



Tutoriel

Comment rédiger un résumé?

Par Isabelle Mercier

Personne-ressource du Centre d'aide en français écrit (CAFÉ)

Soutien à l'apprentissage et à la réussite du CSIPU

UNIVERSITÉ DU QUÉBEC EN OUTAOUAIS

Juillet 2024

Table des matières

1. La sélection des informations.....	2
2. La hiérarchisation des informations	3
3. La reformulation	4
3.1 Principales erreurs à éviter	5
3.2 Exemple de résumé	5
3.3 Testez vos connaissances.....	6
Ressources gratuites d'aide en français.....	8
Bibliographie.....	9

Légende :

- Formulation erronée
- Bonne formulation

Résumer un texte est une activité utile et formatrice, mais très exigeante. Elle permet de mieux comprendre le contenu et de développer ses compétences en lecture et en écriture. Au Québec, les programmes scolaires exigent l'apprentissage du résumé dès l'école primaire et à l'université, c'est une compétence essentielle, notamment pour la synthèse d'écrits.

Les trois opérations essentielles à la production d'un résuméⁱ :

- 1) **La sélection des informations** : identifier les éléments clés du texte initial et supprimer les informations qui ne sont pas nécessaires pour la compréhension des idées principales et secondaires.
- 2) **La hiérarchisation des informations** : déterminer l'importance des informations conservées et structurer le plan du résumé.
- 3) **La reformulation** : intégrer et condenser l'information retenue par différents procédés syntaxiques et lexicologiques.



Pour plus d'informations sur la structure d'un résumé, assistez à la formation « [Comment rédiger un résumé de qualité universitaire](#) ».

Résumer est une tâche difficile qui demande différentes habiletés :

- De bonnes **habiletés en lecture** afin de bien comprendre le texte source;
- Une bonne compréhension de **la raison et du contexte de l'exercice de résumé** (résumez-vous pour vous-même ou pour d'autres personnes?);
- De bonnes **capacités en écriture** (reformulation dans vos mots, écriture concise, vocabulaire précis, fluidité des phrases, etc.)



- Pour plus d'informations sur les stratégies de lecture, assistez à la formation « [Découvrez plusieurs stratégies de lecture](#) ».
- Pour plus d'informations sur la reformulation dans vos mots, assistez à la formation « [Comment reformuler les propos d'un-e auteur-e dans vos propres mots](#) ».



Pour plus développer vos capacités en écriture, prenez un [rendez-vous avec le CAFÉ](#).

1. La sélection des informations

Plusieurs informations de base peuvent vous donner une idée très générale du texte d'origine :

- Qui est l'**auteur·e** du texte?
- Qui sont les **destinataires** du texte?
- **Quand** le texte a-t-il été publié?
- Quel est le **sujet** (titre et les sous-titres)?
- Quels sont le **type de texte** (informatif, argumentatif, etc.) et son **plan** (sections)?

Consultez la **table des matières** s'il y en a une, car elle contient les articulations du texte. Lisez ensuite l'**introduction** et la **conclusion**, où on trouve l'**idée directrice**. Lisez les **débuts et fins de paragraphe** qui annoncent généralement les idées principales.

Par la suite, lisez le texte plusieurs fois en laissant des traces de lecture :

- 1) Soulignez les **mots clés**;
- 2) Encercliez les **marqueurs de relations** pour dégager les sections du travail;
- 3) Surlignez les **passages significatifs**;
- 4) Inventez des **sous-titres** s'il n'y en a pas;
- 5) Écrivez des annotations **en marge** du texte (**résumez chaque paragraphe ou section** en une phrase ou deux, définissez certains concepts clés, etc.);
- 6) Repérez les **exemples**, les anecdotes et les illustrations (en général, ces éléments sont omis dans votre résumé, mais ils peuvent vous aider à bien comprendre les idées);
- 7) **Numérotez** les idées principales pour faciliter l'élaboration d'un ordre de présentation dans le **plan de votre résumé**.



Vérifiez si vous avez bien compris le texte en répondant aux questions suivantesⁱⁱ :

- Quel est le **message de l'auteur**? Référez-vous au titre et aux **champs lexicaux**.
- Quel est son **point de vue**? Repérez les **marques de modalité**.



Testez vos connaissances en effectuant ces **exercices sur les champs lexicaux**.

- [Les champs lexicaux](#)



Faites un plan de votre résumé. Pour plus d'informations sur la planification, assistez à la formation « [Conseils pratiques pour planifier vos travaux écrits](#) ».

2. La hiérarchisation des informations

- Regroupez les **idées principales** et les **idées secondaires** sous des **thèmes communs**;
- **Listez** les éléments clés (résumés de paragraphes ou de sections, sous-titres, etc.);
- **Triez** et hiérarchisez les informations importantes selon un **ordre logique**.



