

Мокра О. М., Рахубовська К. В.,

державний педагогічний інститут іноземних мов, м. Горлівка

Білецька С. М.,

Національний університет "Острозька академія", м. Острозь

APPRENDRE À REDIGER UNE SYNTHÈSE DE TEXTES

Володіння технікою скорочення текстів є показником сформованості комунікативних мовленнєвих компетенцій користувачів французької мови, зокрема вмінь активного аналітичного читання, реформулювання отриманої інформації та продукування нового тексту. Вміння синтезувати автентичні тексти піддається контролю під час національного іспиту DALF C1. У статті розглядається специфіка цього доволі складного мовленнєвого екзерсису та методика підготовки студентів до його успішного складання.

Ключові слова: синтез, скорочення текстів, ефективна оперативна компетенція, Загальноєвропейські рекомендації з питань мовної освіти, рівні володіння мовою B1, B2, C1.

Владение техникой сокращения текстов является показателем сформированности коммуникативных языковых компетенций пользователей французского языка, в частности навыков активного аналитического чтения, реформулирование полученной информации и продуцирование нового текста. Умение синтезировать автентические тексты контролируется во время национального экзамена DALF C1. В статье рассматривается специфика этого довольно сложного языкового экзерсиса и методика подготовки студентов к его успешной сдаче.

Ключевые слова: синтез, сокращение текстов, эффективная оперативная компетенция, Общеєвропейские рекомендации по вопросам языкового образования, уровни владения языком B1, B2, C1.

A mastering of reduction of texts is the indicator of the formation of communicative speech competences of French users, in particular – abilities of the active analytical reading of texts, reformation of the information got and producing of a new text. The ability to synthesize authentic texts is controlled during the national examination DALF C1. In the article the specific features of this speech exercise, which is difficult enough, and the method of student preparation for the successful passing is considered.

Key words: synthesis, reduction of texts, effective operative competence, European recommendations on questions of linguistic education, levels of language mastering B1, B2, C1.

Dans le présent article nous tenterons d'envisager les particularités de la synthèse de textes en tant qu'un amalgame d'activités de réception et de

production et d'expliciter de quelle manière l'apprenant devra la faire et être outillé pour la faire.

L'usage d'une langue, y compris son apprentissage, comprend les actions accomplies par des gens qui, comme individus et comme acteurs sociaux, développent un ensemble de compétences générales et, notamment une compétence à communiquer langagièrement et à réaliser des activités langagières. Les connaissances concernant l'apprentissage des langues servent dans leur globalité pour la culture générale, quelquefois pour la préparation des diplômes et pour la formation du raisonnement et de l'esprit critique. La capacité de faire une synthèse de documents est une condition obligatoire de l'enseignement supérieur. Impossible, à ce niveau d'études, d'envisager la réussite aux examens si l'on ne peut synthétiser les cours, en avoir une vue panoramique, en saisir l'organisation. Le travail de fin d'études implique, lui aussi, l'aptitude à la synthèse: il faut se documenter sur un sujet choisi, dominer cette documentation et l'utiliser en fonction d'un projet personnel ou d'une question posée par le professeur qui dirige la recherche. Aujourd'hui nombreux sont les étudiants qui voudraient passer l'examen du niveau C1 pour obtenir le Diplôme approfondi de langue française (DALF) qui correspond à une maîtrise du français égale à celle de tout francophone natif pouvant effectuer des opérations langagières complexes dans le cadre universitaire ou professionnel [4, p. 3-4]. Selon les critères du Conseil de l'Europe les apprenants de ce niveau doivent savoir parcourir deux, trois ou quatre textes longs et complexes portant sur le même sujet, comprendre dans le détail leur contenu et rédiger, à partir de là, une synthèse, un texte clair et structuré, sachant faire ressortir ce qui est essentiel et particulier dans l'ensemble des documents.

Le Cadre européen commun de référence pour les langues fixe les objectifs et indique les chemins de leur réalisation. Ainsi, suivant ses critères à partir du niveau B1 le candidat est invité à écrire des textes articulés simplement sur une gamme de sujets variés dans son domaine en liant une série d'éléments discrets en une séquence linéaire. Le niveau B2 comprend déjà la rédaction du compte rendu des textes clairs et détaillés sur une gamme étendue de sujets relatifs à son domaine d'intérêt en faisant la synthèse et l'évaluation d'informations et d'arguments empruntés à des sources diverses. Les apprenants du niveau C1 sont capables de rédiger une synthèse de textes bien structurés sur des sujets complexes, en soulignant les points pertinents les plus saillants et en confirmant un point de vue de manière élaborée par l'intégration d'arguments secondaires, de justifications et d'exemples pertinents pour parvenir à une conclusion appropriée [3, p. 51-52]. Alors, une aisance stylistique, une bonne maîtrise du lexique et de la grammaire y seront de mise.

L'exercice de synthèse a fait son apparition dans l'enseignement supérieur dans le deuxième tiers du XXe siècle. Le mot synthèse est formé d'un

préfixe et d'un radical grecs. Le radical thès- signifie “action de poser, de mettre”, le préfixe syn- veut dire “avec, ensemble”. La synthèse est donc, étymologiquement, l'action de mettre ensemble, l'assemblage, la réunion. Plus exactement, synthétiser c'est réunir en un seul texte des informations issues de plusieurs autres. Une synthèse n'est pas un patchwork, elle ne consiste pas à recopier, à rabouter des fragments hétérogènes, mais implique la production d'un texte dont la formulation est originale, personnelle à l'auteur, mais véhiculant des informations qui, elles, ne le sont pas.

