

Université : Sultane Moulay Slimane
Etablissement : ENSA – KHOURIBGA

Cours : Techniques d'expression et de communication

Filière : GRT2

Niveau : 2ème année

Partie 2 du cours de TEC

Plan du cours

Partie 2 : La communication orale

Chapitre 1 : L'entretien d'embauche

Partie 3 : La communication écrite

Chapitre 1 : Le résumé et la synthèse

Chapitre 2 : La prise de note

Partie 2

La communication Orale

Chapitre 1 : L'entretien d'embauche

I. Définition et but d'un entretien d'embauche

L'**entretien d'embauche** ou **entretien de recrutement** a pour but de vérifier en quoi et comment les compétences du candidat sont à même de répondre au poste à pourvoir.

Ces entretiens ne visent pas à évaluer le marché de l'emploi (c'est le rôle des salons et des forums). L'entretien de recrutement résulte d'une demande conjointe de l'entreprise et du candidat, d'obtenir une compétence en échange d'un salaire, correspondant pour le candidat à la poursuite logique de son projet professionnel.

L'intérêt d'un entretien est de vérifier que le CV correspond bien à la personne. Le candidat ne doit pas « lire » son CV (ce que le recruteur a déjà fait) mais doit savoir « se vendre » (plus exactement se louer, se valoriser) en mettant en valeur son parcours professionnel et en parlant de son vécu (ce qui n'apparaît pas dans le CV).

Cette phase précède la signature du contrat d'embauche et met en évidence les qualités du candidat : ses compétences, sa « motivation », sa capacité d'écoute, de compréhension, d'analyse, de synthèse, d'argumentation, d'adaptation, de maîtrise de soi, de discipline, de méthode de travail, d'éloquence, de répartie, etc. et permet au recruteur d'approfondir les tâches à accomplir.

II. Etapes de préparation pour un entretien d'embauche efficace

1/La préparation

Avant de se présenter en entrevue, il est important de se préparer afin d'être en confiance et de réduire le stress. Voici quelques conseils très utiles qui pourront certainement vous aider. Tout d'abord, tentez d'obtenir de l'information sur l'entreprise concernant le poste et l'entreprise elle-même :

- Description des tâches
- Exigences du poste
- Conditions de travail
- Produits et services
- Mission, philosophie, valeurs
- Clientèle
- Historique

Maîtrisez ensuite vos expériences et vos formations antérieures, vos compétences et points forts en lien avec l'emploi convoité, afin d'avoir confiance en vos capacités :

- Expériences, stages, responsabilités, réalisations
- Formations (académique, perfectionnement)
- Compétences, connaissances, logiciels, outils
- Qualités, points forts
- Aptitudes, habiletés
- Intérêts
- Points à améliorer

Réviser les questions qui sont généralement posées en entrevue.

Assurez-vous d'apporter avec vous :

- Copies de votre CV
- Lettres de recommandation
- Diplômes/relevé de notes
- Liste de références
- Portefolio
- Cartes d'affaires
- Stylo et feuilles

Faites au moins une fois le trajet pour vous rendre à l'endroit où se déroulera votre entrevue pour vous assurer d'arriver entre 5-10 minutes avant l'entrevue.

- Stationnement ?
- Parcomètre ?
- Arrêt d'autobus ?

Préparez des questions à poser à l'employeur à la fin de l'entrevue de façon à démontrer votre intérêt.

Choisissez à l'avance les vêtements que vous porterez pour l'entrevue et assurez-vous qu'ils sont propres et repassés.

2/Comportements à adopter en entrevue

- a) Arriver 5-10 minutes à l'avance et être courtois avec le personnel
- b) Fermer votre cellulaire ou votre téléavertisseur pour le temps de votre entrevue
- c) Avoir une belle apparence et être bien mis
- d) Se présenter, appeler l'employeur par son nom en donnant une poignée de main ferme, tout en le regardant dans les yeux et en lui souriant
- e) Attendre pour s'asseoir. Adopter une posture droite
- f) Vouvoyer l'employeur
- g) Demeurer calme et éviter les tics nerveux
- h) Écouter attentivement les questions et si vous ne comprenez pas, demander de répéter
- i) Prendre le temps de réfléchir avant de répondre
- j) Répondre en faisant des liens et en donnant des exemples concrets. N'hésitez pas à bien faire ressortir votre expérience et vos compétences personnelles en lien avec l'emploi convoité
- k) Ne pas se «vanter» mais se vendre en s'affirmant «Je suis»
- l) Démontrer votre intérêt et votre motivation face à l'emploi par votre dynamisme et votre langage non verbal
- m) Éviter les gestes excessifs
- n) Exprimer votre approbation et votre attention par des signes de tête
- o) Ne pas prendre l'initiative d'aborder la question du salaire ou des conditions de travail
- p) Ne pas parler en mal des anciens employeurs
- q) Surtout, restez naturel, spontané et honnête

3/ Structure de l'entrevue

Établissement du rapport : 1 à 3 minutes

Introduction Basée sur une entrevue de 45 minutes L'interviewer tente de vous mettre à l'aise en vous parlant du temps, en vous demandant s'il pleut toujours, etc.

Interrogation de l'interviewer : 20 à 30 minutes

La nature de l'entrevue dépend du style de l'interviewer. Certains obéissent à un format plus structuré que d'autres.

Plusieurs interviewers débiteront par des questions générales telles que « Dites-moi de quelle façon vos expériences peuvent servir à notre entreprise ? ». Après quelques minutes, l'interrogation est plus spécifique : « Quelles étaient vos fonctions en votre qualité de coordinateur des personnes bénévoles à l'hôpital ? » Gardez à l'esprit les qualités et l'expérience que l'employeur recherche et indiquez que vous possédez ces exigences dans vos réponses.

Interrogation du candidat 5 à 15 minutes

Il est d'usage d'inviter les candidats à poser des questions.

