**Cours 2 : Présentation du résumé**

**1. Définition**

 Le résume consiste à réécrire un texte plus brièvement, en respectant un nombre impose de mots, tout en retenant les informations essentielles.

**2. Intérêt de l’exercice**

***\* Du point de vue des compétences :***

 Le résume répond a des besoins pratiques : lors des études et dans la vie professionnelle, toute recherche documentaire passe par un travail de résumé, nécessaire pour conserver une trace écrite (fiches) des documents consultés.

***\* Du point de vue de l’apprentissage :***

 Le résumé est un exercice formateur. Il apprend a analyser un texte pour le comprendre puis le reformuler. Cela développe les capacités de lecture et de rédaction, en obligeant à respecter une exigence de rigueur.

***\* Du point de vue de l’évaluation :***

Le résumé constitue un test

- de culture générale : il est impossible de résumer correctement un texte si l’on n’est pas un peu au courant du thème traite dans ce texte ;

- d’intelligence : le résumé exige une bonne compréhension du texte (pour éviter les contresens), de la logique et de l’objectivité (pour respecter la pensée d’autrui sans l’interpréter) ;

- d’expression : une syntaxe claire et rigoureuse, un vocabulaire riche et précis (en particulier le vocabulaire abstrait) sont nécessaires pour reformuler des idées en les condensant.

**3. Règles du résumé**

***\* Suivre l’ordre du texte d’origine***

 Il faut respecter le mouvement du raisonnement, la succession des idées.

**Attention** : cela ne signifie pas qu’il faille réduire tous les paragraphes dans les mêmes proportions ; certains paragraphes peuvent être sans grand intérêt. C’est la suite des idées principales qui doit être rendue.

***\* Conserver le même système d’énonciation***

 Le résumé utilise les mêmes pronoms et les mêmes temps verbaux que le texte d’origine. **Par exemple,** si le texte d’origine utilise la première personne du singulier (je) et le présent de

l’indicatif, le résume fera de même. Il ne faut pas prendre de distance par rapport au texte ; sont donc exclues les formules du type : ≪ Selon l’auteur… ≫ ou ≪ L’auteur dit que… ≫.

***\*Reformuler le texte***

 Il faut absolument éviter de faire un assemblage de citations. Le rédacteur du résumé doit utiliser son propre vocabulaire. Cependant, pour les mots-clés, il est inutile de chercher des équivalents approximatifs qui conduiraient a gauchir le texte. Exceptionnellement, on peut citer entre guillemets une formule courte qui parait particulièrement significative.

***\* Respecter le nombre de mots imparti***

 Il faut faire figurer a la fin du résumé le nombre exact de mots utilises (ce total sera vérifie et toute erreur sévèrement sanctionnée).

 On dispose d’une marge de plus ou moins 10 %. Par exemple, pour un résumé demande en 200 mots, +/- 10 %, on peut utiliser entre 180 et 220 mots. Toujours se rapprocher de la limite haute.

**Attention:**Soyez attentif a la méthode de comptage partiel indiquée dans la consigne. Certains concours demandent de placer une barre tous les 20 ou tous les 50 mots ; d’autres demandent d’indiquer en face de chaque ligne le nombre de mots qu’elle contient.

**Comment compter les mots ?**

 La règle de base pour le résumé repose sur une définition visuelle : un mot est une unité typographique isolée par deux blancs. Exemple : Jean de La Fontaine = 4 mots

***\* Mentionner les références du texte***

 Même si ce n’est pas toujours obligatoire, il parait de bonne methode d’indiquer a la fin du résumé, l’auteur et la source (journal, revue, ouvrage…) du texte. Dans tous les cas, ces indications n’entrent pas dans le décompte des mots.

**4. Préparation de l’exercice**

Il faut allier une préparation générale, consistant en lectures diversifiées (en particulier de

la presse) et en prise de notes sur des livres, et une préparation pratique consistant tout simplement a s’entrainer au résumé, de préférence en temps limite — une des principales difficultés de l’exercice consistant a le réaliser vite et bien.