

Produire des résumés de textes qui visent à informer ou à convaincre pour mieux les comprendre, pour mieux en retenir le contenu et pour développer ses habiletés d'écriture

Résumer est une activité à la fois utile et formatrice. C'est pourquoi elle est couramment demandée en milieu scolaire. Au Québec, les programmes de français du primaire et du secondaire exigent qu'on enseigne aux écoliers comment résumer des textes.

1. Généralités à propos des résumés de textes

1.1 Qu'est-ce que résumer un texte?

C'est reformuler l'essentiel de son sens en un nombre plus réduit de mots, autrement dit, c'est garder la pertinence informative d'un texte tout en réduisant sa quantité informative. Tout texte de quelques mots peut être résumé. Cependant, il n'est pas nécessairement pertinent de résumer tous les genres de textes, par exemple, à quoi servirait de résumer un poème? Le taux de réduction possible dépend à la fois du but du résumé, des exigences du destinataire et du type de texte de départ (texte à résumer).

Tout bon résumé possède quatre qualités :

- il est plus court que le texte de départ;
- il est fidèle au texte de départ;
- il est suffisant (ne possède que les informations essentielles, mais toutes les informations essentielles);
- il est clair (le lecteur n'a pas besoin de recourir au texte de départ).

1.2. Pourquoi résumer un texte?

Pour des raisons pratiques d'efficacité, d'économie de temps et de moyens, mais aussi pour améliorer la compréhension et la rétention d'informations, car un texte bien résumé est mieux conservé en mémoire. L'exercice du résumé permet d'améliorer ses habiletés en lecture (travail d'analyse) et en écriture (travail de synthèse).

Le but de l'exercice scolaire du résumé est généralement de s'assurer de la compréhension adéquate de certains textes importants, considérant qu'à partir d'une bonne compréhension, les élèves ou les étudiants pourront mieux en retenir l'essentiel, se faire une opinion personnelle, participer au débat ou nourrir leurs réflexions et, de plus, développer leur habileté à rédiger des textes précis et concis.

1.3. Les difficultés inhérentes à la production de résumés

La production de résumés de textes est une activité difficile et très exigeante. S'il est vrai que résumer un texte permet une meilleure compréhension du texte, pour bien résumer un texte il faut bien le comprendre. Est-ce tautologique? Pas nécessairement. La compréhension d'un texte n'est jamais totale ni immédiate, de plus elle varie à chaque lecture. Nous en faisons régulièrement l'expérience. La compréhension d'un texte ne découle pas seulement de nos stratégies de lecture,

mais aussi du rapport entre le texte et son lecteur ainsi que des rapports entre le texte, le lecteur, le contexte et l'intention de lecture. Ainsi, pour bien résumer un texte, il faut en avoir une bonne compréhension qui, elle, demande plusieurs lectures, et cela, dans des conditions optimales (intérêt, attention, disponibilité, etc.).

Résumer exige aussi une connaissance précise de la raison ou du but de l'exercice et des caractéristiques de la situation de communication (on résume quelque chose pour soi ou pour d'autres).

Enfin, résumer fait appel à des qualités spécifiques de scripteur : capacité d'écrire de façon concise grâce à la connaissance des structures qui permettent de réduire le nombre de mots, connaissance poussée du vocabulaire pour remplacer différents mots par un terme générique, capacité de donner une certaine fluidité et un rythme à un texte concis et dépouillé des ses artifices stylistiques, etc.

1.4. Le résumé de textes à caractère informatif et/ou argumentatif

Les techniques de résumé de textes varient selon leur genre (textes littéraires, journalistiques, scientifiques, etc.) et leur structure (narration, argumentation, explication, etc.). Nous ne traitons pas ici de la production de résumés de textes littéraires, mais des nombreux textes dont la lecture est obligatoire dans un programme d'études à des fins d'information et de formation. Ces textes proviennent d'ouvrages et d'articles à caractère didactique ou scientifique, alliant généralement information (description, explication) et argumentation. Ils peuvent compter soit quelques pages soit quelques centaines.

1.5. Les trois opérations nécessaires à la production d'un résumé

- 1) **la sélection des informations** : identification des composantes fondamentales du texte de départ et suppression des phrases ou fragments de phrases qui n'entraînent pas de « suite » pour la compréhension des idées principales et secondaires;
- 2) **la hiérarchisation des informations** : choix de l'importance relative des informations retenues et organisation du plan du résumé;
- 3) **la reformulation** : intégration et condensation de l'information par différents procédés syntaxiques ou lexicologiques.

