

**Méthodologie d'analyse et de  
mémoire**  
**Résumer un texte**  
Quelques astuces et techniques

Licence GSINFO  
Département GEII  
IUT d'Évry

N. Abchiche Mimouni©

1

---

---

---

---

---

---

---

---

**Qu'est-ce qu'un résumé ?**

- Exprime de façon brève, les idées et leurs relations
- Pas de plan, ni schéma
- Doit être organisé, cohérent, se lire sans rupture et immédiatement compréhensible.
- Ne doit pas obliger à recourir à la source
- Reprends les informations importantes, les grands traits de l'action ou les différents stades du raisonnement permettant de passer d'une hypothèse à une conclusion

2

---

---

---

---

---

---

---

---

**Comment faire un résumé ?**

**1. Finalités (règles générales)**

- Maintien de l'équivalence informative
- Économie de moyens
- Adaptation à une situation nouvelle de communication

3

---

---

---

---

---

---

---

---

## 2. Stratégies

- Élimination-suppression :
  - Éliminer l'information secondaire (l'accessoire)
  - Éliminer l'information redondante.
- Substitution-généralisation
  - Remplacer une liste d'éléments par un terme englobant.
  - Remplacer une liste d'actions par un terme englobant
- Macrosélection et invention
  - Choisir la phrase qui contient l'idée principale.
  - S'il n'y a pas de phrase contenant l'idée principale, en produire une

4

---

---

---

---

---

---

---

---

## 3. Étapes

### Étape 1 : Approche globale (mentale) du texte (sans prise de notes)

- Lire attentivement l'ensemble
- Repérer les termes-clés et les segments de significations essentiels
- Identifier les limites de la question évoquée

5

---

---

---

---

---

---

---

---

### Étape 2 : Analyse de la structure du texte

- Souligner les mots-clés du texte.
- Repérer les liens d'association, d'opposition, d'inclusion, ... (en comparant les mots-clés)
- Effectuer un découpage sémantique :
  - attribuer un titre à chaque paragraphe et écrire en une phrase le contenu d'un paragraphe.
- Repérer les mots-liens de chaque paragraphe
  - Souligner les mots-liens et écrire leur signification

6

---

---

---

---

---

---

---

---

Exemples :

Si un paragraphe commence par "en bref..." cela signifie que ce paragraphe résume les précédents. Il est donc possible de grouper ces précédents paragraphes en une seule partie.

Si un paragraphe commence par "cependant ..." : nous nous doutons que l'auteur examine des points de vue opposés.

Mots-liens : "ami" >< "ennemi", "cancer" + "infarctus" = "conséquence de la vie moderne")

7

---

---

---

---

---

---

---

---

### Étape 3 : élaborer le plan du texte

- Structurer ces différents titres pour élaborer le plan
  - Distinguer les titres importants de sous-titres et les numéroter (faire apparaître la structure).
- Rédiger le plan sous forme de schéma structuré (mettre des phrases avec un enchaînement)

Si la structure est :

- Narrative : la séquence chronologique s'exprime par des termes tels que : tout d'abord, ensuite...
- Expositive : les liens entre deux idées s'expriment par des termes comme d'une part... d'autre part...
- Argumentaire : les liens logiques s'expriment par exemple de la façon suivante : sans doute (thèse), mais (antithèse), en conclusion (synthèse).

8

---

---

---

---

---

---

---

---

### Étape 4 : élaborer le résumé

- Rédiger les idées préalablement structurées dans un plan.
- Expliciter les relations importantes entre les idées principales.
- Distinguer éventuellement trois parties dans le résumé
  - L'introduction : présenter l'idée essentielle.
  - Le développement : les arguments avancés par l'auteur, le déroulement chronologique ... en fonction du type de structure de texte.
  - La conclusion : en relation avec l'idée essentielle
- Évaluer la qualité de son résumé

9

---

---

---

---

---

---

---

---

### Quelques règles d'évaluation d'un résumé

- L'idée directrice clairement dégagée et les idées du texte reprises dans l'ordre d'apparition.
- Les liens logiques du raisonnement, les étapes du récit ou la progression thématique sont mis en évidence.
- Le résumé ne comprend pas :
  - d'exemples inutiles
  - de contresens
  - commentaires personnels
  - d'expressions du type : L'auteur dit que, pense que... »
  - Texte littéralement (sauf nécessité)
- Le résumé présente une syntaxe et un vocabulaire correctes.
- Le résumé respecte la longueur exigée
- Le résumé est adapté à un destinataire censé ignorer le texte.

10

---

---

---

---

---

---

---

---

### Cas d'un exposé oral

- Écouter avec attention et simultanément prendre des notes (phrases réduites et non des fragments de phrases)
- Utiliser les abréviations (gain de temps et doivent être aisément reconnaissables pour le travail ultérieur)
- Signaler graphiquement les exemples réduits à quelques mots (par l'indication ex:), les digressions (par des parenthèses) et les organisateurs logiques ou temporels (entourés d'un cercle, ils ressortiront clairement)

11

---

---

---

---

---

---

---

---

### Conclusion

- Un même texte donne lieu à de nombreux résumés différents
- Ne pas confondre un résumé avec le condensé d'un texte
  - condensé se réduit à un simple collage d'éléments du texte

12

---

---

---

---

---

---

---

---

## Bibliographie

- GIASSON J., *La compréhension en lecture*, Québec, Gaëtan Morin éditeur Ltée, 1990
- GIQUEL F., *Réussir votre résumé de texte*, Collection Méthod'Sup, Paris, Les Éditions d'Organisation, 1990.
- CHARLES Pol, *Comprendre et synthétiser les textes, une méthode et un savoir-faire pour aborder l'enseignement supérieur*. Namur, Éditions Erasme, 1998.

13

---

---

---

---

---

---

---

---