

Faculté des sciences exactes

Département de mathématiques/MI

Module : Terminologie scientifique et expression écrite et orale.

Enseignante : Mechekef Hamida

Chapitre : 2

A-Synthèse de documents

La synthèse de documents (ou synthèse de l'information) est un exercice oral ou écrit qui se rapproche des techniques du compte rendu et du résumé. cet exercice se base sur plusieurs documents en même temps. il se propose d'en trouver les grandes lignes, d'en confirmer les points de vue, d'en tirer les convergences et les divergences pour construire un texte unique mais organisé (1/3 environs de la longueur d'ensemble).

1/ Préparation de la synthèse de documents (ou de l'information)

La préparation de la synthèse se fait en quatre étapes

- Le repérage des documents.
- L'analyse des documents.
- La confrontation des idées contenues dans les documents.
- Le plan de la synthèse.

1-le repérage : le repérage est l'opération qui consiste en l'identification de documents à résumer et de documents à interpréter. Les textes d'histoires, les témoignages (écrits ou oraux), les articles de presse, les articles de revues, les interviews etc..., sont des documents dont les informations sont à résumer. Les tableaux, les statistiques, les cartes d'histoires ou de géographie, les affiches, etc. sont à interpréter.

2-l'analyse des documents : La réalisation de cette étape demande une lecture des documents réunis autour du même thème. Cette lecture a pour but de noter les informations essentielles, les informations secondaires, les informations en rapport avec le fait ou l'événement formulé dans le sujet, les parties argumentatives dans la relation du fait, les analyses et commentaires faits par l'auteur.

Un tableau qui condensera tout ce qui est relever et qui permettra d'établir le plan et la rédaction est nécessaire. En voici un exemple :

Doc.1	Doc.2	Doc.3	Confrontation des documents (Informations convergents/divergents, complémentaires, etc..)

Il s'agit de :

- Repérer les informations essentielles se rapportant au fait ou à l'événement traité, les souligner dans le texte et les formuler dans un tableau.
- Interpréter les documents sous forme d'affiche, de tableaux chiffrés et retenir ce qui informe sur le fait ou l'événement traité

Cette lecture dynamique met en place des connexions, des oppositions et permet de faire un tri autour duquel apparaissent :

-l'essentiel qui sera la charpente de la synthèse,

- le secondaire qui étoffera cette charpente,
- l'incertain dont l'utilisation ne sera décidée qu'à la fin de l'étude
- l'inutile (qui sera éliminé).

Ainsi, la logique du texte de synthèse à produire et l'organisation de la rédaction sont déjà apparentes.

3- La confrontation des documents (Après lecture, prise de notes et reformulation).

La confrontation des documents (après lecture, de prise de notes et reformulation) permettra de confronter les informations données par l'auteur de chaque document, chaque témoin ou chaque personne interviewée.

L'information reprise par deux ou plusieurs documents ne sera mentionnée qu'une seule fois. Etablir le lien entre les informations qui se complètent et noter séparément les informations contradictoires (s'il y en a).

Cette étape a pour objectif d'établir des liens entre les différents documents et les informations fournies.

Ces informations peuvent :

-Se répéter, se renforcer: une information donnée dans le document 1 par exemple peut se retrouver dans le document 2 (ce qui lui donne de la force). Une information peut être renforcée par exemple ou un récit dans un autre document.

-Se compléter : une information donnée dans un document est plus nuancée dans un autre, ce qui fait qu'elles se complètent.

-S'opposer : l'opposition peut être totale ou partielle, ce qui permet de déceler la prise de position de l'auteur d'un document par rapport à celui d'un autre (parfois de déceler à quel camp il appartient).

4- Le plan : Plusieurs types de plan sont possibles. Pour votre projet, privilégiez la plan explicatif jumelé au plan historique.

