



6.3 Comment faire un résumé

Un résumé vise à mettre en évidence de façon concise les idées essentielles et leur organisation les unes par rapport aux autres dans une logique d'ensemble. On peut faire le résumé de divers types de documents : textes, notes de cours, vidéo, etc. Nous appliquons la procédure de base aux deux premiers types de documents.

A) Un résumé d'un texte vise à mettre en évidence la pensée d'un auteur en respectant l'organisation du point de vue de celui-ci et en cernant les idées essentielles de sa pensée.

Dans ce cas, la procédure suivante est recommandée :

1. Lire l'ensemble du texte ou une partie importante de celui-ci (chapitre) s'il est plus long.
2. Transformer le titre du texte en une question à laquelle le texte cherche à donner réponse. Valider cette question en parcourant l'introduction, la conclusion et les en-têtes du texte. Suivre cette même étape pour les sous-titres. Par exemple, le titre d'un texte « Le stage » peut devenir « Comment organiser un stage? » ou « Comment apprend-on en stage? ». Il faut éviter des questions simples comme « Qu'est-ce qu'un stage? ». Cette question « qu'est-ce que » est sans doute utile pour aider à définir un objet, mais généralement insuffisante pour être l'objet global d'un texte.
3. Rechercher dans chacun des paragraphes les mots clés (un ou deux) qui caractérisent la pensée de l'auteur.
4. Relier les mots clés, selon la pensée de l'auteur, en fonction de la question posée, sous forme de plan. Les mots « chevilles » présents au début des paragraphes peuvent être très utiles pour déceler la logique de la pensée de l'auteur : premièrement, ensuite, par contre, donc, comparativement, etc.
5. Rédiger le texte du résumé, en respectant la logique de l'auteur, en fonction de la question posée et selon le plan fait.
6. Terminer le résumé en produisant une phrase synthèse qui donne la réponse à la question posée. On peut s'aider des titres et des sous-titres pour la rédiger. Une telle phrase aide à saisir la pensée globale de l'auteur.



Résultat Plus – Du diagnostic aux pistes d'amélioration

B) Un résumé des notes de cours dans le cadre d'une étude en profondeur vise à cerner l'essentiel de la matière vue en classe (et dans les notes de cours remises ou les chapitres du volume de cours) afin d'en avoir une vue d'ensemble organisée.

Dans ce cas, la procédure suivante est recommandée. Somme toute, il s'agit d'une adaptation de la procédure précédente.

1. Lire les notes de cours et, au fur et à mesure, encrer les mots clés de chacune des sections de cours.
2. Identifier la ou les questions auxquelles le chapitre ou la section de cours répond.
3. Disposer les éléments essentiels de réponse en fonction de la question posée : disposer sous forme d'escalier. Placer les éléments moins importants en retrait et identifier les exemples en notant les titres seulement, le détail étant dans vos notes de cours. Si l'exemple n'est pas clair, analysez-le selon la démarche présentée dans l'instrument 6.8 « Comment trouver des exemples et en dégager l'essentiel ».
4. Le résumé d'une section de cours de dix à vingt pages devrait tenir sur une page ou deux.
5. Utiliser les exemples pour valider votre résumé.

Une procédure plus détaillée pour faire un résumé est présentée dans le document suivant : Espinasse, Bergeron, Richer et Camerlain, *Parcours sans détour*, AQPC, 1996, p. 89-119.

