

NOTE DE SYNTHÈSE

INTRODUCTION

La synthèse est un exercice de plus en plus pratiqué, en entreprise d'abord, et par voie de conséquence dans la plupart des écoles.

Il s'agit de vous préparer à rendre compte d'un ensemble de documents, parfois très nombreux, d'une façon claire et dynamique, afin qu'on puisse se faire rapidement un avis sans avoir besoin de prendre connaissance de ce corpus.

Nous allons donc revenir sur cet exercice en procédant étape par étape : nous envisagerons donc :

1. les sujets généralement proposés
2. la façon dont vous devez lire les documents, pour en identifier le thème et la problématique (c'est-à-dire la question autour de laquelle ils tournent)
3. la façon dont vous devez analyser chaque document pour en analyser les idées principales
4. comment vous devez élaborer votre plan
5. les grandes phases de la rédaction

1. LES SUJETS PROPOSÉS

1. Le libellé du sujet

En entreprise, on vous donnera bien sûr des sujets techniques ; mais dans le cadre scolaire et universitaire, on vous donne plutôt des dossiers consacrés à un problème de société.

Un libellé précède toujours le dossier ; lisez-le attentivement car y figurent les instructions précises auxquelles votre travail doit répondre.

En effet, ce libellé vous donnera :

- le thème de la synthèse (en général)
- parfois une indication sur le plan attendu (" vous dégagerez les causes et les conséquences... ")
- éventuellement des demandes précises ; en particulier, on vous demandera parfois de donner votre avis en conclusion.

1.2. Le dossier

On peut souvent être apeuré en lisant le dossier : quantité des documents, diversité des types de documents (images, articles, poèmes,...) ou des sujets dont ils traitent,...

Il est rare d'échapper à l'un ou l'autre de ces problèmes ; à chaque fois, il faut d'abord montrer que vous êtes capables de vous adapter... sans fuir les difficultés !

Voici quelques pistes pour échapper aux pièges les plus fréquents :

1.2.1. Cas d'un dossier très lourd

Dans ce cas de figure, il y aura toujours des documents très simples, avec une seule idée, et d'autres beaucoup plus fournis ; triez-les donc, centrez-vous sur les documents les plus riches ; vous n'aurez aucune peine à rajouter ensuite à votre plan les autres documents.

1.2.2. Cas d'un dossier avec des documents de nature différente

comment dégager des idées d'un dessin, d'un poème ? Ici, impossible de rester complètement neutre comme on vous le demande normalement : il va bien falloir vous engager, dire quelles idées sont suggérées par telle photo, tel poème,... Pour vous en sortir, il suffit de vous laisser guider par le problème que les autres documents ont éclairé. En quoi la caricature qu'on vous propose prend-elle position sur le même problème, par exemple ? Avec une telle démarche, les idées devraient vous venir facilement.

1.2.3. Cas d'un dossier dont les documents traitent de sujets différents

Quand cela arrive, c'est le problème le plus gênant ; vous avez quatre documents qui parlent tous de l'urbanisme, par exemple, et en voilà un cinquième qui traite des campagnes ! Grande est alors la tentation de mettre de côté le document qui vous gêne... et c'est ce qu'il ne faut surtout pas faire !

Vous devez synthétiser tous les documents ; il faut donc absolument changer votre problématique et l'élargir, afin de faire rentrer le document rebelle à tout prix dans votre travail.

2. LA LECTURE DES DOCUMENTS : THEME ET PROBLEMATIQUE

En autant de lectures que vous en avez besoin (mais en faisant attention à la gestion du temps !), il va falloir identifier successivement :

- le thème (s'il n'a pas été donné dans le libellé)
- l'idée générale propre à chaque document (et que ne reflète pas forcément son titre !)
- **la problématique**

Cette problématique, c'est la première étape-clé du travail : c'est la question générale qu'on peut poser sur le corpus, et à laquelle chacun des documents répond à sa façon. Si vous sélectionnez une question pertinente, à la fois assez large pour englober tous les documents, et assez précise pour montrer leur plus petit dénominateur commun, vous tenez la colonne vertébrale de votre travail. Votre plan, en effet, visera au fond à une seule chose : répondre à cette question, que vous aurez énoncée en introduction, et à laquelle vous apporterez votre réponse définitive en conclusion.

