

Préambule

Vous venez d'acquérir ce manuel. Il a pour but de vous apprendre à travailler un texte soit pour en élaborer un compte rendu soit pour rédiger une note de synthèse.

Ces deux types de travaux prennent une importance grandissante dans les épreuves de différents examens ou concours. Vous aurez certainement à les rencontrer vous-même dans le *cursus* de vos propres études. Rédiger un compte rendu ou une synthèse fait appel à une pluralité de qualités intellectuelles qui vous seront indispensables plus tard, soit dans votre profession, soit tout simplement dans votre vie quotidienne.

Dans l'exercice de votre profession, vous aurez à savoir extraire très rapidement l'idée principale ou les idées essentielles d'un discours, d'un rapport, d'une communication, d'une réunion etc. Vous serez amené à les reformuler différemment, à les associer à d'autres idées, à les comparer à d'autres points de vue sans vous perdre dans des digressions ou des détails secondaires que votre esprit doit savoir mettre de côté momentanément, sans pour autant les oublier. C'est une des premières qualités d'un *manager* ou de celui qui a quelque responsabilité dans l'établissement de rapports écrits, dans la conclusion de colloques ou de réunions professionnelles. Cette classification des idées requiert un entraînement de l'esprit, une gymnastique de l'intelligence qui sont tout aussi essentiels qu'un entraînement sportif.

Dans votre vie quotidienne, même dans le domaine des loisirs, vous serez amené également à utiliser les facultés de l'esprit que ce manuel veut vous aider à développer. Par exemple, quand vous lirez un journal avec toutes les informations qu'il comporte, vous devrez savoir automatiquement sélectionner ce qui est important à mémoriser. Un article de journal est structuré d'une manière précise afin de véhiculer certaines idées. Vous devrez savoir rapidement évaluer son mode de fonctionnement et extraire mentalement les idées essentielles développées. Ceci est vrai également pour un film, pour un livre, pour une émission de télévision. Un exercice bénéfique serait, après la lecture d'un quotidien ou la vue d'un film, de se poser toujours la question : « Quelles sont les idées principales que je dois retenir ? » Ce petit exercice mental rapide devrait être une habitude à tous les âges de la vie. Il aide à former son esprit. Cette opération est fondamentale dans la structuration de la personnalité.

Ce manuel est un livre d'entraînement. Ce n'est pas un livre d'Annales avec des réponses figées. Il comporte une présentation de seize textes pour le compte rendu et d'une vingtaine de textes en cinq thèmes pour la préparation à la synthèse.

Pour chaque texte, nous vous proposons dans une première partie une méthode de lecture, une approche de moyens de classification, d'observations lexicales ou grammaticales que vous pourrez élaborer seul ou en classe avec votre enseignant. Cette

approche suit une progression méthodologique que vous aurez vite comprise vous-même et qui vous servira lors de vos épreuves d'examens ou de concours. Dans une deuxième partie, le corrigé vous fournira les idées essentielles des textes (que normalement vous devriez déjà avoir trouvées mais vous pourrez les vérifier vous-même).

Nous vous proposons également une analyse détaillée de la structure d'un texte par une étude précise de la construction de chaque paragraphe. Nous avons en effet trouvé important de mettre en valeur les moyens linguistiques utilisés dans un texte pour faire progresser les idées. Il y a des procédés logiques et lexicaux que nous avons estimé bon de signaler car ils pourront vous être utiles.

Pour finir le travail sur chaque texte nous vous proposons des exemples de comptes rendus ou de synthèses, quelquefois même deux exemples car ils auront été rédigés par les deux auteurs différents de votre manuel. Il nous a semblé intéressant que vous puissiez comparer les deux approches. Vous devrez en trouver une troisième qui nécessairement sera différente.

Méthodologie

I. Lire un texte

C'est un exercice qui demande une bonne concentration d'esprit. On vous donne un article de journal: il peut vous paraître long, touffu, traitant d'un sujet qui vous ennueie. Vous devez oublier ces considérations personnelles. Vous devez vous « battre » avec ce texte jusqu'à ce que vous le possédiez totalement.

1. Première approche

Le titre. Il faut d'abord bien l'analyser. Il est souvent porteur de sous-entendus ou de jeux de mots. La plupart du temps il se veut « accrocheur ». Vous devez saisir pourquoi. Sachez qu'il est essentiel pour comprendre le texte. Dans beaucoup de journaux ou de magazines il est accompagné de surtitre, de sous-titre, d'intertitres, d'encadré ou de chapeau. Il importe de les lire très attentivement car ils développent les idées essentielles.