-Le plan explicatif vous permettra :

- La présentation du (des) fait(s) ou de l'événement.
- Les causes du (des) fait(s) ou de l'événement.
- Les conséquences du (des) fait (s) ou de l'événement.
- Les perspectives offertes par le (les) fait(s) ou l'événement.

-Le plan chronologique vous permettra à l'intérieur de chaque partie de situer l'évolution dans le temps.

Le plus important est que le plan doit être équilibré. Vous veillerez à ce que :

-L'introduction présente les documents (en signalant leur origine, leur nature, leur acteurs),

-Le développement comporte des parties équilibrées, des sous parties, des transitions bien marquées, soit marqué par une cohésion interne, et utilise une approche comparative,

-la conclusion est concise mais objective, car elle doit être issue des documents synthétisés et non d'un avis personnel.

II-Préparation de la synthèse :

Principes généraux :

-Reformuler de manière personnelle les idées ou les informations sélectionnées.

-Utiliser la troisième personne.

-Concision, ordre et objectivité doivent caractériser votre synthèse.

L'introduction

-Commencer par une phrase d'accroche qui suscite l'intérêt du lecteur. Cette phrase doit être en rapport avec le thème abordé.

- Présenter le(s) fait(s) ou l'événement et les documents.
- Indiquer le plan.

Le développement

Il s'agit dans cette partie du travail, de confronter les documents en un développement qui comprend évoquées plus haut (le plan explicatif).

Dans chaque partie, les références aux sources de l'information doivent être mentionnées : l'auteur, l'ouvrage, l'édition, l'année de l'édition (dans le cas d'un texte écrit), le nom de la personne interviewée, la date de l'interview.

Au début de chaque paragraphe, donner l'idée développée, puis se référer très précisément aux différents documents d'où elle est extraite. Un document est signalé de diverses façons :

- Le nom de son auteur
- Sa qualité (historien, témoin visuel, personnage ayant participé au fait, etc..)
- L'ouvrage d'où il est extrait, etc..).

Ces références sont introduites par des tournures comme : selon X..., d'après Y..., Z affirme..., N témoigne.....etc.

La conclusion

Elle doit établir le bilan de la synthèse sans reprendre le plan.

B- Le compte rendu

1-Définition

Réaliser ou demander un compte rendu, c'est réaliser ou demander un rapport le plus objectif possible sur un événement, une situation, un ouvrage, une conférence, une rencontre.... C'est demander ou réaliser le rapport, l'exposé de ce que l'on fait, entendu, lu.... Pour faire savoir, expliquer, justifier.

Le compte-rendu est un écrit didactique qui vise à donner rapidement des informations précises et accessible au lecteur sur un événement, une situation, un ouvrage.. il apporte des informations objectives et précise en s'appuyant sur une réalité mais aussi une orientation puisque on retient de la réalité que des éléments intéressants d'un certain point de vue.

2-Les différentes parties du compte-rendu

Introduction : Il se compose d'une introduction qui indique sommairement le sujet, explique le but recherché et éventuellement la méthode suivie, en d'autres termes, présenter l'auteur, le livre, le titre du texte, le thème abordé dans le texte, donc c'est répondre aux questions suivantes :

Quoi ? Qui ? Où ? Quand ?

Développement : l'objectif du compte-rendu est de retenir l'essentiel et d'ordonner ses idées. On ne retient que ce qui est intéressant. On présente les éléments de façon ordonnée sur une base d'un plan. Certains renseignements peuvent même être présentés sous la forme d'un tableau.

a) Mettre en relief l'idée générale

b) Rendre compte, à la troisième personne, de la pensée de l'auteur.

c) Admettre les formules du type "L'auteur pense que...affirme que....", mais rester objectif.

d) Ne pas suivre obligatoirement l'ordre du texte. Répondre aux questions : pourquoi ? comment ? s'il existe.

Conclusion : la conclusion résume les principaux enseignements tirés de l'expérience, indique si elle était intéressante ou non et pourquoi elle l'était ou ne l'était pas, autrement dit, développer la visée communicative de l'auteur (l'intention).