3. L'ANALYSE DES DOCUMENTS

3.1. Identifier les idées de chaque document

Revenez ensuite sur chaque document afin d'en relever **les idées essentielles**.

Pour chaque texte, ce travail doit se faire

- en fonction de la logique d'ensemble du texte (de façon à voir les idées plus ou moins importantes, celles qui ont valeur de transition, etc.)
- en fonction des autres textes (une idée très secondaire pourra être retenue si vous en trouvez l'écho, de façon plus approfondie, dans les autres documents)

Vous devez rester le plus "neutre" possible ; néanmoins, il s'agit aussi d'un travail d'interprétation ; lorsqu'il s'agit de dessins, de publicités, ou d'autres documents travaillant sur l'implicite en particulier, c'est bien à vous de formuler l'idée qui n'est que sous-jacente. Soyez attentifs et rigoureux !

Une fois ce relevé fait, et bien fait, il devrait être inutile de revenir aux documents (sauf peut-être lors de la phase de la rédaction) : puisque vous disposez maintenant de tous les arguments, vous pouvez en effet travailler directement sur ces idées pour les organiser et construire le plan.

3.2. Confrontation des documents

Comparez ensuite ces arguments afin de dégager des "blocs" d'idées qui pourront servir de phases (parties ? sous-parties ?) dans le plan

Pour cela, on conseille souvent de disposer les idées retenues pour chaque document sous la forme d'un tableau, où à chaque colonne correspondra l'ensemble d'idées d'un document donné. Il suffit alors d'embrasser le tableau d'un seul regard pour voir se dégager les éléments essentiels.

Là encore, ce travail ne saurait néanmoins être purement mécanique ; à vous de repérer, sous des formulations différentes, les idées qui se font écho, ou qui dépendent les unes des autres.

Tout ce travail permet de faciliter la construction du plan.

4. LE PLAN

4.1. Fonctions du plan

Le travail déjà effectué vous a permis d'opérer un premier classement des idées. Mais un bon plan obéit aussi à d'autres impératifs.

Un bon plan vous permet

- de disposer d'un outil efficace pour la rédaction
- de construire un raisonnement clair
- de montrer que le contenu des textes peut se résumer à quelques idées fortes.

Avant tout, rappelons qu'il est hors de question de traiter une partie des documents en I, une autre en II, etc. L'exercice visant à vous permettre de déceler des logiques communes aux différents documents, VOUS DEVEZ ABORDER LE PLUS DE DOCUMENTS POSSIBLE AU SEIN DE CHAQUE PARTIE.

4.2. Rappelons donc qu'un bon plan

- 4.2.1. **Classe** les idées (étape qui vous pose généralement peu de problèmes)
 - 4.2.1.1. Repère non seulement l'idée centrale de chaque document, mais aussi les idées annexes, comme nous l'avons vu
 - 4.2.1.2. Redistribue ces idées entre les parties ; vous devez trouver des axes de réflexion transversaux, vous permettant ainsi d'aborder le plus de textes possible à chaque instant de la réflexion. C'est pourquoi d'ailleurs un bon plan est **détaillé** (parties, sous-parties, sous-sous-parties)

- 4.2.2. **Ordonne** les idées
 - 4.2.2.1. En fonction de la question

Tout votre plan doit répondre à la question initiale ; vous éviterez donc un I de " définitions ", au profit d'un plan dynamique, où chaque partie aide à répondre à la question.
 - 4.2.2.2. En fonction de l'ordre logique des idées à exposer

Un lecteur qui ne connaîtrait pas la question doit pouvoir se faire une idée du sujet à travers votre synthèse : il faut donc exposer vos idées en fonction du plan, mais en vous arrangeant aussi pour qu'elles soient disposées de façon logique.

- 4.2.3. **Hiérarchise** les idées (ce point dérive du précédent)

- o 4.2.3.1. Votre progression générale doit aussi se faire en ménageant des places pour les points importants. Une tradition " cicéronienne " conseille de garder le plus important pour la fin ; mais encore faut-il s'entendre sur ce " plus important " ; en fait, mieux vaut commencer par les idées les plus courantes, ou encore celles qui dominent dans le corpus (en général, ce sont les mêmes). Vous garderez pour la fin du travail une idée certes importante, mais plus originale, ou plus générale, qui ouvre sur de nouvelles perspectives.
- o 4.2.3.2. Il faudra tenter de hiérarchiser et d'ordonner les idées de façon similaire au sein de chaque partie.

