



FICHE MÉTHODOLOGIQUE

LE RÉSUMÉ (production écrite) ET LE COMPTE RENDU (production orale)

Définitions :

Le résumé, c'est la contraction d'un texte, au quart de sa longueur environ.

Il suit le cours et l'enchaînement des idées du texte et reformule le type de discours du texte initial.

Le compte rendu, c'est la contraction d'un texte, au tiers de sa longueur environ.

Il met en relief l'idée principale et toutes les idées qui s'y rapportent.

Il reconstitue la structure logique de la pensée de l'auteur sans suivre systématiquement l'ordre du texte.

Il rend compte à la troisième personne – quel que soit le type de discours – des pensées de l'auteur.

L'objectivité est de rigueur.

Points communs du compte rendu et du résumé :

- réduire/contracter le texte d'origine ;
- dégager les informations essentielles ;
- éliminer les informations secondaires ;
- reformuler avec ses propres mots/ne pas faire du « copier-coller » de phrases prises dans le texte d'origine.

Différences entre le compte rendu et le résumé :

Compte rendu	Résumé
Introduction/présentation obligatoire et conclusion optionnelle.	Sans introduction/présentation ni conclusion.
Plan libre, soit personnel, soit identique au texte d'origine.	Plan qui suit obligatoirement l'ordre du texte d'origine.
Analyse l'information et peut en donner une interprétation. ↓	Pas d'analyse, pas de point de vue ni de commentaires personnels. ↓
Exemple :	
« Le chiffre d'affaires de la société a augmenté de 4,8 millions d'euros en 2007 à 9 millions en 2009 »	
« C'est une entreprise en plein essor puisqu'elle a doublé son chiffre d'affaires entre 2007 et 2009. »	« L'entreprise a doublé son chiffre d'affaires entre 2007 et 2009. »

Conseils méthodologiques

Pour ces deux types d'exercices, trois étapes préparatoires précèdent la rédaction.

Étape 1. Observation du texte

Il faut en définir la nature.

Est-ce un texte journalistique, littéraire, administratif ?

A-t-il un titre, un sous-titre ? Est-il présenté sur une ou plusieurs colonnes ?

Comment est-il structuré ? Comporte-t-il des paragraphes ? Sont-ils évidents ?

Premier contact avec le texte. Première approche d'un texte : observation et compréhension globale. Les repères typographiques.

Lorsque vous abordez un texte, vous disposez dès le premier coup d'œil de repères importants en observant : les titres, les sous-titres (qui apportent des précisions au lecteur), les chapeaux (qui constituent une explication sous la forme d'un court texte) ; les caractères (les majuscules sont souvent utilisées pour donner plus d'importance aux titres et aux sous-titres, pour attirer l'attention du lecteur sur un événement ou sur une rubrique particulière), gras (les caractères gras sont utilisés pour mettre en relief un mot important, pour attirer l'attention sur ce mot ou cette expression), italiques (les caractères italiques sont utilisés pour citer des titres d'ouvrage ou des phrases produites par d'autres personnes), etc.) ; les paragraphes (ils donnent des informations sur la structure du texte) ; la ponctuation.

Étape 2. Lecture globale du texte.

Pendant cette première lecture, il est préférable de ne rien écrire et de ne rien souligner.

Vous pouvez alors vous poser les questions suivantes :

De quel type de texte s'agit-il ? Est-ce un texte narratif, explicatif, informatif, etc. ?

De quel sujet traite-t-il ?

Sur quoi l'auteur insiste-t-il ?

Étape 3. Lecture attentive du texte.

C'est le moment de noter sur une feuille les mots/idées-clés suggérés par **les champs lexicaux**¹ ou les instances du textes et leur enchaînement, en repérant **les mots de liaison**² et l'utilisation de **la ponctuation**³ et en reformulant les informations et idées du texte selon la méthode qui vous est proposée ci-dessous.

Étape 4. Rédaction.

C'est seulement après les trois étapes préparatoires que vous rédigerez votre résumé ou compte rendu.