Le *surtitre* est écrit au-dessus du titre, en général en caractères différents.

Le *sous-titre* est écrit sous le titre, souvent en italique. Il le complète.

L'*intertitre* signale un jalon dans le texte. Il peut être noté au-dessus d'un paragraphe important pour annoncer une nouvelle idée essentielle et par conséquent la progression de la pensée.

Le *chapeau* ou l'*encadré* remplissent à peu près la même fonction, avec un nom différent. Il s'agit souvent d'une bulle, d'un rectangle, ou d'un carré soit entouré d'un cadre, soit présentant un fond d'une couleur différente avec une typographie particu-

lière. Quelquefois il comporte des phrases extraites du texte. Les idées essentielles ou « accrocheuses » doivent immédiatement attirer l'attention du lecteur pour lui donner le désir de lire l'article en entier. Ils sont donc pour vous une source d'informations capitales à mémoriser. Cela vous aidera beaucoup à mieux comprendre le texte et à garder en tête le fil de l'idée qui quelquefois peut se perdre dans la multiplicité des exemples ou devant des obstacles de lexique.

La nature du texte: il est essentiel de repérer rapidement s'il s'agit d'un texte informatif, journalistique, politique, narratif, argumentatif, s'il s'agit d'un reportage, d'un témoignage, d'une réflexion, de la présentation d'un point de vue, etc.

Présence de l'émetteur et du récepteur. Vous devez enfin pouvoir préciser qui a écrit ce texte (l'émetteur), à qui il s'adresse (le récepteur), sous quelle forme (présence de pronoms personnels, questions, affirmations, indignations, protestations, etc.). Vous devez le noter.

2. Lecture première

a) Repérage des paragraphes

Vous allez entreprendre la lecture entière du texte. Il comporte des paragraphes séparés par un retour à la ligne qui sont comme des étapes de respiration pour donner du souffle au texte et mettre en relief l'introduction d'une idée nouvelle ou d'une information supplémentaire.

Vous pouvez faire une première lecture complète. Puis en entreprendre une seconde en notant les paragraphes. À la fin de ces premières lectures, l'idée essentielle du texte apparaît dans votre esprit. Vous devez savoir dans quel but il a été écrit et quel message il veut transmettre à ses lecteurs. Ce message, vous devez pouvoir le résumer en une ligne ou deux au maximum. Pour vous aider à continuer le travail. Il n'est pas impossible que vous soyez amené à le modifier légèrement au cours d'autres lectures mais il restera votre fil rouge. Vous vous y référerez chaque fois que vous aurez l'impression de le perdre.

Vous pouvez aussi, si le temps vous manque, repérer dès la première lecture les différents paragraphes, les séparer par un trait horizontal et les numéroter dans la marge. C'est une étape indispensable que l'auteur de l'article vous a aidé à franchir puisqu'il a séparé ses paragraphes. Notez l'idée principale de chaque paragraphe en une phrase précédée du numéro du §.

b) Le travail sur les paragraphes

Les paragraphes sont reliés entre eux par différents moyens linguistiques. Ces mots qui relient les paragraphes se nomment des *connecteurs*. Ils sont souvent en tête du paragraphe. Il y en a une multitude dans la langue française. Il est indispensable de les relever dans un texte car ils marquent les étapes du déroulement de la pensée (*cf.* plus loin le tableau complet des connecteurs). On les désigne quelquefois aussi sous le nom d'« articulateurs ».

Certains marquent le temps : *d'abord, dans un premier temps, au début, en premier lieu, ensuite, enfin* etc. ; ou bien la date : *dans la première moitié du XX^e siècle, dans la dernière décennie, en 1998*, etc.

Certains marquent la cause : *étant donné, en raison de, vu que, puisque*, etc. *Parce que* et *car* sont très rarement à la tête d'une phrase.

Certains marquent la conséquence : *ainsi, alors, de ce fait, c'est pourquoi, d'ailleurs, en conséquence, par conséquent*, etc.

Certains marquent l'opposition : *Mais, pourtant, au contraire, cependant, en revanche, malgré, néanmoins, pourtant, quoique, toutefois*, etc.