Se pose alors le problème des idées de niveaux très différents qui peuvent illustrer un même problème. Il ne faut pas avoir une partie avec toutes les idées " fortes ", et une autre partie où l'on ne trouvera que des considérations sans intérêt ; il serait également maladroit d'avoir une sous-partie fourre-tout faite des idées les moins porteuses. Pour ne pas déconstruire votre logique, une possibilité consiste alors, dans chaque sous-partie, à aborder un élément secondaire avant ou après une idée plus forte.

Il est donc impératif de construire un plan détaillé et efficace ; votre rédaction n'en sera que plus aisée, et vous éviterez ainsi de vous répéter ou de vous embrouiller.

Dernières précautions une fois votre plan fini :

- vérifiez que toutes les idées relevées préalablement (cf. points 3.1. et 3.2.) figurent dans le plan
- vérifiez qu'il vous paraît entièrement compréhensible, et que vous savez précisément quoi dire à l'intérieur de chaque élément (cf. problème de certains étudiants qui se rendent compte au moment de la rédaction qu'ils n'avaient rien à dire dans une sous-partie de leur plan)
- vérifiez que l'ordre vous paraît logique ; imaginez un lecteur qui n'aurait aucune connaissance préalable du sujet dont vous allez parler, et demandez-vous s'il pourra facilement comprendre les informations que vous lui apportez
- vérifiez que l'ensemble paraît équilibré... et convaincant.

5. LA REDACTION

5.1.l'introduction :

5.1.1.**Introduit le thème**, c'est-à-dire qu'il s'agit de poser le sujet ; pour cela, partez par exemple d'une caractéristique générale, mais qui invite déjà à se questionner.

Attention :

- aux formules tellement larges qu'elles en deviennent creuses
- aux approches trop lourdement moralisatrices, généralement symptomatiques d'une difficulté à poser le sujet d'une façon précise (souvent très mauvais signe pour la suite de la synthèse).

5.1.2.**Formule la question** qui va servir de fil conducteur à l'ensemble de votre travail, la fameuse problématique, en vous arrangeant pour qu'elle découle logiquement de la phrase initiale. On doit avoir l'impression que vous commencez à mettre en œuvre un véritable raisonnement.

5.1.3. **Présente rapidement l'ensemble des documents** et surtout leur nature (texte politique ? technique ? scientifique ? journalistique ? etc.).

5.1.4. **Annonce le plan**, d'une façon logique.

5.2. la conclusion :

5.2.1. **dresse le bilan final.**

Il est bon, au lieu de reformuler toujours les mêmes idées de la même façon, d'aller au cœur des problèmes soulevés.

5.2.2. apporte éventuellement **vosre conclusion personnelle**, ou l'avis que vous proposez (c'est à cela que sert le plus souvent la synthèse : ayant fait le tour du problème, vous pouvez avancer désormais la position la plus adaptée).

5.3. conseils pour la rédaction de la synthèse.

- Vous n'avez ensuite qu'à suivre votre plan, en veillant à la clarté et à la correction de l'expression, et en renvoyant pour chaque idée au document qu'elle concerne.
- Citez peu les textes, et trouvez des formulations personnelles pour exprimer les idées figurant dans les textes
- Aérez votre travail, rendez-en l'organisation très claire : retraits en début de partie et de sous-partie, espaces entre les parties, transitions.
- Essayez de résumer au début de chaque sous-partie l'idée qu'elle va développer ; cela vous permettra d'être beaucoup plus clair et de rester fidèle à la logique générale de votre propos
- Utilisez des termes logiques pour toujours montrer la relation de vos sous-parties entre elles ; vous n'alignez pas des idées, vous construisez un raisonnement
- Enfin, rappelez-vous que même s'il ne s'agit que d'un exercice, votre pensée vous engage ; efforcez-vous de garder votre esprit critique, et de ne pas écrire des phrases qui vous paraîtraient plates et ridicules si vous les entendiez-vous même dans une discussion – la seule façon de rendre cet exercice intéressant, c'est de l'utiliser pour exercer vraiment votre pensée.