**La synthèse de documents**

Faire une synthèse de documents consiste à analyser, comparer et regrouper les informations essentielles de plusieurs documents autour d’une problématique et d’un sujet central.

**Les étapes pour réaliser une synthèse de documents**

1. **Prendre connaissance des documents**

Lire attentivement chaque document pour comprendre le sujet :

* ***Je fais une lecture globale des documents***

 Il s’agit de faire une lecture globale pour comprendre le sens général des documents, repérer leur organisation et trouver une problématique. Une problématique, c’est-à-dire une question à laquelle va répondre la synthèse.

Pour cela, je commence par explorer les textes (titres, sources, variations typographiques…), puis je fais 1 ou 2 lectures rapides pour répondre aux questions suivantes :

Quel est le problème posé ? Quelles sont les sources ? Quelles sont les circonstances de publications ? Quelles sont les intentions du texte ?

Surtout, je ne bloque pas sur les mots nouveaux, je les passe sans hésitation pour rester concentré sur le sens général.

J’identifie le thème principal et les sous-thèmes abordés.

Je repère les idées clés, les arguments principaux, les exemples et les données**.**

* Je relève les idées essentielles

Entrons maintenant dans le détail des textes pour y relever les idées essentielles. Rappelons d’abord des points importants pour la compréhension :

Une idée essentielle est une idée importante pour la cohérence générale et qui apporte une nouvelle information dans le déroulement du texte ;

Une idée secondaire est une idée qui développe une idée essentielle, en lui apportant des compléments d’information ;

Les idées essentielles sont généralement structurées en paragraphes qui mettent en évidence leur progression :

L’idée essentielle est souvent exposée au début, puis développée dans le reste du paragraphe, même si on rencontre fréquemment d’autres structures. Je prends des notes sur un brouillon, de préférence dans un tableau, toujours avec mes propres mots, sans recopier des phrases. C’est pour une raison très simple : le but d’une synthèse est de s’éloigner petit à petit des documents afin de produire un nouveau texte.

**2. Analyser et organiser les informations**

Il faut que je note les idées dans un tableau en les reformulant directement avec mes propres mots, sous forme de notes pour aller plus vite. Bien sûr, pour des notes personnelles j’utiliserai des abréviations (par exemple ling. au lieu de linguistique). De plus, je choisis une prise de notes linéaire, paragraphe après paragraphe. Cela met en évidence la progression de chaque texte et permet de retrouver rapidement une idée que je pourrais avoir besoin de relire.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Paragraphes | Document 1 | Document 2 |
| 1 | …………………. | ……………….. |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |

Après avoir complété le tableau, une rapide lecture verticale (document par document, paragraphe par paragraphe) est très utile pour vérifier la cohérence de mes notes. Est-ce que les idées s’enchaînent logiquement ? Est-ce qu’elles sont clairement exprimées ? En cas de doute, je retrouve facilement le paragraphe dans l’article et je le relis.

* ***Je compare les idées des documents***

Après avoir compris et reformulé les idées importantes, j’en arrive à l’opération qui est la plus spécifique de la synthèse, et sans doute la plus importante à travailler : le comparatif des informations.

Il s’agit de faire une lecture horizontale, transversale, des informations relevées pour analyser leurs points communs et leurs différences. Plus concrètement, il faudra déterminer comment les idées :

se répètent

se complètent

s’opposent

se nuancent

Logiquement, je vais commencer par traiter les idées essentielles qui vont me permettre de fixer la structure générale de mon plan. Je note directement dans le tableau en utilisant un code personnel : → pour relier les idées, ≠ pour marquer une opposition, ∼ pour marquer une nuance, etc.

* ***Je prépare un plan détaillé***

Un plan détaillé comportant toutes les idées essentielles et secondaires est indispensable avant de passer à la rédaction (étape 2). En effet, vous n’aurez pas le temps de rédiger votre texte sur un brouillon pour ajouter ou retirer des idées quand vous le souhaitez. D’autre part, une synthèse doit obligatoirement respecter un plan :

qui ne suit pas l’ordre des documents sources ;

qui contient toutes les idées importantes des documents sources ;

qui n’ajoute aucune idée personnelle ;

qui suit un déroulement logique en vue de répondre à la problématique ;

qui est structuré en 2 ou 3 parties de longueur à peu près équivalentes.

Un plan classique pour une synthèse peut être structuré ainsi :

1. Introduction

Indication des sources utilisées (brièvement).

Présentation du thème et de la problématique ou de la question centrale.

2. Développement

Organisation thématique ou logique des idées (exemple : causes, conséquences, solutions).

Chaque partie doit regrouper des informations provenant de plusieurs documents.

3. Conclusion

Synthèse des points principaux. Réponse globale à la problématique.

**3- Rédaction de la synthèse**

***3.1. Je rédige l’introduction***

Pour des raisons de clarté, l’introduction devra comporter obligatoirement :

La présentation du thème

La problématique

Pour la présentation du thème, il est possible d’utiliser des expressions comme « Ces documents traitent du phénomène de la glottophobie… »

Si vous le souhaitez, vous pourrez également exposer les sources (auteur, titre…) et annoncer le plan brièvement, en une phrase. Attention à ne pas utiliser les personnes *je et nous*.

***3.2. Je rédige le développement***

Toujours pour des raisons de clarté, je pense à bien séparer les différentes parties. Si nécessaire, je commence une partie par une phrase de transition qui marque la progression du plan. D’autre part, je développe chaque idée essentielle dans un paragraphe.

J’utilise des connecteurs seulement lorsqu’ils sont nécessaires pour la clarté de mon texte.

***3.3. Je rédige la conclusion***

La conclusion d'une synthèse de documents est concise, généralement de 4 à 6 lignes. Elle doit répondre à la problématique posée dans l'introduction, en résumant les idées principales dégagées lors du développement. Il est conseillé d'utiliser des expressions telles que "en conclusion" pour signaler la fin du travail. Évitez d'ouvrir de nouveaux sujets pour rester objectif et laisser une impression favorable au lecteur. La conclusion doit établir un bilan objectif sans reprendre le plan initial, tout en reflétant une compréhension approfondie des documents traités.

**Quelles sont les règles à respecter ?**

Utiliser un style neutre et impersonnel.

Ne pas copier les phrases des documents : reformuler avec vos propres mots.

Faire des transitions entre les parties pour garantir la fluidité.

Ne pas donner d’avis personnel (sauf si spécifiquement demandé).

**4. Vérifier et corriger**

Relire pour s’assurer que la synthèse est claire, cohérente et bien structurée.

Vérifier qu’aucune idée essentielle n’a été omise.

Corriger les éventuelles fautes d’orthographe ou de grammaire.