Il est de plus en plus fréquent de voir le déroulement d'une pensée, appuyé et conforté par l'apparition brutale dans le texte d'une phrase en style direct introduite par des guillemets. Cela donne beaucoup de vivacité et d'intérêt au texte. Par exemple : « Certaines émissions de télévision peuvent être nuisibles aux enfants, *s'exclame* M^{me} Dupont, responsable d'une association de parents d'élèves de CM1. » Ce type de phrases est une aide pour conclure ou annoncer un développement de l'idée et permet de situer l'auteur de la phrase dans la vie sociale. Il importe d'examiner attentivement le sens du verbe introducteur qui est toujours un verbe d'opinion. La langue française en contient un très grand nombre, tous porteurs d'une idée sensiblement différente : *protester, s'exclamer, s'écrier, insister, redire, proclamer, déplorer* etc. Vous les trouverez vous-même et vous pourrez en faire l'inventaire.

3. Approche lexicale et grammaticale

Il n'est pas impossible que vous vous heurtiez à des mots que vous ne connaissez pas ou à des tournures grammaticales qui vous déroutent. Notez-les. Si vous travaillez seul, vous vous aiderez d'un dictionnaire ou d'une grammaire. Si vous travaillez avec un enseignant, il vous l'expliquera. Si vous êtes dans le cadre d'une épreuve d'examen ou de concours, votre tâche sera plus difficile, mais le texte proposé comportera des notes ou des explications (entre autres pour les sigles) que vous devez examiner soigneusement. Si vraiment vous n'avez aucun recours, le sens général du texte peut vous aider. Certains mots sont quelquefois repris sous une autre désignation dans un autre paragraphe ou renforcés. De toutes façons un mot ou une expression sont toujours employés dans un contexte ; on dit qu'ils ont une *connotation* et cette connotation peut vous aider à saisir le sens d'un mot que vous ignorez.

a) Le champ lexical

Chaque texte traitant d'un sujet particulier véhicule avec lui un certain nombre de mots, très intéressants à grouper car ils constituent *le champ lexical* d'un texte. Ils font partie des mots qui automatiquement se lient au texte mais qui dans un compte rendu peuvent être facilement remplacés par un autre mot de ce champ lexical. Dans les exercices que nous vous proposons dans ce manuel nous vous demandons souvent d'éta-

blir un champ lexical; cela enrichit votre vocabulaire et focalise votre attention sur une palette aux possibilités immenses. Par exemple le champ lexical de l'école sera : *l'instituteur, les élèves, la cour de récréation, les bureaux, le tableau* etc.. On peut y ajouter des verbes : *enseigner, apprendre, motiver, mémoriser, réciter* etc. ou des adjectifs : *surdoué, faible, inattentif, distrait* etc. Des mots d'un champ lexical peuvent se retrouver dans d'autres champs lexicaux.

Dans certains textes vous serez frappé par une *insistance* sur des mots qui relèvent d'un champ lexical très différent de celui du sujet traité. Par exemple un auteur qui voudra démontrer l'abandon d'un quartier dans une grande ville n'hésitera pas à utiliser avec insistance tout le langage métaphorique de la mort d'une façon redondante c'est-à-dire répétée. Vous pourrez le noter car c'est important; ce n'est pas pour rien qu'il a utilisé ce vocabulaire. Il a voulu frapper l'imagination de son lecteur. Montrez que vous avez compris le message.

b) Les mots-clés

Il est également nécessaire de noter *les mots-clés* du texte. On appelle « mot-clé » un mot important caractéristique du sujet traité. Par exemple si je travaille un texte ayant pour sujet la guerre, le mot-clé sera *la guerre*. C'est un mot que je ne pourrai pas remplacer par un autre mot lors du compte rendu car il est la base, « la clé » du texte.

c) La grammaire

Vous allez rencontrer des tournures grammaticales un peu difficiles à comprendre car la syntaxe peut permettre – comme le lexique – d'exprimer des nuances de la pensée. Certains auteurs mettent leur élégance à employer des tournures grammaticales recherchées. En vertu d'un principe qui consiste à toujours se référer à ce qu'on connaît déjà, essayez de les reformuler pour vous avec des phrases qui vous sont familières. Pour prendre un exemple très simple, vous pouvez rencontrer la phrase : *Il n'était jamais content de son sort encore que bien d'autres auraient pu l'envier*. Vous comprenez à peu près le sens général de la phrase, mais pour comble de malchance on vous demande d'expliquer l'expression *encore que* et de l'exprimer autrement.

