

2. Méthodologie de l'épreuve

L'épreuve de résumé, aussi appelée compression de texte, consiste à réduire en un maximum de mots un texte. Cet exercice vise à apprécier les qualités d'analyse et de synthèse du candidat.

Le résumé est un condensé fidèle du contenu du texte fourni. Aucun apport personnel n'est toléré. Le résumé doit être objectif. Il doit se suffire à lui-même et être autonome vis-à-vis du texte original. En effet, si la compréhension du résumé n'est pas aisée, ou s'il oblige à se reporter à la source pour être compris ou complété, l'intérêt de l'exercice est écarté.

Plusieurs informations sont comprises dans le **libellé du sujet** et peuvent déjà aider le candidat.

Tout d'abord il faut être attentif au nombre de mots disponibles pour résumer le texte. Généralement il est précisé un nombre de mots précis. Par exemple : « vous résumerez ce texte en 150 mots ». Il est généralement admis une marge de plus ou moins 10 % (information précisée). Pour éviter de paniquer au dernier moment, il faut, dès la lecture du sujet se noter en haut du brouillon, le nombre de mots dont vous disposez réellement c'est-à-dire $135 < x < 165$. Ainsi vous connaissez les possibilités minimales et maximales, à vous de les respecter.

Le nombre de mots disponibles correspond en fait à 10 % du texte d'origine qui vous est proposé. Ainsi pour 150 mots, le texte initial contient approximativement 1 500 mots. Il faut respecter cette consigne car les correcteurs recomptent systématiquement le nombre de mots utilisés et le comparent avec celui indiqué par le candidat. Cette démarche est somme toute logique puisque c'est l'impératif le plus important de l'exercice.

Suite à ce décompte, une partie de la note est déterminée.

Si le nombre de mots employés est inférieur au maximum autorisé, aucune pénalité ne peut être retenue, même si le nombre de mots utilisés est bien inférieur à celui recommandé. En effet c'est inutile, le candidat se sera pénalisé lui-même en oubliant de mentionner des idées importantes du texte de base.

Si le candidat a utilisé moins de mots que le maximum autorisé et a indiqué un décompte exact : aucune pénalité n'est retenue.

Si le candidat a utilisé plus de mots que le maximum autorisé et a indiqué un décompte exact, il sera pénalisé d'un point par tranche de 10 mots au-dessus de la limite imposée.

Si le candidat a utilisé plus de mots que le maximum autorisé et a indiqué un décompte inférieur au maximum autorisé, il sera doublement pénalisé : d'une part il perdra un point par l'erreur (volontaire ou non, peu importe) de calcul ; et un point supplémentaire par tranche de 10 mots au-dessus du maximum autorisé.

Il faut également savoir que le candidat doit mentionner en fin de copie combien de mots il a utilisé. Cet élément est obligatoire et doit être minutieux car tout dépassement, ou comptage erroné est lourdement sanctionné.

La reprise du titre du texte, du nom de l'auteur et des sources sur la copie, ne comptent pas dans le nombre de mots utilisés.

■ Comment décompter correctement les mots employés ?

Il faut compter chaque mot mais attention, qu'entend-on par mot ? En fait il faut compter chaque mot mais aussi lettre ou groupe de lettres possédant en elles-mêmes une signification en langue française. De plus les chiffres et les pourcentages (écrits en chiffres ou en lettres) seront comptabilisés pour un mot. De même les sigles sont comptés pour un.

Voici quelques exemples :

- C'est-à-dire vaut 4 mots.
- Les « petits mots », articles, même élidés (d'), les conjonctions, pronoms... comptent pour 1 mot, exemple : l' vaut 1 mot.
- Aujourd'hui vaut 1 mot.
- A-t-il vaut 2 mots.
- Les sigles : SNCF ou Société nationale des chemins de fer français vaut 1 mot.
- Article L 215 vaut 2 mots.
- Les dates : 1975 ou mille neuf cent soixante-quinze vaut 1 mot.
- 15 % ou quinze pour cent vaut 2 mots.
- Les noms propres, on compte chaque mot soit Jean de la Fontaine = 4 mots.

Dès lors que ces consignes sont connues, il n'est pas difficile de compter les mots, il suffit d'être attentif.

Deux astuces peuvent être signalées. Pour compter rapidement sans s'y reprendre à chaque réécriture mais il faut connaître son écriture. Sur un texte que vous avez déjà rédigé comptez le nombre de mots par ligne que vous utilisez. Établissez la moyenne cohérente et partez du principe que lorsque vous écrivez 10 lignes vous avez $10 \times$ nombre de mots moyens : cela vous aidera à gagner du temps.