¹ **Définition : un champ lexical** est l'ensemble des mots qui, dans un texte, expriment la même idée ou décrivent les mêmes faits, la même réalité, les mêmes notions. Ces mots ne sont pas nécessairement de la même famille, ni même des synonymes, mais ils apportent un complément d'information ou un point de vue différent sur les thèmes développés autour du mot dominant.

² **Les mots de liaison ou articulateurs.** Les mots de liaison – appelés aussi connecteurs – parfois immédiatement visibles lorsqu'ils se trouvent en début de paragraphe, vous permettent de saisir l'enchaînement chronologique et logique des idées du texte. Ils vous seront très utiles au moment de la rédaction.

Ce sont...

- des conjonctions de coordination : donc, et, mais...
- des conjonctions de subordination : comme, quand, puisque...
- des locutions adverbiales : en vain, tout de suite, tout à fait...
- des locutions conjonctives : cependant que, alors que, bien que...
- des prépositions : à, après, avant, avec, outre, depuis, excepté, malgré...
- des locutions prépositives : au contraire de, auprès de, jusqu'à...

Ces mots, très nombreux, expriment des valeurs différentes :

valeur temporelle (temps)

au même moment, au moment de, au moment où, au début, après, d'abord, dès lors, enfin, ensuite, en premier lieu, en second lieu, lorsque, quand...

valeur consécutive (conséquence)

ainsi, alors, de ce fait, c'est pourquoi, d'ailleurs, de telle sorte que, donc, en conséquence, par conséquent, si bien que, voilà pourquoi...

valeur concessive (opposition, restriction)

au contraire, bien que, cependant, en dépit de, en revanche, mais, malgré, néanmoins, par contre, pourtant, quoique, toutefois... (et l'expression corrélatrice : avoir beau).

valeur causale (cause)

car, à cause de, en effet, étant donné (que), en raison de, parce que, par suite de, puisque, vu (que)...

valeur additive (ils servent à additionner des éléments)

de plus, en outre, en plus, et, surtout...

³ La ponctuation. Rôle et définition. Pour bien comprendre l'enchaînement des mots, des groupes de mots, des propositions et des phrases d'un texte, il est indispensable de bien connaître les signes de ponctuation en usage dans une langue et la valeur de ces différents signes.

Ils ont une valeur rythmique et syntaxique et rendent compte, à l'écrit, de la modalité du discours. Ils permettent aussi de saisir les réactions de l'auteur (réticences, sous-entendus, etc.)

Dans l'exercice du résumé et du compte rendu, l'usage de la ponctuation est non seulement utile pour éclairer le sens mais aussi pour limiter le nombre de mots.

Un signe de ponctuation peut remplacer un terme coordonnant ou subordonnant.

Remarques concernant la comptabilisation des mots

On vous impose un certain nombre de mots et on vous accorde une marge de 10% en plus ou en moins. C'est-à-dire que, pour un texte à résumer en 150 mots, la marge vous permettra d'utiliser soit 135 mots (10% en moins), soit 165 mots (10% en plus).

Qu'entend-on par mot ?

C'est un élément séparé

- par deux blancs : la maison (2 mots), la maison bleue (3 mots) ;
- par des signes de ponctuation : d'ailleurs (2 mots), l'école (2 mots) ;
- par l'un et l'autre : c'est-à-dire (4 mots), peut-être (2 mots), explique-t-il (3 mots).

Remarques

Les sigles (quel que soit leur nombre de lettres) comptent pour un mot : TGV = 1 mot, SNCF = 1 mot, etc.

De la même façon, les nombres, quelle que soit leur quantité de chiffres, comptent pour un mot : 1789 = 1 mot. Sauf s'ils sont écrits en lettres : cent vingt et un = 4 mots.

C'est la même chose pour les chiffres romains : XXe = 1 mot, XXe siècle = 2 mots.