Vous reformulez pour vous : *Il n'était jamais content de son sort mais bien d'autres auraient pu l'envier*. Vous sentez que le sens est proche mais ce n'est pas exactement cela quand même. *Mais* marque une opposition à ce qui vient d'être dit, mais ici il y a n'y a pas simplement une opposition il y a quelque chose de plus encore. Vous allez essayer de remplacer *encore que* par *bien que*. Même constatation. C'est presque cela mais pas tout à fait encore. Peu à peu vous allez sentir que *encore que* marque certes une opposition mais en plus une restriction. C'est-à-dire que tout simplement il va apporter une restriction à l'affirmation qui vient d'être énoncée. Pour une reformulation personnelle on pourrait dire : *il n'était jamais content de son sort et pourtant bien d'autres auraient pu l'envier, parce que son sort n'était pas si mauvais que cela*. Ceci n'est qu'un exemple pour montrer que la reformulation personnelle est la plupart du temps une aide précieuse mais qui exige un certain tâtonnement.

4. Lecture globale

Arrivé à ce stade, vous avez maintenant le texte bien en tête. Vous allez pouvoir répondre à un certain nombre de questions. Dans ce manuel nous vous en proposons des séries qui ont été choisies pour vous aider à comprendre le texte. Si vous pouvez répondre facilement à toutes sans vous référer sans cesse à l'article, le sujet est bien net dans votre esprit et vous pourrez aborder le travail suivant.

II. Rédiger un texte

Comment se limiter à un nombre précis de mots?

Quand on rédige, le premier jet est souvent encombré de mots imprécis, de verbes peu caractérisés, de subordonnées trop longues. La plupart du temps, il faut réduire. Il existe des procédés classiques. Par exemple, au lieu d'écrire une longue subordonnée avec une locution conjonctive de deux ou trois mots, un sujet, un verbe etc. on peut nominaliser sa phrase et la réduire ou utiliser un adjectif porteur d'un sens riche. Un texte écrit doit être travaillé et retravaillé. Par exemple si j'ai rédigé la phrase suivante : « Il hésitait à partir. L'idée de laisser sa femme et ses enfants lui donnait envie d'abandonner son projet » (18 mots), je peux la réduire de moitié en écrivant « Son hésitation à quitter sa famille freinait sa résolution » (9 mots). L'idée est exactement la même, mais la phrase de premier jet a été retravaillée.

1. Le résumé

Votre travail consiste à contracter le texte en un nombre de mots imposé (le plus souvent un quart du texte original). C'est un travail aux contraintes bien définies qui apprend à dégager l'essentiel d'un texte et de le reformuler dans les termes et selon le plan du texte authentique donné. Il est capital de tenir compte de la situation d'énonciation. Par exemple si le texte est à la première personne, il devra être résumé à la première personne, etc.

2. Le compte rendu

C'est un texte que vous allez rédiger avec vos propres mots et non avec ceux du texte. Seuls le ou les mots-clés peuvent être réutilisés. Votre texte vous sera donc personnel, mais il devra rester objectif en ce sens que votre opinion personnelle ne doit pas apparaître.

Il sera d'une longueur égale à peu près au tiers du texte donné. On vous précise généralement le nombre de mots que vous pourrez utiliser. Vous pouvez en mettre cinq ou six de plus ou de moins sans nuire à votre note (vous avez droit à + ou - 10 %).

Vous n'êtes pas obligé de suivre l'ordre du texte mais vous devez reformuler à votre façon les idées essentielles que vous avez déjà rassemblées. Veillez cependant à ce que le déroulement de votre pensée soit logique. Il arrive qu'un paragraphe puisse être résu-

mé en un mot. Par exemple si un paragraphe entier est consacré à une coutume qui se généralise dans les autres pays mais pas encore en France, il vous suffira peut-être de dire : « Sauf en France... » au début de votre paragraphe, et l'idée sera exprimée. Le champ lexical que vous avez élaboré, les verbes d'opinion que vous avez notés sont le matériau dans lequel vous allez puiser.

Vous pouvez facilement vous entraîner chez vous à ce type d'exercice en rédigeant pour vous des comptes rendus d'un même texte en cent, en cent cinquante, en deux cents mots etc. Dans ce manuel nous vous donnons quelques exemples. Nous ne vous donnons pas le compte rendu idéal ; ce serait une impossibilité. Nous vous donnons une méthode pour vous apprendre à le construire.

3. La note de synthèse

Le but d'une synthèse est de rassembler les éléments de connaissances sur un sujet et de les présenter en un texte personnel unique simple et cohérent.

Vous aurez à travailler sur un ensemble de trois ou quatre textes traitant du même sujet mais avec des orientations sensiblement différentes. Nous vous proposons 5 thèmes.