3-De quoi s'agit-il ?

Le compte-rendu est un texte oral ou écrit destiné à transmettre à un destinataire censé ne pas connaître des informations sur un texte au sens étroit (article, discours, livre) ou au sens large (réunion, spectacle) afin qu'il puisse s'en faire une représentation fidèle et la plus complète possible.

Lorsque l'auteur sélectionne et/ou évalue les informations qu'il rapporte, il produit un texte différent, un commentaire (ou critique) que nous traitons.

L'objectif du compte-rendu est une lecture, un spectacle, une réunion ou, plus généralement, un événement.

Puisqu'il intègre les circonstances de la communication, le compte-rendu est plus vaste qu'un résumé dont il respecte toutefois les impératifs généraux (fidélité à l'original, sélection de l'essentiel, structuration) en outre, selon le type de texte qu'il vise, il s'attache à en relever les spécificités, c'est-à-dire la façon particulière dont celui ou ceux qui ont produit le

Texte de base ont traité les difficultés propres à ce type de texte. Ainsi, un compte-rendu de lecture de roman montre comment l'œuvre particulière se situe face aux enjeux de l'écriture romanesque ; tandis qu'un compte-rendu de spectacle insère les données propres à une représentation.

4-Pourquoi le compte-rendu ?

-parce qu'un supérieur hiérarchique le demande.

-parce qu'il faut rendre compte à ceux qui nous ont mandatés : famille, groupe politique ou industriels, groupe d'intérêts économiques et sociaux.

-parce que le compte-rendu est utile et nécessaire dans la réussite des études scolaires et universitaires.

A-Préparer un examen : les lectures effectuées sont consignées et peuvent être utilisées à la veille d'un examen.

B-Réaliser un exposé/dossier : organisation thématique de C/R de lectures complémentaires ou diverses à propos d'une problématique.

C-Réaliser un mémoire de fin d'études. Problématisation d'un sujet grâce aux lectures de différents ouvrages produits autour de la problématique centrale du sujet.

-Outre l'effort de lecture à concéder, le C/R exige fidélité et rigueur dans le rapport des informations contenues dans les différents textes consultés, présentés dans des conférences.. Il ne s'agit pas seulement de lecture, c'est-à-dire de compréhension momentanée, il s'agit de lire, de comprendre en dégagant la structure du texte, de le résumer en donnant systématiquement la parole à l'auteur et ne pas donner de point de vue personnel. C'est donc l'assimilation qui est visée.

5-Comment faire le C/R

La taille d'un C/R diffère selon la demande, la possibilité, la nécessité... Un C/R est détaillé ou concis selon la demande, son usage futur. Dans tous les cas, lorsqu'il s'agit de rendre compte d'un texte ou un ouvrage, les étapes à suivre sont les mêmes.

- 1- Lecture première pour prendre connaissance du contenu, à l'issue de laquelle des questions, des hypothèses de lecture sont à fournir.
- 2- 2^{ème} lecture : globalement, l'objet d'étude du texte comme ses composantes (lecture analytique).
- 3- 3^{ème} lecture : dégager les différentes composantes du texte avec un intitulé nominal (plan).
- 4- Réaliser le résumé en fonction de la taille du C/R demandé. Lorsque le C/R est détaillé, le résumé tiendra compte des détails qu'un résumé pour qu'un compte-rendu éliminera.
- 5- Elaboration du compte-rendu sur la base du résumé en donnant la parole à l'auteur et en respectant sa logique, raisonnement, le déroulement des événements qu'il relate.

Quelques conseils pour la rédaction

-Le plan se repère aisément grâce aux paragraphes (éventuellement des titres et sous-titres), aux couleurs et la présentation aérée.

-Le texte est objectif et s'appuie sur des renseignements descriptifs même s'il n'est pas interdit de prendre position ou de donner son avis du moment que ces éléments soient justifiés.