Voici votre occasion d'indiquer que vous avez fait votre devoir. Ne posez pas des questions dont les réponses sont évidentes. Utilisez cette période à amasser des informations propres à vous aider à prendre une décision au sujet d'un emploi avec cet employeur.

Fin de l'entrevue : 3 à 5 minutes

L'interviewer s'occupe des derniers détails.

Habituellement, l'interviewer résume la discussion et avise le candidat à quel moment il/elle peut s'attendre à recevoir des nouvelles au sujet de l'entrevue. Si aucune mention n'en est faite, demandez avant de partir.

Types de questions

Questions sur les connaissances professionnelles :

- Évalue les connaissances essentielles à l'exécution
- Évalue les connaissances techniques
- Peut être sous forme de tests

Questions liées à une situation :

- Mise en situation
- Évalue votre jugement par rapport à des situations spécifiques

Questions liées au comportement :

- La façon dont vous avez réagi dans le passé par rapport à des situations spécifiques
- Le comportement passé est souvent un bon indicateur du comportement futur

Jeu de rôles :

- On vous place dans une situation fictive où vous avez un rôle à jouer

Questions liées à la personnalité :

- Pour apprendre à mieux connaître quel genre d'employé vous êtes et si vous serez en mesure de bien vous adapter au milieu de travail et à l'équipe

Les questions peuvent être ouvertes ou fermées. Une question ouverte demande une élaboration plus grande que les questions fermées.

Exemples de question

Sur la personnalité :

- Parlez-nous de vous ?
- Quels sont vos points forts, vos aptitudes, vos compétences ?
- Quels sont vos points à améliorer ?
- Comment vos amis vous décrivent-ils ?
- Est-ce que vous préférez travailler seul ou en équipe ?
- Comment occupez-vous vos temps libres ?
- Quels sont vos loisirs ?
- Décrivez-vous en un mot et dites pourquoi ?
- Que signifie le succès pour vous ?
- Que signifie l'échec pour vous ?
- Qu'est-ce qui vous plaît le plus chez les autres ?
- Parlez-nous des gens avec vous avez le plus de difficulté à vous entendre ?
- Comment gérez-vous votre temps ?
- Comment réagissez-vous au changement ?
- Comment prenez-vous vos décisions importantes ?
- Pouvez-vous travailler sous pression ?
- Vous considérez-vous comme une personne introvertie ou extravertie et pourquoi ?
- Comment vous intégrez-vous au sein d'une équipe de travail ?

Sur le poste convoité :

- Quel poste désirez-vous occuper ?
- Que connaissez-vous de cet emploi ?
- Pourquoi avez-vous postulé pour cet emploi ?
- Pourquoi désirez-vous quitter votre emploi actuel ?
- Quels aspects de l'emploi vous semblent particulièrement attirants par rapport à votre emploi actuel ?
- Pourquoi devrait-on vous embaucher ?
- Qu'est-ce qui vous fait croire que vous pouvez occuper cet emploi ?
- Quels seraient vos points forts par rapport au poste offert et quels seraient vos points à améliorer pour y réussir pleinement ?
- Quelles sont d'après-vous les qualités requises pour cet emploi ?
- Parlez-nous des désavantages d'un tel poste ?
- Quelles sont vos compétences informatiques ?
- Quelles sont vos compétences en anglais ?
- Est-ce que voyager est un inconvénient pour vous ?
- Est-ce que travailler avec le public est un problème pour vous ?
- Quand pouvez-vous commencer à travailler ?
- Êtes-vous disponible à faire du travail supplémentaire ?
- Seriez-vous disposé à travailler à titre temporaire ou à contrat ?
- Confronté à une situation problématique, par quelles étapes passez-vous pour la résoudre ?
- Pourquoi avez-vous quitté votre dernier emploi ?

Sur l'entreprise convoitée :

- Pourquoi désirez-vous travailler pour notre entreprise ?
- Que connaissez-vous de notre entreprise ?
- Qui sont nos partenaires ?
- Quelles sont vos attentes envers la compagnie si on vous embauchait ?
- Quelles sont vos attentes salariales ?
- Qu'avez-vous entendu sur notre entreprise que vous aimez ? Que vous n'aimez pas ?

Sur vos expériences de travail :

- Parlez-nous des fonctions et des responsabilités que vous avez exercées et qui vous préparent pour ce poste ?
- Parlez-nous de votre plus grande réalisation professionnelle ?
- Qu'avez-vous réalisé de plus mémorable dans votre dernier emploi ?
- Qu'avez-vous le plus retiré de vos emplois passés ?
- Dans vos emplois précédents, quelles expériences se rapprochent le plus du poste convoité ?
- Quel emploi avez-vous le plus aimé ? Pourquoi ? Le moins aimé ? Pourquoi ?
- Avez-vous déjà eu des difficultés avec vos collègues de travail ? Comment avez-vous fait pour régler vos différends ?
- Décrivez-nous la personne avec laquelle vous avez le mieux travaillé ? Le moins aimé travaillé ? Pourquoi ?
- Quelle est l'erreur la plus grave que vous ayez commise lors de votre dernier emploi ? Qu'avez-vous fait pour remédier à la situation ?
- Décrivez-nous une situation où vous avez fait preuve : d'initiative, de leadership, d'autonomie, de créativité ?
- Quelle est la nature des liens que vous entreteniez avec vos supérieurs immédiats ?
- Quel style de gestion vous permet le plus de vous épanouir ?

Sur votre plan de carrière :

- Quels sont vos ambitions et vos objectifs de carrière à long terme ?
- Où vous voyez-vous dans cinq ans au niveau de votre carrière ?
- Qu'est-ce qui vous a incité à choisir votre profession ?
- Êtes-vous prêt à vous perfectionner et à quel niveau ?