Autre méthode possible : prenez une feuille A4 et tracez des lignes et des colonnes avec un espacement cohérent, tout cela au stylo noir. Vous savez alors combien de mots peuvent être écrits sur la feuille. Une fois votre résumé écrit avec un mot par case, comptez le nombre de cases inusitées, que vous déduirez du total.

Que vous utilisiez une méthode ou l'autre vous devrez compter précisément une fois, avant de recopier le nombre de mots exacts puisque vous devrez l'inscrire en fin de résumé.

Autre consigne : aucun signe distinctif ne doit apparaître sur la copie. Seules les encres noires et bleues sont autorisées. Inutile donc de souligner. La sanction est immédiate, la copie est éliminée, le candidat aussi bien sûr.

■ La mise en œuvre du résumé proprement dit

Le titre du texte, le nom de l'auteur, et l'origine du document sont des informations qui peuvent aider le candidat dans son approche du résumé.

Il peut en tirer des informations comme le sujet du document au travers du titre et ainsi déterminer s'il rentre dans le champ de ses connaissances ; l'auteur s'il est connu du candidat peut également aider à la compréhension du texte ainsi qu'à l'époque de celui-ci.

Il est certain qu'aucune connaissance n'est nécessaire pour l'exercice du résumé de texte puisque le résumé produit par le candidat doit contenir exclusivement des informations extraites du texte proposé, encore une fois aucun élément externe ne doit intervenir sous peine de pénalité. Toutefois si le sujet est déjà connu du candidat cela sera rassurant ; facilitera peut-être une connaissance de vocabulaire approprié ; et dans tous les cas permettra un gain de temps (élément non négligeable dans un exercice chronométré).

■ Les critères d'évaluation

Nous avons évoqué que le résumé vise à apprécier les qualités d'analyse et de synthèse des candidats ; qu'est-ce que cela sous-entend réellement ?

Tout d'abord, les qualités d'analyse sont les capacités du candidat à comprendre le texte fourni, sans cela il ne pourra pas le résumer ou commettra un contresens. Il s'agit aussi de pouvoir dégager la structure du texte, puisqu'un résumé fidèle doit reproduire l'organisation de départ. Enfin il faut mettre en évidence l'essentiel du texte et savoir faire la part des choses entre idées principales et idées secondaires.

Ensuite, les qualités de synthèse, sont les capacités du candidat à restituer l'organisation du texte ; à exprimer l'essentiel sans dépasser le nombre de mots autorisés et enfin rédiger en tenant compte de la situation d'énonciation sans paraphraser pour autant.

Respecter la situation d'énonciation consiste à répondre à quelques questions :

- À quelle personne l'auteur s'exprime ?

Le candidat devra reproduire cette forme d'énonciation. Ainsi si l'auteur parle à la première personne il faudra conserver la première personne pour le résumé. Très concrètement il faudra dire « je » même si ce n'est pas vous qui parlez, et surtout ne pas le transformer en « l'auteur dit que ».

- Quels temps verbaux utilise-t-il ?

Si le temps d'énonciation est le présent, très bien, il faudra faire de même. Mais si le temps choisi par l'auteur est un temps du passé, il faudra ici encore se plier à la règle et préserver le temps, et les concordances bien sûr. Cela peut être plus difficile pour le candidat.

- À quel style a-t-il recours ?

Si l'auteur utilise un style démonstratif le candidat s'alignera.

Pour ce qui est de la paraphrase elle est tout bonnement interdite. L'exercice demande de reformuler et non de « copier-coller ». Cette étape peut être difficile puisqu'il faut restituer l'argumentaire de l'auteur à l'aide de qualités d'expression qui permettront une restitution fidèle avec un minimum de mots. Toutefois, restons réaliste il s'agit de reformuler les idées mais pas d'éviter tous les mots du texte. En effet certains mots ne sont pas interchangeable, il en est ainsi pour un grand nombre de mots juridiques et de façon plus générales les mots-clefs de l'auteur (exprimant sa problématique) ne pourront être évités et c'est normal (mais il y en a très peu).

L'effort de synthèse porte en grande partie sur le tri qui doit être fait entre l'essentiel et l'accessoire. Si le résumé doit être fidèle au texte original, cela ne veut pas dire qu'il doit tout reprendre. Il faut supprimer des éléments, voici quelques critères pour éliminer des passages du texte :

- Les répétitions
- Les exemples et illustrations (sans les éliminer toutes)
- Les éléments de détail
- Les informations secondaires

Mais attention résumer ne signifie pas simplifier. Le choix doit être judicieux afin de rendre un résumé clair, cohérent, hiérarchisé.