Le dossier peut comprendre des documents variés, essentiellement des textes. L'objectif premier est de pouvoir distinguer les documents primaires, ceux qui ont un effet direct sur la problématique, des documents secondaires, ceux qui ne servent qu'à illustrer la problématique. On perdra du temps si l'on prend les documents dans l'ordre où ils se présentent, sans réfléchir. La distinction se fait en général grâce à la nature même des documents. Il convient d'éviter les documents trop polysémiques, trop subjectifs. On prend un texte explicatif ou argumentatif assez long, qui présente bien le sujet: le dossier contient souvent des articles extraits des encyclopédies, des traités, des ouvrages universitaires et spécialisés etc. Le but de l'exercice est de dégager les informations pertinentes et essentielles, de les reformuler de manière organisée, tout en respectant les consignes de longueur.

La variété des documents nécessite un traitement différencié. Les textes constituent, bien entendu, le cœur du travail. Mais on ne doit pas négliger les documents iconographiques (publicités, photos, dessins) et les statistiques. Dans le travail avec ces documents il y a le risque de tomber dans la subjectivité, car des publicités sont porteuses des sous-entendus qui relèvent du mythe ou plus généralement du fantasme. La publicité parle un langage semi-symbolique qu'il convient de décrypter pour l'insérer au sein d'une synthèse. Quant aux dessins, il faut en retirer l'idée qu'ils véhiculent et la rapporter à la problématique. Il faut mettre en valeur certains chiffres et en écarter totalement d'autres. Il est nécessaire d'effectuer un tri en fonction des besoins du développement. Les photographies qui appartiennent au corpus de documents d'une synthèse font l'objet de choix qui oriente systématiquement l'impression qui s'en dégagera.

La synthèse est un exercice technique et pour la réussir il faut suivre des règles strictes et codifiées. La méthodologie de rédaction d'une synthèse se compose de cinq étapes de base: le repérage, l'analyse des documents, la confrontation des documents, le tracé du plan et la rédaction.

La première approche du dossier consiste à identifier les textes: leur nature (article, extrait de roman, etc.), leur type (informatif, argumentatif, comparatif, etc.) et les indices paratextuels (auteur, date, titres, provenance). En effet, les sources et les dates de création des documents sont très importantes: on propose souvent des documents appartenant à des époques différentes et permettant de

déceler une évolution. Au cours de la lecture on s'attache à déterminer le thème: de quoi s'agit-il? quel sujet aborde-t-on?, et la problématique de la synthèse en s'appuyant sur l'énoncé de la question à laquelle tente de répondre le dossier.

L'analyse des documents est l'étape très importante. La méthode la plus efficace est l'utilisation d'un tableau avec des colonnes où l'on classe des éléments fondamentaux des textes: thèses (idées générales), arguments (idées principales) avec les exemples (idées secondaires) qui leur sont rattachés, leurs nuances. Dans la dernière colonne "Confrontation des documents" les idées doivent être renforcées, complétées ou opposées. L'ordre d'apparition des documents dans ce tableau se fait selon leur importance respective. À chaque nouvelle idée, on crée une nouvelle ligne de tableau. Toute ligne qui ne contient pas de confrontation est automatiquement éliminée du tableau. Ne disposant d'aucune confrontation, elle n'est d'aucune utilité. Chaque ligne correspondra, lors de la rédaction, à un paragraphe ou à une étape de l'argumentaire. Chaque idée intéressante doit être immédiatement reformulée.

En regroupant les idées des textes les apprenants composent un plan, dont le type dépend de la problématique spécifique au dossier: plan-inventaire, plan par opposition, plan problème / causes / conséquences, ou constatation / explication / solutions [5]. Ce plan rendra compte de tous les aspects du problème, il comportera des transitions et des liens logiques qui enchaînent les idées et mettent en évidence la structure du nouveau texte. Un plan réussi permet de traiter les documents ensemble, et non successivement. Une fois le plan élaboré, chaque partie va constituer un paragraphe auxquelles il faut ajouter une introduction et une conclusion. L'introduction comporte une formule introductive pour amener le sujet, l'identification des textes (auteur, titre, date, provenance), l'annonce du plan. Au cours du développement on matérialise le plan sur le papier. La conclusion est une reprise reformulée et brève du développement et un bilan de la synthèse. Les apprenants sont appelés à utiliser des connaissances antérieures, faire une lecture critique, utiliser le contexte en cas de difficulté.

Bibliographie:

1. Charnet C., Robin-Nipi J. Rédiger un résumé, un compte rendu, une synthèse. – P.: Hachette, 2004. – 172 p.

2. Cotentin-Rey G. Le résumé, le compte rendu, la synthèse. – P.: Clé International, 1997. – 160 p.

3. Le Cadre européen commun de référence pour les langues: apprendre, enseigner, évaluer. Conseil de l'Europe. – P.: Didier, 2001. – 192 p.

4. Lescure R., Chenard S., Mubanga Beya A., Bourbon V. Le nouvel Entraînez-vous DALF C1/C2. 250 activités / R. Lescure, S. Chenard, A. Mubanga Beya, V. Bourbon. – P.: Clé International, 2007. – 287 p.

5. <http://www.ciep.fr/delfdalf/epreuves.php>.