Pour vous aider à organiser les éléments essentiels à ajouter au résumé, vous pouvez les visualiser à l'aide **d'un schéma ou d'un tableau**. Vous verrez ainsi les liens entre les différentes idées, les causes et les effets ou même les comparaisons.

Maintenant, vous êtes en mesure de faire le plan de votre résumé. Sa structure sera la même que celle du texte sur lequel il s'appuie, c'est-à-dire une introduction, un développement et une conclusion. Toutefois, **validez la nécessité d'écrire une introduction et une conclusion** auprès des exigences de votre professeur-e.



Le résumé n'est **pas obligé de suivre le même ordre de présentation** des informations que celui du texte source. Ce sont les divisions des propos qui doivent vous guider et non les divisions en paragraphes ou en sous-titres.



Pour plus d'informations sur la structure de l'introduction, du développement et de la conclusion, consultez [le tutoriel sur la structure du texte](#).

Réfléchissez à une **amorce pertinente** pour votre résumé pour présenter en quelques phrases l'organisation de votre résumé. Ces premières phrases permettent aux lecteurs et lectrices de répondre à la question « qu'est-ce que peut m'apporter ce texte d'origine? »

Voici différentes manières de commencer votre résumé :

- Une **présentation générale** du texte d'origine;
 - Le domaine auquel appartient le texte
 - L'objectif poursuivi par le texte
 - La thèse soutenue par le texte
 - La conclusion que vous tirez de ce texte
- Une **interrogation**;
- Une présentation de l'**auteur**;
- Un **mélange** de toutes ces manières.

3. La reformulation

Résumez en une phrase l'idée directrice du texte source dans l'introduction ou au début du développement :

- Nommez l'auteur·e et le titre du texte source;
- Formulez l'idée directrice.



Vous pouvez utiliser des verbes comme *dénoncer, présenter, dévoiler, révéler, critiquer, expliquer, etc.* (Ex. : *Le Centre d'aide en français écrit **présente** les éléments clés d'un résumé dans un tutoriel intitulé « Comment rédiger un résumé? »*)

Lors de la rédaction du résumé :

- Reformulez dans **vos propres mots** les idées principales du texte d'origine;
- Privilégiez un **vocabulaire précis**;
- Écrivez le résumé **à la même personne** que celle utilisée dans le texte source (par exemple, à la 3^e personne du singulier);
- Utilisez les **mêmes temps verbaux** que l'auteur;
- **Parlez directement des idées** sans constamment mentionner l'auteur·e;
- Faites entièrement **abstraction de vos jugements** personnels;
- Rendez compte des **liens entre les idées** notamment en utilisant des [marqueurs de relation](#);
- Évitez les énumérations, les adverbes ou les adjectifs inutiles et éliminez les répétitions et les exemples non essentiels;
- Écrivez des **phrases courtes**.



Pour plus d'informations, consultez [le tutoriel sur la phrase longue et la phrase courte](#).



Pour résumer un texte source sans le plagier, **reformulez les éléments importants de mémoire** sans avoir le texte à portée de main. Vous pouvez conserver des mots clés, mais assurez-vous que les formulations de phrases sont différentes.



Une reformulation plus brève nécessite souvent une **transformation syntaxique** de la phrase plutôt qu'un simple remplacement d'élémentsⁱⁱⁱ.

Ex. : *J'expose de façon graduelle les développements qu'ont connus les mathématiques depuis un siècle et qui ont conduit les mathématiciens à constituer de nouvelles branches de cette science. (Phrase du texte source) (28 mots)*

Ex. : ☒ *L'auteur décrit de façon graduelle les développements qu'ont connus les mathématiques depuis **une centaine d'années** et qui ont conduit les mathématiciens à constituer de nouvelles branches de cette science. (29 mots)*

Ex. : ☑ *Depuis un siècle, des avancées en mathématiques ont entraîné la création de nouvelles branches de cette science. (17 mots)* (Vous remarquerez qu'il ne faut pas seulement trouver un ou deux synonymes : vous devez modifier la formulation de la phrase de manière à rendre l'information plus concise. Évitez aussi de mentionner l'auteur lorsque possible.)

3.1 Principales erreurs à éviter

Vous devez éviter de :

- **Copier/coller** des passages en grand nombre (toutefois, vous pouvez citer une phrase particulièrement importante entre guillemets);
- Insérer des **jugements personnels**;
- Rédiger des phrases **sans les lier**;
- Adopter un **style télégraphique** (ex. : une liste à puces);
- Écrire des **tournures creuses** (ex. : « *On constate que...* »);
- Mentionner **l'auteur·e** (ex. : « *L'auteur pense que...* »);
- Écrire des **phrases négatives et passives** lorsqu'une phrase active et déclarative est plus courte.



Pour plus d'informations sur la phrase passive, consultez [le tutoriel sur la phrase passive et la phrase active](#).

3.2 Exemple de résumé^{iv}

Consultez le texte source, « Distracts, les cyberdépendants? », de Fabien Deglise en [cliquant ici](#).