Sur votre formation :

- Parlez-nous de vos études ? Jusqu'à quel point vous ont-elles préparées à l'emploi pour lequel vous postulez ?
- Quelles sont les matières dans lesquelles vous avez le mieux réussi ?
- Pouvez-vous nous parler d'une de vos réalisations scolaires ?
- Pouvez-vous nous parler de vos activités parascolaires ?
- Qu'est-ce qui vous a motivé à étudier dans ce domaine ?
- Qu'est-ce qui vous a amené à choisir telle université, tel collège ?
- Quels étaient vos cours préférés et pourquoi ? Lesquels avez-vous le moins aimés et pourquoi ?
- Qu'avez-vous appris lors de vos stages ?
- Si vous pouviez recommencer vos études, y a-t-il quelque chose que vous feriez différemment ? Laquelle et pourquoi ?
- Dans la réalisation des travaux académiques, préféreriez-vous travailler seul ou en équipe ?

Conclusion de l'entrevue ?

- Pourquoi devrions-nous vous choisir plutôt qu'un autre ?
- Avez-vous des questions ?

Questions que vous pouvez poser :

- Quelles sont les prochaines étapes du processus ?
- Quand aurai-je des nouvelles de mon entrevue ?
- Vous renseigner davantage sur la nature du poste ou de l'entreprise.

* Si l'anglais constitue une exigence pour le poste, attendez-vous à vous faire poser des questions en anglais.

Compétences recherchées

Compétences recherchées par les employeurs qui peuvent vous aider dans l'élaboration de vos réponses à l'entrevue :

Facteurs intellectuels :

- Discernement
- Sens de l'analyse
- Clarté du discours
- Conceptualisation
- Créativité
- Esprit de décision
- Minutie
- Aptitude à la recherche
- Intuition
- Jugement
- Capacité d'écoute
- Sens de l'organisation
- Perspicacité
- Facilité à résoudre les problèmes
- Rapidité d'analyse
- Stratégie
- Sens de l'éthique
- Autonomie
- À l'Aise en société
- Prestance
- Sens de la persuasion
- Aptitude à la prise de risques
- Confiance en soi
- Capacité à gérer le stress
- Habileté au travail d'équipe

Facteurs interpersonnels :

- Capacité d'adaptation
- Assurance
- Sens de la collaboration
- Capacité à donner l'exemple
- Diplomatie
- Empathie
- Ambition
- Capacité à relever des défis
- Engagement
- Curiosité intellectuelle
- Enthousiasme
- Entrepreneurship
- Aptitude à l'approche-client
- Détermination devant les objectifs
- Initiative
- Optimisme
- Constance
- Perfectionnisme
- Personne-ressource
- Orientation vers les résultats
- Motivation

Partie 3

La communication écrite

Chapitre 1 : le résumé

I. Définition

Le résumé est un exercice qui consiste à réduire un texte en ne gardant que les idées essentielles et en utilisant un style personnel. La réduction se fait en général au 1/3 ou au 1/4 de la longueur du texte initial. L'exercice comporte une phase de préparation au brouillon et une phase de rédaction au propre.

II. Etapes à suivre

Il est donc indispensable de respecter les règles suivantes pour réussir l'exercice.

Étape 1 : La préparation du résumé

Suivre les étapes suivantes :

Il faut commencer à lire plusieurs fois le texte et l'analyser avant de passer à la phase de rédaction proprement dite. Pour cela, on peut procéder de la manière suivante :

- 1) Faire une première lecture intégrale du texte pour en découvrir le thème et en dégager l'idée générale. Pour la découverte du thème on peut s'appuyer sur le titre du texte (s'il en a un) ou sur les mots-clés (mots répétés plusieurs fois dans le texte). A ce stade il s'agit de savoir de quoi parle le texte, quelle idées l'auteur y expose-t-il ou quelle thèse ou défend-t-il.
- 2) Lire une deuxième fois le texte pour l'analyser, c'est-à-dire étudier les liens logiques entre les idées et les paragraphes du texte. Pour cela on doit s'appuyer sur les articulateurs logiques : les souligner ou encadrer. On doit aussi expliciter les liens logiques perceptibles à la lecture mais non formulés par l'auteur.

Exemple : Entre les deux premiers paragraphes, le rapport d'opposition (rupture) est à signaler. On doit aussi prêter attention au changement d'énonciation et le noter dans son brouillon : par exemple l'auteur passe-t-il de la troisième à la première personne (du « il » à « je ») ou garde-t-il le même système d'énonciation ?

- 3) Lire une troisième fois le texte pour dégager l'idée directrice de chaque paragraphe en la reformulant par une courte phrase personnelle. Pour cela souligner l'idée directrice de chaque paragraphe après l'avoir repérée. Elle se trouve généralement au début du paragraphe. On peut aussi indiquer sous forme de titre pour chaque étape, l'idée essentiellement retrouvée à l'aide des termes soulignés. Inscrire le lien logique qui la sépare de l'étape suivante.

Étape 2 : La rédaction du résumé

Suivre les étapes suivantes :

1) Une fois les idées directrices des différents paragraphes mentionnés dans le brouillon, rédiger un résumé en les reformulant par de courtes phrases personnelles (si ce travail n'a pas été fait précédemment), et en les reliant logiquement par les articulateurs appropriés.

2) Relire le résumé pour vérifier la reformulation et s'assurer qu'on a vraiment utilisé des phrases personnelles sans changer le sens du texte, c'est-à-dire les idées essentielles qu'il renfermait.

3) Relire le résumé pour vérifier que la longueur demandée a été respectée. Exemple :

Si le résumé à faire est de 115 mots. La tolérance est de plus ou moins 10 %, le résumé doit se situer, obligatoirement entre 104 et 126 mots.

Si le résumé est trop long, il faut gagner en concision.

Si le résumé est trop court, c'est qu'une idée essentielle a été oubliée. Reprendre le plan et vérifier si chaque étape a été résumée.

