

# 1. Composante: ÉLABORER UN TEXTE COHÉRENT

## 1.1 Sous-composante

# Planifier l'écriture de mon résumé

### Planifier

« La planification d'un texte consiste à d'abord rechercher des idées, puis à les organiser en fonction des exigences de la situation de communication et du genre de texte à produire. [...] Quand il planifie, le scripteur évalue les connaissances de son lecteur présumé afin de lui donner suffisamment d'informations pour être compréhensible sans être ennuyeux. » (Paradis, 2012, p. 1)

### 1.1.2. J'analyse la situation de communication pour faire connaître à mon lecteur le sujet ou l'idée principale du texte à résumer (ex. : but du texte, caractéristiques du destinataire, support).

#### Quoi?

Amener les élèves à tenir compte de la « situation de communication (but ou intention de communication; énonciateur et destinataire; lieu social de production-réception; temps et lieu) » (Chartrand, 2008, p. 11) afin de répondre aux trois questions que supposent le résumé : à qui?, pourquoi? et quoi? (Grize, 1992)

#### Pourquoi?

- C'est la situation de communication qui donne sens à l'activité d'écriture; même si c'est une notion qui peut avoir l'air de ne pas être liée à l'acte d'écriture comme tel, c'est elle qui va chapeauter tous les choix thématiques, énonciatifs, lexicaux, etc.
- Il faut situer les élèves dans un contexte d'écriture particulier en « [sélectionnant] des situations qui ne soient pas trop éloignées de leur vécu » (Bain & Schneuwly, 1987, p. 20), afin de rendre la tâche significative pour eux. Il est beaucoup plus motivant pour les élèves d'écrire un résumé lorsque le sujet rejoint leurs centres d'intérêt.

# 1. Composante: ÉLABORER UN TEXTE COHÉRENT

## 1.1 Sous-composante

# Planifier l'écriture de mon résumé

### Comment?

- a. Exemples de questions à poser aux élèves pour stimuler la réflexion.
  - Qui est ton lecteur? Que sais-tu de lui? Pourquoi écris-tu? Quel sera le sujet de ton résumé? (Cavanagh, 2010)
  - À qui s'adresse le texte? À propos de quoi? Dans quel contexte? Dans quel but? En utilisant quel support? (Chartrand, 2001)
  - Qu'est-ce que ce destinataire change dans ton écriture? Que veux-tu lui faire connaître? De quelle manière comptes-tu le faire?
- b. Exemples de tâches ou de moyens pour développer le savoir ou le savoir-faire.
  - Proposer des tâches d'écriture dans lesquelles se retrouvent des destinataires réels autres que l'enseignant. Par exemple, le résumé pourrait être adressé à un pair ou publié dans le journal de l'école. Demander aux élèves de faire une analyse des caractéristiques de leur destinataire afin qu'ils puissent se le représenter plus facilement. Poursuivre l'analyse avec les autres éléments de la situation de communication (de quel type de journal s'agit-il? À quel moment le résumé sera-t-il publié? Quel sera le but du résumé à écrire?).
  - Comparer des résumés provenant de contextes différents (résumé d'un article de journal publié sur un blogue, résumé d'un texte d'opinion publié dans un journal, résumé d'un film publié dans une revue pour adolescents, etc.) et demander aux élèves d'analyser la situation de communication pour chacun des textes. Les élèves observeront que même si les résumés possèdent des caractéristiques textuelles communes, ils diffèrent, puisqu'ils sont adaptés à leur situation de communication (support, contexte et destinataires différents).