Au travers de ces efforts les qualités d'expression et de syntaxe transparaîtront. La syntaxe est fondamentale car il faudra rédiger des phrases courtes puisque le nombre de mots est réduit. De plus, au-delà du style, toute phrase trop longue sera dépensière de mots qui feront défaut par la suite. La périphrase est à bannir. Concernant le vocabulaire, il faut savoir que les termes techniques ou juridiques, difficilement remplaçables, peuvent être repris mais ce sont les seules exceptions. Il faut bannir les anglicismes ou les mots par trop familiers, même entre guillemets.

Enfin comme tout exercice de français, s'ajoute encore à ces qualités les compétences du candidat en expression écrite : une syntaxe claire, un vocabulaire précis, une orthographe parfaite et une présentation soignée.

Tous ces points sont pris en compte pour déterminer la note finale du candidat.

■ Les étapes du résumé

Il doit se décomposer en 5 étapes, avec pour chacune des objectifs à respecter. C'est une épreuve de 2 heures soit 120 min. Voilà une possibilité de découpe du temps imparti, sachant que chaque candidat devra l'ajuster à ses propres qualités de lecture ou d'écriture.

- 5 minutes pour lire les consignes.
- 25 minutes pour lire une première fois le document dans son entier + recherche de structuration.
- 20 minutes pour résumer l'introduction et la conclusion du document.
- 50 minutes pour résumer le développement du document.
- 10 minutes pour recopier le résumé.
- 10 minutes pour relire le résumé.

La première étape est la lecture du document. Dans un premier temps, il faut lire « l'environnement » du texte c'est-à-dire les références du texte, les aspérités (titres, sous-titres, paragraphes), puis les extrémités (introduction et conclusion). Cela permet de se faire une idée du texte.

Puis une lecture totale du document s'impose. Il s'agit ici de découvrir la thèse de l'auteur, les idées de celui-ci et le plan adopté par le texte. Attention à ne pas souligner ou surligner dès la première lecture, les choix ne sont pas encore faits et vous risquez de vous contraindre par la suite à ce premier travail. Ayez le temps de vous imprégner du texte.

De plus, cette approche risque de vous pousser à la reproduction des mots du texte. Il faut plutôt attendre, au minimum la seconde lecture du texte.

Une seconde lecture doit s'accompagner d'une prise de notes. Il s'agit alors de répondre à diverses questions telles que :

- De quel thème s'agit-il ?
- Quelle est l'idée directrice ?
- Quelles sont les idées secondaires ?
- Quels sont les problèmes soulevés par l'auteur ?
- Quelles sont les solutions préconisées ?
- Etc.

Cette démarche permet d'éviter la paraphrase et de s'appropriier le texte. C'est une démarche fondamentale, car trop souvent le résumé de certains candidats n'est que la succession de reprises, même bien choisies, de passages ou de mots du texte. Or l'objectif de l'exercice est l'appropriation et la reformulation par le candidat, sans quoi il n'y a pas de résumé mais un patchwork plus ou moins bien assemblé, ne méritant pas la moyenne.

Il s'agit également d'élaborer le plan du texte, et cela pour deux raisons. Tout d'abord, il est impératif de respecter l'organisation interne du texte à résumer et d'autre part la recherche de cette organisation aide à bien comprendre le texte. Il est interdit de modifier l'enchaînement des idées de l'auteur puisqu'il faudra respecter son argumentaire.

En comprenant le déroulé de l'argumentaire de l'auteur, il est possible de répondre aux questions :

- Quelle est la thèse l'auteur ?
- Quels sont les arguments et les exemples soulevés pour la justifier ?
- Quel est le plan adopté pour ce faire ?

En répondant à ces questions le candidat à l'armature du texte à résumer, et les informations essentielles : le thème, le propos de l'auteur et sa démarche, la structure du texte (qui se caractérise souvent par des paragraphes de tailles variables).

Des règles d'or peuvent déjà être établies.

- Il ne faut jamais lire sans avoir un objectif clair de lecture, c'est du temps perdu.
- À chaque objectif de lecture doit correspondre une méthode. Or, avoir un objectif de lecture cela sous-entend d'avoir une ou plusieurs questions préalables.
- Avoir une méthode de lecture, c'est transformer ce qui est lu en informations : meilleur moyen pour éviter la paraphrase.

La première chose à faire, premier objectif, est de découvrir le plan de texte.