Si aucun oubli n'est repérable ainsi, c'est que le plan est mauvais : revoir, alors la préparation

4) Enfin, relire le résumé pour vérifier son style :

- Supprimer les répétitions maladroit.

- Corriger les fautes de syntaxe, l'orthographe, de ponctuation

- Compter de nouveau les mots une fois toutes les corrections apportées.

NB : Les erreurs à éviter.

Pour réussir le résumé de texte, il faut **éviter un certain nombre d'erreurs** :

- Éviter des expressions du genre : « Dans ce texte l'auteur parle de ... » ; « Ce texte explique, raconte ou dénonce ... ». Ce qui est demandé, c'est précisément de se mettre à la place de l'auteur ou du narrateur pour résumer ses idées avec un style personnel sans les modifier.

- Éviter de mettre dans le résumé des commentaires personnels ou des idées qui n'ont aucun rapport avec le texte.

- Éviter de changer le système d'énonciation du texte : dans un texte d'opinion par exemple, reprendre le « je » du narrateur s'il s'exprime à la première personne.

Chapitre2 : La synthèse

Définition

La synthèse de documents est un exercice qui consiste à sélectionner les informations principales dans plusieurs documents et de les réorganiser dans votre texte de façon ordonnée et avec vos propres mots. Il est généralement demandé de produire un texte d'environ 220 mots, avec une tolérance de plus ou moins 10% (disons que cela vous donne une fourchette de 200 à 240 mots). La restitution des idées doit se faire selon un plan et d'après une problématique.

Il ne faut jamais utiliser ses propres connaissances personnelles ou se référer à d'autres sources.

Corpus de la synthèse

Le corpus est fréquemment composé de textes, mais vous pourrez aussi y trouver une photographie, une carte, une peinture, etc.

Les auteurs de ces différents documents ont des opinions différentes, voire contradictoires ! Votre travail va consister à lire ces documents, repérer les enjeux du sujet, et rendre compte des idées saillantes dans un nouveau texte organisé logiquement et dépourvu d'informations superflues. Le but du jeu est de reformuler l'essentiel de tous les points de vue en restant objectif, et de les restituer de façon cohérente. La synthèse suppose une **logique**.

La nature des documents Le corpus est généralement compris entre 3 et 6 documents, qui tiennent sur moins d'une page ou courent sur plusieurs. Parfois, vous aurez affaire à un seul dossier de 25 ou 30 pages. Si vous vous attendiez à 3 petits documents et que vous avez 20 pages à lire, vous pourriez être pris au dépourvu !

Le nombre de mots d'une synthèse *est* peut-être limité à 300 mots avec une tolérance de 10%, à 3 ou 4 pages... La forme est importante : à vous de prêter attention à ce critère pour mieux comprendre ce que l'on attend de vous.

La neutralité : La forme la plus courante de la synthèse impose un style objectif et neutre. Cependant, dans certaines épreuves, on peut vous demander de rédiger en plus une *conclusion personnelle* dans laquelle vous porterez d'autres sources à la connaissance du lecteur et défendrez votre avis personnel. Si cet avis ne vous est pas expressément demandé, il est à proscrire.

Faut-il apporter des connaissances personnelles ?

Il ne faut surtout pas apporter de connaissances personnelles dans votre note de synthèse. Dans certains examens, c'est une faute grave qui peut vous coûter beaucoup.

Étapes à suivre :

Les étapes vous aideront à réussir une bonne synthèse

1. **Lire le sujet :** Il faut prendre votre temps, éventuellement relire plusieurs fois pour être bien sûr de ce qui vous est demandé.
2. **Prendre connaissance des documents** et les parcourir rapidement
3. **Lire les documents en prenant note des idées clés** en regard du sujet :
4. **Organiser vos idées** à partir d'une **problématique** puis **d'un plan**
5. **Rédiger un nouveau texte cohérent et objectif**

Analyser le sujet

La toute première chose à faire est de lire le sujet. Bien lire le sujet va vous éviter un hors-sujet malheureux :

- il vous servira à repérer les informations pertinentes au vu du contexte
- il vous donnera des indications sur la forme du devoir (nombre de mots, etc.) et le cas échéant sur le contexte imaginé du devoir (quel est votre poste, d'où émane la demande).

Ne négligez pas cette étape. Le sujet va orienter toute votre lecture, toute votre prise de note, et donner un angle à votre note de synthèse.

Analyser la nature des documents et du paratexte

Maintenant que vous avez compris le sujet, il est temps d'observer les documents.

Je dois vraiment passer tant de temps à analyser les documents avant de les lire ?

L'épreuve de synthèse est un exercice limité dans le temps ; vous n'aurez pas le temps de lire en détail les documents plusieurs fois. Pour votre intérêt, vous devez donc passer du temps à étudier le paratexte pour les textes et les informations pour les cartes et images.

Le **paratexte** va vous donner un contexte sur les documents. Cela vous permettra de les comprendre plus vite et d'anticiper les informations que vous pourrez tirer du document.

Voici les éléments à repérer :

Nature du document	Est-ce un texte, une image, un autre type de document ? Si c'est un texte, est-ce un article de journal, une retranscription, un extrait d'un essai ? Si c'est une image, est-ce une affiche, une carte, une photographie, une peinture ?
---------------------------	---

Auteur du document	Qui est l'auteur du document ?
--------------------	--------------------------------

Date	À quelle date le document a-t-il été créé ?
------	---

Présentation du texte	A-t-il un titre, un sous-titre, un chapô ? Est-il présenté en 1 ou plusieurs colonnes ?
-----------------------	---

Structure du texte	Voit-on clairement les paragraphes ?
--------------------	--------------------------------------

Titre(s)	Quel est le titre du document ?
----------	---------------------------------

Avant même de lire le texte, le titre vous a prédisposé à anticiper le contenu.