-Les effets style seront évités, l'écriture devant être neutre et efficace.

-La précision recherchée pourra entraîner à utiliser des termes spécialisés. Dans certains cas, ceux-ci seront expliqués en langue courante.

-On emploie le passé composé puisque le compte-rendu rapporte des faits vécus avant le moment de la rédaction mais aussi le présent pour les constatations toujours valables au moment où l'on écrit.

Le compte-rendu s'apparente au résumé, dans les deux techniques, nous devons obéir à la règle de la contradiction c'est-à-dire la réduction sauf que dans le compte-rendu, on doit faire impliquer l'auteur. Exemple ; Dans son texte l'auteur nous informe de....déclare, pense.....affirme,...., il souligne que.....

Texte

J'ai déjà dit que croyais à l'humanité installée pour un très long temps sur la terre. Je ne la vois pas succombant à la famine ou à l'épuisement des sources d'énergie. Je crois que les dangers mêmes qui la menacent dans son existence lui seront un aiguillon (...) bienfaisant pour la contraindre à s'organiser et à s'unifier. Je crois que l'intolérance, le fanatisme, le sectarisme – où, le plus souvent, il ne faut voir qu'excès de mortalité malentendu- ne seront que des régressions temporaires. Je crois que l'idée démocratique triomphera sans réserve, en ce sens qu'il me paraît impossible que l'instinct de justice ne fasse aboutir ses protestations et que l'avantage du grand nombre n'en vienne à prévaloir sur l'intérêt quelques-uns. (136 mots). Jean Rostand, "Ce que je crois, éd. Grasset, 1953).

Résumé	Compte rendu
a) Conserver l'ordre du texte	a) Mettre en relief l'idée générale.
b) Garder le système de l'énonciation (Je,...).	b) Rendre compte, à la troisième personne, de la pensée l'auteur.
c) reformuler le discours initial sans prendre de position.	c) Admettre les formules du type : « l'auteur pense que....affirme que....mais rester objectif.
d) Proscrire les formules du types : « l'auteur pense que...montre que... ».	d) Ne pas suivre obligatoirement l'ordre du texte.
c) Ne pas recopier des phrases intégrales du texte.	e) Ne pas recopier des phrases intégrales du texte.
f) Respecter le nombre de mots exigés. (au quart de sa longueur environ).	f) Respecter le nombre de mots exigés. (au tiers de sa longueur environ).
Je crois que l'humanité habitera la terre encore longtemps, défaut les famines ou le manque de ressources car les dangers la rendront solidaires. Toute forme d'intolérance disparaîtra : la démocratie vaincra car elle est juste.	Jean Rostand nous fait part de sa confiance dans l'humanité. Devant les dangers de la famine ou du manque de ressources, elle sera forte et vaincra. C'est la démocratie qui l'aidera à triompher de toutes les intolérances et apporte plus de justice.

C-Le résumé

1-Définition du résumé

Résumer, c'est recomposer un texte ou l'on exprime avec un minimum de mots, les idées, les arguments, le mouvement de la pensée de l'auteur, en restant fidèle, dans la mesure de possible. En effet, **un résumé, c'est un texte réécrit dans un espace limité**. Il doit donc aller à l'essentiel. Le résumé est un outil important dans toutes recherches ou présentations.

Le résumé doit apparaître que le texte a été compris dans sa globalité et ses différentes étapes. Cela veut dire que résumé doit montrer que vous avez bien saisi le sens général du texte (quel en est le thème ? quelle en est la problématique ?) mais aussi le contenu des différentes parties.

Il doit montrer également que vous avez compris comment les idées s'enchaînent, c'est-à-dire les articulations du texte. De plus le résumé évalue votre maîtrise de la langue car vous devez reformuler à votre manière les idées de l'auteur tout en les synthétisant.