Conseils et rappels

Que ce soit pour un **résumé** ou pour un **compte rendu**, n'oubliez pas :

- de bien observer le texte ;
- de le lire globalement puis très attentivement ;
- de repérer les paragraphes et les mots de liaison ;
- de repérer le champ lexical ;
- de faire deux colonnes pour noter, à gauche, les mots ou phrases-clés du texte et, à droite, leur reformulation. **Jamais de formules du type : « Dans ce texte, l'auteur dit que... », « Le texte parle de... », « À mon avis... » → ces phrases appartiennent au commentaire de texte.**
- de privilégier le discours indirect au lieu de formuler des questions ou transformez la phrase ;
- de ne pas utiliser d'abréviations : etc. ; par ex. au lieu de par exemple ; c.-à-d. pour c'est-à-dire ; prof pour professeur.
- de ne pas reprendre ni les citations, ni les exemples du texte ;
- de ne pas faire pas d'énumérations ;
- de ne pas employer de parenthèses : en effet, ce qui est mis entre parenthèses n'est pas considéré comme essentiel ;
- de ne pas répéter pas la même idée : si l'auteur la répète, évitez de le faire ;
- de respecter les consignes de réduction (comptabiliser les mots).

Mémo pour la rédaction d'un résumé

- Respectez le sens du texte : parfois, le passage à l'écrit peut vous éloigner du texte : vérifiez vos annotations, vos brouillons, votre plan. N'oubliez pas le titre.
- Respectez l'ordre du texte : vous ne pouvez, en aucun cas, intervertir l'ordre des paragraphes.
- Respectez la situation d'énonciation : si l'auteur s'exprime à la première personne du singulier, vous devez, vous aussi, employer la première personne. Si l'auteur utilise la troisième personne, résumez à la troisième personne. L'auteur parle au présent, employez le présent. L'auteur parle au passé, utilisez le passé.
- Rédigez de façon personnelle : le résumé n'est pas un collage : ne recopiez ni les phrases ni les mots du texte, sauf s'il s'agit de termes techniques dont la substitution comporterait l'emploi d'une métaphore. Si l'on vous parle de *pollution*, de *mondialisation*, de *immigration*... ne vous posez pas le problème de trouver un synonyme.
- Trouvez des formulations syntaxiques plus brèves : pour être bref, il faut être simple.

Remplacez :

→ le passif par l'actif : Les voleurs ont été arrêtés par la police.
La police a arrêté les voleurs.

→ une subordonnée relative par un participe, un adjectif ou un nom :

Allons sous cet arbre pour avoir de l'ombre.

Allons sous cet arbre à l'ombre.

Il conduisait une voiture qu'il avait louée.

Il conduisait une voiture de location.

Tandis qu'il marchait, il chantait une chanson.

En marchant, il chantait une chanson.

L'étudiant qui n'était pas présent ce jour-là...

L'étudiant absent ce jour-là...

→ une définition par un nom :

Il s'agit d'une poésie composée de deux quatrains et de deux tercets.

Il s'agit d'un sonnet.

- Faites des phrases courtes : si votre phrase dépasse trois lignes, pensez à la reformuler. Il vaut mieux suivre le schéma classique : sujet + verbe + complément.

Mémo pour le compte rendu (production orale)

- **Introduction** : présenter brièvement l'information principale du document.
- **Plan** : l'ordre logique des informations sélectionnées (parfois l'ordre du texte s'il convient).
- **Conclusion** : elle est optionnelle, parfois elle est nécessaire pour recentrer le compte rendu sur l'essentiel, parfois elle est superflue si elle ne fait que répéter ce qui est déjà dit clairement auparavant.

Trucs et astuces

Faire	Ne pas faire
Reformuler l'essentiel des propos.	« Copier-coller » de quelques phrases traduites.
Être fidèle au texte.	Extrapoler / inventer le texte.
Recourir aux liens syntaxiques pour enchaîner les informations de façon logique.	Liste de phrases sans liens logiques entre elles.
Être complet : choisir les informations indispensables / éliminer les informations superflues.	Omettre une information indispensable. Être exhaustif : dire tout.
Être concis.	Répéter une information / « délayer » l'information.
Être précis / choisir des mots précis pour résumer les informations sélectionnées.	Être allusif / employer des mots au sens trop général qui ne révèlent pas le sens du texte.
Être clair / veiller à la syntaxe (surtout en français !).	Écrire au fil de sa pensée ou comme on parle.
Veiller à la qualité de la langue (orthographe, grammaire).	Ne pas avoir le temps de se relire pour se corriger.