique

Université M'hamed BOUGARA
Boumerdès



وزارة التعليم العالي و البحث العلمي
جامعة محمد بوقرة
بومرداس

Département ST

Module : Français (TTU)

Niveau : L1

Enseignante : Timsiline Meriem

Cours 2

Le résumé

I. Qu'est-ce qu'un résumé ?

Il est adapté aux nécessités de la vie professionnelle actuelle puisqu'il :

- Développe la capacité de discerner rapidement l'essentiel d'un texte, d'une argumentation
- Oblige à prêter plus d'attention aux structures logiques d'un exposé
- Habitue l'esprit à l'objectivité → L'on doit non seulement comprendre, mais aussi pénétrer la pensée d'autrui pour bien la rendre

Savoir faire un résumé c'est :

❖ SAVOIR LIRE

- Savoir trouver les liens logiques du discours, savoir dégager les éléments essentiels de n'importe quel texte.

❖ SAVOIR ECRIRE

- Savoir tirer profit des lectures faites, non seulement au niveau du fond mais aussi surtout de la forme, concentrer son attention sur l'organisation des idées des autres pour apprendre à organiser ses propres idées.

II. Les règles de base du résumé :

- Respecter la longueur fixée.
- Un résumé n'est pas un plan, ni une prise de notes remises en ordre. Il doit être rédigé.
- Un résumé n'est pas « un puzzle ».
- Un résumé n'est pas une réduction mécanique proportionnelle. Il met en valeur l'essentiel clair et cohérent, hiérarchisé, centré sur l'essentiel.
- Un résumé n'est pas un commentaire.
- Un résumé n'est pas une analyse.
- Un résumé doit être clair, bien rédigé, de style aisé et ferme.

III. Les phases du résumé :

1. Savoir lire :

- la lecture d'ensemble.
- lire et analyser.

« Qui? Quand? Quoi? Pourquoi? Comment? »

2. Savoir rédiger

3. Le style

→ Toute lecture doit être active.

IV. Les types de lectures :

La lecture «regard» : premiers repérages.

• **Le titre :** ne jamais l'oublier car il suggère le contenu.

• **Le type de texte :** s'agit-il d'un article de journal, d'un texte argumentatif...? Pour le savoir rechercher l'auteur et la source.

• **Les paragraphes :** ils signalent une première division en séquences.

• **Les signes typographiques:** passages en italique, caractère gras, majuscules... des indices qui peuvent donner une idée générale du texte.

• **Les guillemets:** s'agit-il d'un dialogue ou d'une citation ?

La lecture globale :

• Lire le texte en soulignant les phrases qui posent des problèmes de compréhension.

• Répondre aux questions suivantes :

1) De quoi parle le texte? Quels sont les thèmes principaux?

2) Quel est le ton du texte? De quelle façon l'auteur aborde-t-il le sujet ?

3) Quelle est l'intention générale de l'auteur ? Est-il objectif ou subjectif ?

Lecture détaillée :

- Délimiter en rouge les concepts présentés de façon à créer des paragraphes et donne-leur un titre.
- Entourer en bleu les connecteurs logiques pour voir comment le texte est articulé.
- Ai-je tout compris ? Quelles sont les parties qui m'échappent ?

V. La structure du paragraphe :

- Le plus souvent, l'idée essentielle est exprimée au début du paragraphe, l'argumentation se trouve au centre, la phrase finale constitue une conclusion.
- Des idées secondaires peuvent être introduites autour de l'idée principale en liaison avec la première phrase, par l'intermédiaire des exemples, dans la phrase finale.
- Il est souhaitable de les relever, de déterminer leur importance et de décider :
 - ❖ De les garder à cet endroit précis du texte et du résumé :
 - ❖ De les supprimer parce qu'elles sont reprises dans un autre paragraphe
 - ❖ De les supprimer du résumé parce qu'elles sont accessoires.

Les liens logiques :

Chaque paragraphe constitue une étape logiquement développée de la pensée de l'auteur.

Chacune de ces étapes est reliée logiquement :

- A ce qui la précède
- A ce qui la suit
- À l'intérieur du paragraphe les liens peuvent être :

- ❖ **Explicites** : sous la forme de conjonctions de coordination, de subordination...
- ❖ **Implicites** : non exprimés ou exprimés par un signe de ponctuation.

Pour récapituler :

Au niveau pratique :

- Soulignez les mots clés.
- Encadrez les mots de liaison.
- Formulez brièvement dans la marge l'idée essentielle.
- Élaborez le plan d'ensemble sur une feuille de brouillon.

La rédaction :

- Faire un plan : utiliser les titres donnés aux paragraphes pour en reformuler le contenu. Cela évitera de calquer le texte.
- Utiliser des connecteurs logiques pour construire le résumé : les souligner pour contrôler que le travail est bien articulé.
- Pour compter les mots : je parle = 2 mots – c'est-à-dire = 1 mot
- Utiliser des phrases simples et brèves. : sujet + verbe + complément.

Quatre règles de base :

1. Suivre l'ordre du texte

Il ne faut pas inverser des idées même si cela paraît plus logique ou plus facile à rédiger.

2. Ne pas faire de « puzzle »

Enchaîner les phrases du résumé; restituer la structure logique du texte au moyen des mots de liaison et en regroupant, à l'aide de subordinées, plusieurs idées.

3. Reformuler le texte

Garder le contenu du texte, mais utiliser d'autres termes; exprimer les idées dans votre propre style.

4. Vous mettre à la place de l'auteur

Vous êtes vous-même l'auteur du texte.

A ne pas faire !

- Ne pas commencer le résumé par des phrases comme: «Dans ce texte l'auteur veut nous dire que...» «Le texte parle de...» «A mon avis»...
- Ne pas reformuler de questions: employer le discours indirect.
- Ne pas utiliser d'abréviations: etc., par ex., c.-à-d., prof....
- Ne pas écrire d'adjectifs numéraux en chiffres, sauf s'il s'agit de pourcentages ou de dates.
- Ne pas reprendre ni les citations ni les exemples du texte.
- Ne pas faire d'énumérations.
- Ne pas employer de parenthèses.