La méthode

1. Numérotez les articles.
2. Marquez les titres de chaque article avec ses références.
3. Notez (ou soulignez) les idées principales de chaque article.
4. Rassemblez les idées semblables ou proches dans chaque article et comparez-les. Ce seront ces idées qui seront la base de votre synthèse.
5. Repérez les exemples mais, sauf cas particulier ou spécialement typique, n'en tenez pas compte dans l'élaboration de la synthèse.
6. Écrivez un texte de synthèse des idées rassemblées avec le nombre de mots indiqué. Un plan est nécessaire car votre texte devra être structuré. Dès le début vous exposerez la situation du problème, puis vous exprimerez la succession des différentes idées, et vous terminerez par une courte conclusion.

Le résultat

- Votre texte doit être dense, concis. Il ne devra comprendre aucun commentaire personnel.
- Recherchez les verbes riches de sens.
- Évitez les mots au sens trop large (verbe être, avoir etc.) Utilisez toute la palette des verbes d'opinion que vous connaissez.
- Privilégiez la nominalisation chaque fois que cela est possible.

À qui s'adresse ce manuel?

– A tous les étudiants français ou étrangers qui devront affronter ce type d'épreuve lors d'un examen ou d'un concours.

– Aux étudiants étrangers en études de FLE, candidats au DELF 2 et au DALF. Les consignes de durée sont variables selon les unités.

La méthode d'approche et de compréhension des textes que nous proposons dans ce manuel peut être utilisée également pour les épreuves orales des examens et concours; elle est adaptée aussi aux épreuves orales du DELF 2 et du DALF.

Grille de travail : présentation

I. Comprendre le sens

1. Identification du texte

Son auteur, sa date, son origine.

Sa nature : réflexion sur un fait de société; interview; compte rendu d'émission, d'enquête; présentation d'une émission de radio, de télévision; critique de film...

Cette identification sera explicite dans un compte rendu oral, ne devra pas figurer dans un résumé, est parfois tolérée dans un compte rendu écrit.

2. Présentation matérielle du texte

Titre(s) : direct, allusif, imagé, jeu de mot/sous-titre(s).

Présence d'image(s), de graphique.

Présence de paragraphes.

Présences de connecteurs en tête de paragraphe : les souligner s'il y en a.

3. Repérer et résumer les idées essentielles; éliminer ce qui est accessoire

– S'il y a des paragraphes :

- chaque paragraphe correspond-il toujours à une ou plusieurs idées principales?
- en cas de petits paragraphes, lesquels peut-on regrouper?
- présence de connecteur(s) à l'intérieur d'un paragraphe.
- importance de la première phrase de chaque paragraphe.

– Absence de paragraphes et de liens logiques explicites : comment se fait la progression du sens ?

- étude des temps (opposition présent/passé)
- repérage des mots-clés, des répétitions
- > importance des synonymes ;
- présence de déictiques (mots renvoyant à la situation de communication : locuteur, auditeur, adverbess de temps et de lieu)
- présence de termes de reprise
- étude des champs lexicaux présents dans le texte.

– Présence de l'émetteur, du récepteur :

- indices d'énonciation : marques renseignant sur la position de l'émetteur par rapport à son énoncé (pronoms personnels, déictiques, modalisation, termes exprimant directement ou indirectement un jugement de valeur, registres de langue).

– Savoir interpréter les termes entre guillemets ou en italique, les citations, les passages au style direct.

– Que faire des exemples? (l'exemple illustrant sera le plus souvent éliminé, l'exemple sous forme d'énumération résumé par un terme générique ; seul sera conservé l'exemple argumentatif).

– Résumer avec ses propres mots (les mots-clés et les connecteurs sont réutilisables).

4. Répondre aux questions de lexique

5. Répondre éventuellement à des questions de grammaire

Si le texte présente des difficultés dans ce domaine ou des caractéristiques significatives.

6. Répondre aux questions de compréhension globale

II. Faire le résumé ou le compte rendu du texte

Travail de mise en forme

Principales difficultés :

– *Reformulation*

- savoir trouver le synonyme convenable (importance des nuances péjoratives ou mélioratives) ;
- savoir conceptualiser une idée (emploi fréquent de nominalisations, de termes génériques).

- *Enchaînement*
 - par des connecteurs ;
 - par des termes de reprise.
- *Respecter*, absolument, dans le cas du résumé, la situation d'énonciation.
- Ne rajouter aucune remarque ni commentaire personnel.

Le résumé représente en général le quart du texte proposé.

Le compte rendu a également un nombre de mots limité : le plus souvent le tiers du nombre de mots du texte d'origine (+ ou – 10 % sont tolérés).