Parfois, le titre peut vous mettre sur une mauvaise piste. Il vous faudra vérifier vos hypothèses dans les prochaines étapes.

Première lecture : lecture distante

La première lecture est celle qui vous permet :

- de vérifier les hypothèses qui vous sont venues pendant l'analyse du paratexte ;
- de comprendre le sens global des documents ;
- de découvrir de nouveaux éléments ;
- de faire le lien entre les idées ;

Deuxième lecture : repérage des mots clés

Pour la deuxième lecture, cherchez à déterminer ce qui vous semble essentiel dans chaque texte. Ce n'est pas encore le moment de la prise de notes : contentez-vous de surligner ou souligner quelques éléments rapidement s'ils vous sautent aux yeux.

Repérez **les idées importantes, les mots-clés, les propos majeurs** des différents auteurs. Commencez à organiser mentalement les textes : sont-ils divergents ? convergents ?

C'est aussi à ce moment que vous pouvez mettre en lumière **les termes linguistiques importants** : les connecteurs logiques, les termes qui appartiennent à un même champ lexical.

Troisième lecture : lecture attentive

Cette lecture sera votre dernière lecture : vous devrez vous reposer entièrement sur vos brouillons pendant la rédaction pour ne pas manquer de temps.

Lisez chaque texte, laissez de côté tous les éléments superflus et notez tous les éléments importants sous chaque idée en indiquant à chaque fois de quel document ils sont issus. Si de nouvelles idées émergent, vous pouvez bien évidemment les ajouter.

Entraînez-vous à reformuler en même temps que vous notez, cela vous fera gagner du temps à la rédaction. Si vous n'êtes pas à l'aise, prenez des notes normalement.

Elaboration de la problématique et du plan

Classer les idées

Votre prise de notes achevée, il vous faut classer les idées des documents du corpus. Relevez :

- les idées similaires ;
- les idées contraires ou relevant de la concession ou de la restriction.

Le but de cette étape est de vous faire confronter des thèses et d'en dégager des points de convergence et de divergence.

Envisager une problématique

Une fois que vous avez classé les éléments et que vous avez comparé les textes, il faut procéder à la confection d'un plan. Pour construire un tout cohérent, il convient de se poser une question qui sera la ligne conductrice de votre rédaction, sans perdre de vue le sujet.

Opter pour un plan

À partir de votre problématique et des idées principales, identifiez plusieurs thèmes logiques qui vont vous servir de plan. Attention : chacune des parties que vous identifiez doit bien sûr être commune à plusieurs documents. Si vous rangez toutes les idées d'un document dans une partie et toutes les idées d'un autre document dans une autre, vous êtes hors sujet.

Votre plan doit comprendre entre 2 et 4 parties. Les parties doivent être équilibrées autant que possible.

Enfin, si vous laissez de côté une idée majeure du corpus, vous êtes en train de passer à côté de l'exercice.

Pour une synthèse, vous allez certainement recourir à un plan explicatif dans lequel vous présenterez les faits, leurs causes, leurs conséquences et les solutions proposées, ou encore à un plan historique. Ces types de plan assez classiques vous aideront à garder une neutralité.

Le plan thèse, antithèse, synthèse que vous devez connaître peut vous compliquer la tâche selon le corpus, car il risque de vous inciter à défendre un point de vue alors que vous devez rester objectif.

Bien entendu, d'autres types de plan sont possibles. Le plan le plus adapté dépendra toujours du corpus.

Voici les quelques plans types pour une synthèse :

Partie 1	Partie 2	Partie 3
Problèmes	Solutions	
Constats	Causes	Solutions
Constats	Perspectives d'évolution	
Constats	Limites du constat	

Passé

Présent

Futur

Essayez de ménager deux ou trois idées pour chacune des parties.
Rédigez votre synthèse

Allez, c'est parti, la partie rédaction commence ! Voici quelques conseils et étapes pour vous permettre d'être le plus efficace possible. Eh oui, il faut que vous maîtrisiez toutes les spécificités de l'exercice si vous souhaitez être pertinent et rapide lors de la rédaction en conditions d'examens.

Respectez les contraintes formelles de l'exercice

Comment rédiger l'introduction, le développement et la conclusion ?

Vous connaissez bien le triptyque introduction, développement et conclusion. Voyons quelles sont ses spécificités pour le devoir de synthèse.

a- Introduction

Dans l'introduction, vous allez :

- commencer par une phrase d'accroche pour présenter le sujet.
- enchaîner sur la problématique choisie et éventuellement une brève présentation des documents (pour cela, l'analyse du paratexte va vous aider).
- annoncer le plan, comme pour une dissertation.

L'introduction dans un devoir de synthèse doit être courte : quelques lignes suffisent.

b- Développement

Dans le développement, vous allez effectuer le travail de synthèse en lui-même !

Voici notre top 5 conseils pour vous orienter dans cette tâche :

1. **Reprenez les parties** pour faire ressortir l'essence du corpus.
2. **Soignez la forme et aérez votre devoir** : prévoyez un paragraphe par idée, commencez-les par un alinéa et sautez une ligne à chaque partie.
3. **Soignez votre écriture** si vous écrivez à la main et veillez à ce que votre devoir soit lisible le plus agréablement possible par votre correcteur.
4. **Débutez chaque paragraphe par une courte introduction** évoquant l'idée, et **concluez chaque paragraphe par un bref récapitulatif** de cette même idée.
5. **Utilisez des connecteurs logiques et des transitions** tout au long du développement pour que le lecteur suive la logique de votre plan. Nous reviendrons sur les contraintes de la rédaction dans la partie suivante.

c- Conclusion

Comme l'introduction, la conclusion d'une synthèse est brève : 3 à 5 lignes suffiront pour dresser le bilan et revenir sur votre problématique.

Travaillez la neutralité de votre ton

Veillez dans toute la rédaction à rester neutre : dans la synthèse, vous ne donnez pas votre propre opinion sur le sujet.