1.6. Les principales erreurs à éviter

Il faut éviter de

- commenter, de critiquer ou de juger les opinions de l'auteur;
- se placer à l'extérieur du texte par l'emploi d'expressions comme « l'auteur pense que ... » : un résumé est un texte qui se contracte lui-même;
- reproduire des phrases en grand nombre ou de longs fragments de phrases du texte de départ (bien qu'une phrase particulièrement importante puisse être citée entre guillemets);
- de rédiger des phrases ou des ensembles de phrases correctement, mais sans les lier;

- d'adopter un style télégraphique;
- d'utiliser une variété de langue ou un style qui ne convient pas au type de texte de départ et au but du résumé.

2. Méthodologie

Ces indications méthodologiques valent pour des textes de quelques pages à environ 30-40 pages. Lorsqu'on doit résumer un texte beaucoup plus long, il est difficile de suivre toutes les étapes proposées ici.

Étape 1:

Il faut d'abord s'assurer de comprendre le but de l'exercice:

- à quoi doit-il servir, qui le demande, dans quel contexte, etc. de même que les exigences de longueur (contraction) et du type de résumé (résumé objectif, résumé critique, etc.).
- on cerne ensuite les composantes de la situation de communication impliquée par la production du résumé: qui le produit? pour qui? dans quel contexte? avec quelle intention?

On repère enfin le maximum d'information sur le texte de départ :

- qui est l'auteur?
- pour qui a-t-il écrit ce texte?
- quel média l'a publié? quand a-t-il été écrit et publié?
- de quoi est-il question (son sujet ou thème, cf. titre et sous-titres)?

Étape 2:

- Survoler le texte sans prendre de notes pour saisir le sens général du texte (sujet, problématique, type de texte (informatif, explicatif, argumentatif, etc.) et son plan (divisions, sous-titres);
- lire avec plus de soin la table des matières (lorsque le texte possède une table des matières détaillée, l'analyse de celle-ci nous donne les indices nécessaires pour repérer l'articulation du texte).
- lire l'introduction (souvent on trouve l'annonce du plan du texte dans l'introduction) et la conclusion où se trouvent souvent exprimées l'idée principale ou les idées principales; lire enfin les débuts et fins de paragraphe ou de divisions du texte.

Étape 3:

Lire le texte attentivement en laissant des traces de sa lecture

- 1) souligner les mots clés (ces mots porteurs d'idées importantes sont souvent répétés tel quel ou par des synonymes);
- 2) encercler les articulations et l'indication des liens sémantiques entre deux fragments du texte (mots de liaison / marqueurs de relations/ connecteurs) : ces indices permettent souvent de dégager des blocs d'idées;
- 3) souligner les passages significatifs;
- 4) trouver des sous-titres pour coiffer un ou quelques paragraphes, s'il n'y en a pas déjà, les indiquer dans la marge, s'il y en a, les résumer ou les préciser;
- 5) clarifier le sens de certains mots clés (consultation de dictionnaires);

- 6) repérer tous les parallélismes du texte (idées ou mots s'opposant: théorie/pratique, objectif/subjectif, etc.), les champs lexicaux (mots ou expressions autour d'une idée);
- 7) relever les traces énonciatives qui marquent la présence de l'auteur et des autres voix qu'il fait entendre (discours rapporté);
- 8) numéroter avec une couleur spéciale les divisions et même les paragraphes pour faciliter l'élaboration du plan et la rédaction du résumé;

Étape 4:

Lire une troisième fois pour voir ce qui doit être abandonné: redites, insistances, exemples illustratifs (éliminer tous les exemples ou anecdotes qui concrétisent des idées énoncées dans le texte), références à d'autres sources pour appuyer une idée, les allusions.

Étape 5:

Relever, sur une feuille, la liste des unités de signification importantes: les idées principales (1 à 3) et les idées secondaires (4 ou 5) en vous servant des sous-titres du texte de départ et des vôtres; trier, regrouper et hiérarchiser les unités de signification importantes pour aboutir au plan du résumé à produire.

Étape 6:

A partir de ce plan, rédiger un brouillon de résumé en privilégiant un vocabulaire précis, des structures qui condensent l'information (nominalisation, adjectivisation, adverbialisation, réduction au participe, incise, apposition..., cf. GPFA) et en éliminant toutes les tournures creuses (*on constate que, et ce, ...*) et les phrases négatives et passives quand une phrase active et déclarative et plus courte; faire ressortir les articulations du texte;

Rédiger le texte final après l'avoir révisé en tenant compte des réponses fournies à l'étape 1 et des lacunes déjà identifiées dans ses textes, sur le plan de la forme : vocabulaire, orthographe, ponctuation, structure de phrases, liens entre les phrases, etc.).

Conclusion

La production de bons résumés correspond à une habileté qui, comme toutes les habiletés, s'acquiert par la pratique : le premier ne saurait être parfait. Les différentes lectures ne constituent pas un luxe dont on peut se passer. C'est de leur qualité et de leur nombre que dépend, en bonne partie, la qualité du résumé.

Suzanne-G. Chartrand, octobre 1993