Enfin, en résumé un texte, vous devez vous mettre à la place de l'auteur, c'est-à-dire respecter le système d'énonciation (temps/personne).

Avant de rédiger votre résumé, vous devez passer par des étapes préparatoires.

2-Préparation au résumé

Première étape

Observation du texte

L'observation du texte vous aidera à définir la nature du texte et à vous préparer au type de progression possible.

Par exemple, si c'est un texte argumentatif, vous vous attendrez à voir une suite d'arguments visant à convaincre, donc à l'emploi d'un type d'articulateurs : d'abord, ensuite, enfin.....

Si c'est un texte narratif, il faudra être attentif aux marques de l'émetteur (je ou il), aux temps utilisés et aux indices temporels.

Deuxième étape

1° lecture du texte/lecture globale

Cette première lecture vous permettra d'avoir une idée générale du texte (en principe, les questions de compréhension et de fonctionnement de la langue vous y ont préparé).

Lisez le texte en vous posant les questions suivantes :

Qui ?quoi ?quand ?pourquoi ?comment ?

Vous dégagerai ainsi le thème du texte et la problématique s'il y en a une.

Troisième étape

2° Lecture du texte/lecture analytique

Cette lecture sera plus active car en lisant, il faudra souligner les mots clés, encadrer les articulateurs. Ce qui vous conduira à une compréhension profonde du texte et à discerner les idées essentielles des idées secondaires, les arguments des examens ou les illustrations. Vous saurez ainsi ce qu'il faudra retenir pour rédiger votre résumé et quel enchaînement suivre. Vous n'oublierez pas de noter le système de l'énonciation (temps dominant et personnes : je ou il).

3-Exigence du résumé

1. Résumé, c'est savoir trier
2. Résumé, c'est retrouver la structure du texte.
3. Résumer c'est condenser : en d'autres termes, résumé c'est réduire un texte généralement au quart de sa longueur. Par exemple, on vous demandera de faire un résumé en 100 mots car le texte doit, en principe en contenir 400. Il convient donc de réduire le texte source en procédant par suppression et effacement : les exemples, les explications, les reformulations, les énumérations, parfois, le discours et la description, les idées secondaires et les structures lexicales superflues.

Pour mieux vous familiariser avec le décompte de mots, voici des exemples :

« Je fais un résumé de texte » 6 mots.

« Cet exercice m'aidera » 4 mots.

« C'est-à-dire » 4 mots.

Pour « économiser les mots », il existe plusieurs procédés. En voici quelques-uns :

Premier procédé : il consiste à remplacer un groupe de mots par un nom, un adverbe, un adjectif ou un verbe de même sens.

Deuxième procédé : il consiste à remplacer une énumération en trouvant un terme regroupant les mots énumérés (un terme générique).

4- Résumer c'est reformuler : il faut reformuler les idées de l'auteur à votre manière. Ce qui permettra d'évaluer votre capacité d'écrire, votre maîtrise de la langue.

Ne reproduisez jamais des extraits ou des passages entiers du texte. Il faut trouver des équivalents qui expriment la même idée ou le même mot.

Vous devez donc utiliser des équivalents, des synonymes pour remplacer des termes ou des expressions en faisant attention à ne pas utiliser des synonymes qui ne conviennent pas au texte.

5-Résumer, c'est se mettre à la place de l'auteur : si le texte est objectif et il n'y a aucune marque du scripteur, vous écrirez vos résumés de la même manière (cas du texte explosif). S'il est argumentatif et marqué par l'emploi du « Nous » vous en ferez de même. Si enfin, il s'agit d'un récit réel ou fictif où le narrateur s'exprime en utilisant le pronom « Je », vous vous substituerez à lui (vous prendrez sa place) et vous utiliserez également le pronom « Je ». En écrivant le résumé, imaginez que c'est l'auteur lui-même qui résume son texte. Par ailleurs, le résumé doit respecter le temps dominant du texte.