Attention à ne pas laisser transparaître votre opinion en utilisant des adjectifs, des expressions négatives ou positives, des tournures ironiques, etc.

Règle d'or n°1 : Ne détournez pas les documents : veillez à respecter le sens du document, même s'il ne sert pas votre opinion personnelle. Faites preuve d'honnêteté intellectuelle.

Règle d'or n°2 : Restez objectif en tout point. Ce sont les idées des textes qui sont en opposition. Une idée supplémentaire (la vôtre) n'a pas sa place dans l'exercice. Rendez l'idée telle qu'elle est présentée, sans la juger.

Respectez les contraintes rédactionnelles

Bien utiliser les références

En rédigeant, donnez-vous un défi : ne dépassez pas une ou deux citations dans toute votre note de synthèse. Petit à petit, entraînez-vous à ne faire aucune citation, sauf exception.

Vous devez faire référence aux documents, mais pas les ne citer ni les recopier. Le but du travail de synthèse est ailleurs : rappelez-vous, vous devez transformer tout ce que vous avez lu et noté en un texte entièrement nouveau.

Sans faire de citation, vous allez vite tomber sur un autre écueil : **la paraphrase**. La paraphrase consiste à reformuler une phrase en utilisant des synonymes. Prenez par exemple la phrase de Paul Éluard, « La terre est bleue comme une orange ». Une paraphrase serait de dire « Le globe terrestre est de la couleur du ciel, de même que les oranges ».

Le plus difficile lorsque l'on reformule est de ne pas trop simplifier les mots et les structures, mais de trouver une autre façon de dire, la plus proche de l'original.

Dernier point important : À chaque fois que vous donnez à voir une idée, faites explicitement référence au document dont il provient.

Travailler son expression écrite

En rédigeant une synthèse, vous cherchez à **être le plus clair possible** pour votre lecteur. Utilisez un vocabulaire **précis, juste**, mais pas délibérément compliqué. Si les documents sont scientifiques, vulgarisez sans déformer les propos.

Ne cherchez pas les effets de style : préférez des phrases bien tournées et courtes, facilement compréhensibles.

Tout dans votre façon de vous exprimer dans une synthèse doit permettre à votre lecteur d'assimiler sans accroc et rapidement l'information que vous voulez lui transmettre.

En vous lisant, on doit voir que votre synthèse est autant cohérente que logique.

Pour cela, utilisez des **connecteurs logiques** pour relier toutes les idées qui vont figurer dans votre note de synthèse.

Opposition et concession	Conséquence	Liaison	Comparaison
A contrario	Afin	de	A fortiori
À l'inverse	Ainsi	À cause du fait que	Ainsi que
À l'opposé	Au point de	Car	
		En	Comme
			effet

À la différence	Aussi	En premier lieu	De la même manière
Au contraire	C'est pourquoi	Étant donné que	De manière semblable
Au lieu de	D'où (le fait que)	Non seulement (...), mais encore	De même
Bien que	De (telle) sorte que	Parce que	Là encore
Cependant	De façon que	Puisque	Pareillement
Contre	De sorte que	Quant à	Semblablement
Mais	Dès lors		
Malgré	Donc		
Néanmoins	En conséquence		
Or	En vue de		
Quoique	Par conséquent		

N'oubliez pas que c'est vous qui créez un tout cohérent à partir du corpus de documents que l'on vous a donné. La logique qui les relie n'existait pas avant que vous la créiez.

Apprendre à être concis

C'est une évidence, mais elle est compliquée à mettre en œuvre : pour réussir une synthèse, il faut être synthétique ! Vous devez aller à l'essentiel y compris dans la forme. Allez droit au but, supprimez les adjectifs, ne cherchez pas le style.

Votre but est d'être compris facilement et rapidement. **Il ne doit garder que l'essentiel du message.**

Adoptez un style épuré. Bannissez toutes les informations inutiles : normalement, vous ne les avez pas prises en note. Ne cherchez pas à remplir : on ne cherche pas à savoir si vous avez retenu le plus d'informations possibles des documents, mais si vous avez retenu les bonnes, c'est-à-dire les plus pertinentes au vu du sujet.

Si vous avez déjà utilisé une idée, ne vous répétez pas. Chaque idée ne doit figurer qu'une seule fois dans votre synthèse. Si c'est une idée essentielle, elle devrait figurer en tant qu'idée phare dans l'une des parties de votre plan. Rédigez de façon simple, en utilisant des phrases courtes (sujet / verbe / complément).

Écrire correctement et se relire

Enfin, dans la synthèse comme dans tout autre travail écrit, vous devez soigner votre **grammaire**, votre **orthographe** et votre **syntaxe**. Ménagez toujours quelques minutes à la fin pour vous relire avec attention. Ne parcourez pas votre texte des yeux en attendant qu'une faute vous saute aux yeux : si vous avez du mal à vous concentrer, commencez à lire votre texte par la fin, phrase à phrase, pour mieux repérer les fautes.

Faites particulièrement attention aux fautes d'accord (genre et nombre) !

Conclusion :

Les points communs entre résumé et synthèse

- La sélection des idées essentielles.
- Le regroupement de ces idées.
- L'absence de jugement personnel.
- La refonte des informations en un nouvel écrit.

- L'absence de paraphrase.
- L'absence de plan « préfabriqué ».

Les différences entre résumé et synthèse

- Le résumé ne répond à aucune thématique ou problématique spécifique.
- La synthèse regroupe obligatoirement plusieurs documents de sources diverses alors que le résumé ne se pratique que sur un seul document.
- La synthèse présente une introduction et une conclusion alors que le résumé en est dispensé.