Pour réussir à trouver le plan du texte plusieurs techniques sont possibles et cumulables. Tout d'abord il est possible de détecter les parties visuellement identifiables. Mais un autre outil fondamental existe : les connecteurs logiques, selon la dénomination grammaticale, ils sont également appelés mots-clés ou mots-outils. Le plus souvent ils sont placés en début de phrase. Il peut s'agir :

- De conjonctions de coordination : mais, ou, et, donc, or, ni, car.
- D'adverbes : pourtant, toutefois, aussi.
- De locutions : d'une part... d'autre part, de plus, en outre.
- D'expressions qui attirent l'attention du lecteur : autre exemple, nouvelle idée...

Ces termes permettent d'enchaîner des idées ou arguments. Ils permettent donc d'identifier la progression des idées de l'auteur, la continuité des informations ou leur évolution. Il sera primordial de les exploiter et de les retrouver aussi dans la copie. Ils structureront votre résumé et permettent de justifier le passage d'une idée à une autre, d'un élément à un autre.

Les principaux liens logiques				
expriment	Valeur du bien		Nature du bien	
	coordination	subordination	verbes	prépositions
La cause	car, en effet	parce que, vu que, étant donné que, puisque, comme, sous prétexte que	résulte de, découle de, dépend de, provient de	à cause de, en raison de
La conséquence	aussi, c'est pourquoi, par conséquent, donc, dès lors, de là, d'où	de telle sorte que, si bien que, de telle manière que, si... que, trop... pour que	implique, entraîne, provoque, cause, amène, suscite	au point de
L'opposition	mais, cependant, au contraire, or, néanmoins, pourtant, toutefois	tandis que, alors que si..., bien que, même si, quoique	s'oppose à, contredit	contre, en dépit de, malgré, loin de
L'addition	et, aussi, de plus, d'autre part, en outre, par ailleurs, ensuite	outre que, sans compter que	s'ajoute	en plus de, outre
La comparaison		comme	ressemble à, apparaît comme	comme

La deuxième étape est le résumé de l'introduction et de la conclusion du document. En procédant de la sorte il est possible de cerner la globalité de la pensée de l'auteur. Il faut impérativement retrouver la problématique dans l'introduction. De plus cela permettra d'économiser des mots. Il est intéressant de les rédiger en même temps pour être cohérent et bien balancer entre le début du résumé et sa fin. Toutefois la rédaction de la conclusion devra être reprise après avoir rédigé le développement pour qu'elle puisse s'agencer correctement avec le reste du résumé.

La troisième étape consiste en le résumé du développement du document. Ici il faut mettre en évidence les différentes étapes de la réflexion de l'auteur.

Si une fois cette étape terminée vous avez trop de mots, procédez par ordre :

1. Relisez pour éliminer les fautes de styles et réduire le travail dans sa globalité : quelques mots de-ci de-là permettent de ne pas toucher à la structure globale.
2. Reformulez les phrases trop gourmandes. N'oubliez pas que c'est un exercice de communication, les phrases courtes sont à privilégier.
3. S'il y a encore trop de mots, vérifiez que certaines idées conservées par souci de fidélité ne soient pas en réalité des idées superflues, n'apportant pas réellement de substance à votre texte.

Quatrième étape : recopier le résumé. Afin de tomber au plus juste dans la formulation du résumé, il faut bien souvent retravailler plusieurs fois certaines phrases, aussi le brouillon du résumé est peu lisible. Il faut donc accorder un peu de temps à la réécriture sur la copie pour avoir un travail soigné et lisible. Des points sont retranchés pour un devoir illisible et également s'il n'est pas propre. Pensez bien que les efforts doivent être fournis par le candidat non par le correcteur. Le travail entrepris est un travail de communication.

Pensez à ce moment-là à matérialiser les paragraphes qui structurent le texte et vérifiez que vous avez bien indiqué le nombre de mots employés.

Cinquième étape : relire le résumé. L'objectif est de vérifier sa syntaxe et son orthographe. Ces éléments sont sanctionnés en cas de manquement. Le résumé est nécessairement un écrit court donc l'orthographe sautera aux yeux du lecteur, soyez vigilant.

Pour faire une relecture efficace, il est conseillé de relire votre écrit à l'envers : de la dernière phrase à la première. Cela peut paraître incohérent mais en fait, à force de travailler le résumé vous aurez tendance à le connaître et à ne plus réellement lire les mots puisque vous savez ce qui suit. La lecture en sens inverse vous oblige à lire chaque phrase et donc à être efficace.

Pour faire le point voici des compétences à maîtriser : de lecture ; de richesse de vocabulaire ; d'expression synthétique ; de respect des consignes imposées et de rapidité.

Pour le reste, il n'y a pas de méthode à proprement parler qu'il serait possible d'appliquer sans faute. Le seul moyen efficace est de s'entraîner, aussi voici quelques exemples de résumés de texte qui sont tombés dans des IFSI.