Voici un **plan** d'un résumé de ce texte :

- 1^{re} idée principale : les risques
 - Idée secondaire : attention, concentration
 - Idée secondaire : fatigue, manque de sommeil
- 2^e idée principale : les effets négatifs
 - Idée secondaire : productivité, efficacité
 - Idée secondaire : couts sociaux

Résumé : « Distracts, les cyberdépendants? »

Selon plusieurs études, les personnes dépendantes des technologies de la communication courent le risque de développer un problème de déficit de l'attention et d'hyperactivité. Utilisés de manière excessive, les téléphones intelligents, tablettes tactiles et autres ordinateurs donnant accès à Internet diminuent en effet la capacité de concentration de leurs utilisateurs alors qu'en principe, ils devraient les rendre plus performants. L'utilisation immodérée de ces écrans, qui fonctionnent en permanence dans une majorité de cas, a également des effets négatifs sur la qualité du sommeil. Pour ces raisons, la surconsommation des ressources offertes par Internet diminue la productivité des personnes au travail, ce qui occasionne des couts sociaux importants et des pertes de revenus au Canada et aux États-Unis.

Idée directrice : Fabien Deglise met les lecteurs en garde contre les dangers potentiels d'une utilisation excessive d'Internet.

Vocabulaire : Les termes appréciatifs (soulignés en bleu) sont compatibles avec le message du texte : l'auteur met les lecteurs en garde contre les dangers potentiels d'Internet.

Liens entre les idées : Des marqueurs de relation et des subordonnées (surlignés en rose) marquent les liens entre les idées.

Concision : Des pronoms de reprise (**en gras**) permettent d'éviter la répétition.



Cet exemple provient de [ce document sur le résumé](#).

3.3 Testez vos connaissances^v

Choisissez la réponse qui vous semble la plus appropriée.


1. Un bon résumé de texte :

- a) Contient toutes les idées présentées dans un texte
- b) Analyse, résume et critique un texte
- c) Est fidèle à la pensée de l'auteur
- d) Reproduit tous les exemples importants d'un texte

2. Parmi les phrases suivantes, laquelle résume le mieux celle-ci :

« Les études faites par l'Institut international de Stockholm pour la recherche de la paix (SIPRI) estiment qu'en dollars constants les dépenses militaires mondiales ont connu depuis 1948 une tendance générale à la hausse. »

- a) « Depuis 1948, les dépenses militaires mondiales sont en hausse. »
- b) « Les études en dollars constants montrent une tendance à la hausse depuis 1948. »
- c) « Les dépenses militaires mondiales ont connu depuis 1948 une tendance générale à la hausse en dollars constants. »
- d) « L'institut international de Stockholm pour la recherche de la paix a montré que, depuis 1948, les dépenses militaires sont en hausse. »



Réponse : c / a

Ressources gratuites d'aide en français



CENTRE D'AIDE EN FRANÇAIS ÉCRIT (CAFÉ)

SOUTIEN À L'APPRENTISSAGE ET À LA RÉUSSITE DU CSIPU

Pour toute question ou tout autre besoin spécifique en français écrit.

Virginie Lévesque

Campus de Saint-Jérôme

Local : J-1204

cafe-sj@uqo.ca

Isabelle Mercier

Campus de Gatineau

Local : A-0103

cafemgat@uqo.ca



CENTRE D'AIDE À LA RÉDACTION EN LIGNE PAR LES PAIRS (CAREL)

SOUTIEN À L'APPRENTISSAGE ET À LA RÉUSSITE DU CSIPU

Vous pouvez soumettre un travail universitaire aux personnes étudiantes travaillant au CAREL à des fins de rétroaction.

<https://uqo.ca/carel>



Deux ressources incontournables pour toutes vos questions en français :

- [Vitrine linguistique](#) (Office québécois de la langue française [OQLF])
- [Amélioration du français](#) (Centre collégial de développement de matériel didactique [CCDMD])

Bibliographie

ⁱ Chartrand, S. (2010). *Produire des résumés de textes de genres universitaires*. Université Laval.
https://www.enseignementdufrancais.fse.ulaval.ca/fichiers/site_ens_francais/modules/document_section_fichier/fichier_c192ac44c0b5_Produire_des_resumes_2011.pdf

ⁱⁱ Béliand, B. et Levac, G. (2010). *Guide de communication orale et écrite*. Modulo.

ⁱⁱⁱ Bleton, P. (2007). *Rédaction fondamentale*. TELUQ.

^{iv} Libersan, L. (s. d.) *Le résumé : Stratégies d'écriture dans la formation spécifique*. Amélioration du français.
https://ameliofrancais.ccdmd.qc.ca/storage/amelioration-du-francais/ressources/1696430880-Genres_10Leresume_V2.pdf

^v Dionne, B. (2013). *Pour réussir : guide méthodologique pour les études et la recherche*. Chenelière Éducation.