Chapitre 2 : La prise de note

I. Définition et but

La prise de notes désigne la transcription écrite résumée du langage parlé. Elle est particulièrement utilisée en cours au niveau de l'enseignement secondaire et des études supérieures. Contrairement à la sténographie, elle ne prétend pas retranscrire l'intégralité du discours à l'aide de symboles standardisés, mais sert à noter les principaux axes de l'exposé. Par ailleurs, elle diffère de cette dernière par son unique destinataire, le preneur de notes, qui est libre de choisir ses propres conventions.

Selon des spécialistes, nous retenons :

- Seulement 20% de ce que nous entendons
- 40% de ce que nous voyons
- 60% de ce que nous entendons et voyons en même temps
- 80% de ce que nous faisons : parole, écriture... -> Donc la prise de notes permet de mieux retenir le cours

Prendre des notes, ce n'est donc pas copier ce que dit l'orateur ou recopier un texte. Mais c'est écouter, comprendre, traiter et assimiler des idées. C'est un travail intellectuel qui permet de former son esprit d'analyse et de synthèse : séparer ce qui est important de ce qui est accessoire, repérer l'essentiel d'un texte, différencier l'idée clef du développement et de l'exemple.

La prise de notes permet de conserver l'essentiel d'un cours, d'une réunion, d'une lecture (en mémoire et à l'écrit).

Il n'y a pas de recette miracle. Chacun doit mettre au point sa propre prise de notes, sa propre méthode (linéaire, schéma...), ses propres codes. Il est parfois difficile de lire les notes d'un camarade.

II. Etapes à suivre

Il existe plusieurs méthodes pour écrire l'essentiel.

Éliminer les mots inutiles

Éliminer tout ce qui ne sert pas à la compréhension du message. Éliminer les mots « vides » et garder les mots-clefs. Les mots clés sont les mots porteurs du message principal, indispensables pour comprendre le message.

Ex. : « Nous irons à Aix-les-Bains demain à 10h » (écrire au tableau) → Irons Aix-les-Bains demain 10h

- Exception : les définitions et citations sont des exceptions. Elles doivent être notées dans leur intégralité, entre guillemets

- Faut-il noter les exemples ? accumuler les exemples ne sert à rien mais il peut être utile de retenir le + significatif, qui vous aide à la compréhension du message.

- Prendre des notes = écrire l'essentiel avec un maximum de rapidité. C'est donc savoir sélectionner et organiser l'information.

- Les énumérations peuvent être supprimées. Ex. : Remplacer « la télévision, la radio, la presse écrite » par les médias.

Les auteurs qui reviennent souvent dans un cours : abréviation propre à ce cours seulement.

Remplacer par des signes

On peut remplacer des mots ou des connecteurs par des signes, qui seront plus rapides à écrire. Vous connaissez des signes ?

Voici quelques signes sur votre fiche, mais c'est avant tout des signes personnels, c'est vous qui allez choisir un signe pour remplacer un mot. L'important est de s'y tenir, de ne pas changer de signe entre les cours, sinon il risque d'y avoir des problèmes de compréhension du cours.

Remplacer par des abréviations

Il faut essayer de remplacer le plus possible par des signes, qui sont plus rapides à écrire, mais on peut aussi remplacer des mots par leur abréviation. Vous connaissez des abréviations ?

Il y a des abréviations courantes, comme vous pouvez le voir dans le tableau. C'est à vous d'inventer vos propres abréviations, et de vous y tenir. L'essentiel, je le répète, c'est de ne pas varier dans l'utilisation des signes ou des abréviations.

On peut abrégé les mots se terminant par « tion » avec un °, comme abrégia°. On peut abrégé les mots en « ment » par « mt », comme indifférent.

En revanche, si dans un cours un auteur revient souvent, il peut y avoir une abréviation propre à ce cours, qui ne sera pas valable pour les autres cours. Par exemple, avec un cours sur la division du travail, en économie, Adam Smith peut être abrégé en A.S.

Cas pratique : Réécrire les phrases en prise de notes.

Pop mondiale ↗ 50 dernières années → crises éco graves

Difficulté prévis° avenir climatiq Terre. Mais chercheurs ont certitudes. Ds 100 ans :

-↗t° de 1,4 à 5,8°

-Précipitat° nbreuses intenses

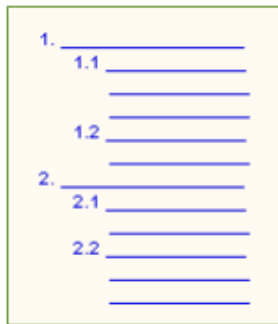
-Niveau mer ↗

Organiser ses notes

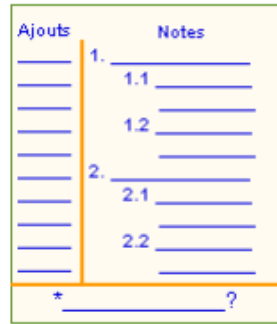
Il faut que le plan soit visible, en retournant à la ligne et en décalant les titres en fonction de leur rang. A chaque nouvelle idée, il faut retourner à la ligne. Utiliser les alinéas et les sauts de ligne pour aérer votre prise de notes et mieux repérer les idées. Il peut aussi être utile de garder une marge pour noter des remarques.

Il faut faire apparaître des effets visuels : souligner, surligner (mais pas trop, sinon on perd l'intérêt du surlignage), sauter des lignes...

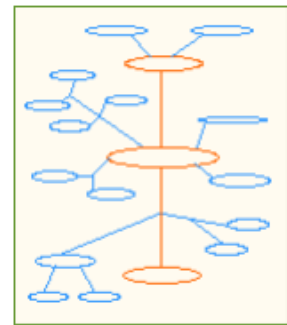
La prise de notes linéaire est la plus courante mais il existe d'autres façons, comme le schéma heuristique, censé mieux respecter le fonctionnement du cerveau et améliorer la mémorisation



Prise de notes linéaire
Facilitée par le plan de
cours du professeur



Modèle linéaire avec
marge permettant ajouts et
approfondissements



Prise de notes en
schéma heuristique

La prise de note sur un texte

- Survoler le texte : avoir une vue d'ensemble du document. Repérer les titres, mots mis en valeur, illustrations...

- Questionner : qu'est-ce que je veux savoir ? Quel est le but de la lecture ?

Le questionnement permet de créer une attitude mentale active et prépare le cerveau à filtrer l'information.

- Lire

- Retrouver les grandes parties (paragraphe) et détecter les mots-clés (surligner)

- Détecter les connecteurs d'articulation logique. Ce sont les mots qui ne représentent pas d'idées mais les organisent (premièrement, deuxièmement...). Ils sont très importants car ils balisent le parcours. Ils permettent de distinguer l'idée principale des idées complémentaires. Ils se trouvent souvent en début de phrase ou de paragraphe.

- Prendre des notes (en reformulant si possible) et vérifier que vous avez bien répondu au questionnement.

III. Prise de notes : 5 réflexes pour être efficace en cours

D'abord, être attentif

Prendre des notes, c'est avant tout retenir l'essentiel d'un cours ou d'un exposé. Il ne faut pas vouloir tout écrire, même si c'est rassurant.

Comment repérer ce qui est important de ce qui l'est moins ? Pour commencer, il ne faut prendre en notes les idées avant tout, et ne pas noter tous les exemples, mais il faut garder un ou deux exemples qui sont particulièrement utiles à la compréhension. Il ne faut pas paniquer quand vous ne notez pas la formulation exacte. Le professeur répète plusieurs fois la même information importante avec des formulations différentes, l'essentiel c'est de retenir l'idée/le concept. Il faut donc être attentif et concentré. En revanche, ne pas tout noter, ne signifie pas ne rien noter du tout, sinon vous risquez de ne plus rien comprendre au moment où vous allez reprendre vos notes.

Comprendre ce que l'on prend en notes

Pour être efficace, la prise de notes suppose d'avoir été préparée. Comment ? En relisant votre cours avant de vous présenter en classe, histoire de savoir un minimum de quoi vous allez y parler. Sortez

sans attendre stylos et cahiers, pour être prêt dès que le prof commencera son cours. Puis, mettez-vous en mode écoute.

Noter ce n'est pas se précipiter dès que le prof prononce sa première phrase, au risque d'écrire n'importe quoi et de passer à côté de l'essentiel : avant de commencer à écrire quoi que ce soit, écoutez, et assurez-vous que vous avez bien compris le contenu du message. Si vous ne saisissez pas bien ce que votre professeur raconte, n'hésitez pas à le lui dire.

Utiliser abréviations et symboles sans modération

Prendre des notes ça s'apprend. Pour noter vite, il faut vous débarrasser de tout ce qui n'est pas indispensable à la compréhension. Ayez le plus souvent recours aux abréviations (surtout n'essayez pas d'écrire les mots en entier, c'est une perte de temps). À chacun sa méthode mais quand vous avez choisi une abréviation, vous devez vous y tenir, au risque de ne plus vous y retrouver.

Pensez également à laisser une marge et de l'espace entre les lignes pour pouvoir faire des ajouts au besoin.

Vous pouvez aussi décaler les titres pour mettre en avant le plan.

Après les cours, compléter les notes

N'attendez pas une semaine avant de relire vos notes, au risque de ne plus rien y comprendre. Ce qui vous semblait clair en classe, peut ne plus l'être quelques jours plus tard, lorsque vous aurez oublié le contexte dans lequel les propos ont été énoncés. Donc, chaque soir, prenez le temps de relire vos notes, de les mettre au propre : surlignez, mettez de la couleur, complétez si vous avez des informations manquantes. Il est aussi utile de faire une synthèse des parties/sous-parties plus rédigée, afin de réviser.

S'entraîner !

Même si vous avez le sentiment que vous n'y arriverez pas, que tout va trop vite, accrochez-vous et continuez de prendre le plus possible le cours en note, quitte à laisser de gros blancs que vous complèterez plus tard. La pire des choses serait de renoncer trop vite et d'attendre, les bras croisés que le cours passe, alors que c'est justement à force d'entraînement, que l'on progresse et que l'on trouve petit à petit sa propre méthode. Vous pouvez également vous entraîner chez vous.

Ci-dessous, une dizaine de symboles courants. À vous ensuite de compléter la liste avec vos propres repères !

Σ	somme
\emptyset	absence
\neq	différent
$=$	équivalent à, égale
\approx	à peu près, environ
$>$	supérieur à, l'emporte sur
$<$	inférieur à
\in	appartient à
p/r	par rapport à
$+$	s'ajoute à
\pm	plus ou moins, environ
♀	féminin
♂	masculin
\dots	etc.
Δ	variation
\times	multiplié
$/!\backslash$	attention
$/$	divisé par
\nearrow	en augmentation
\searrow	en baisse
\rightarrow	conséquence
\leftarrow	origine

Ci-dessous, une dizaine d'abréviations courantes. À vous ensuite de compléter la liste avec vos propres repères !

càd	c'est-à-dire
ns, vs	nous, vous
qq	quelque
qqch	quelque chose
qqn	quelqu'un
tt	tout
dc	donc
pq	pourquoi
pcq	parce que
cpdt	cependant
jms	jamais
tjs	toujours
ex	exemple
avt	avant
svt	souvent
pdt	pendant
bcp	beaucoup
cf	se reporter à, voir
gd	grand
pt	petit
tps	temps
gvnt	gouvernement
ê	être
Ĉ	comme
°	« tion » ex : initia°
mt	« ment » ex : essentielmt

Exercices

Exercice N° 1 :

Résumez ce texte en 10 mots ou en 1 ligne.

Support : Texte 1

" Un vol audacieux a été commis en Suisse. Des œuvres de Picasso exposées temporairement au public en ont fait les frais. Il s'agit plus exactement de toiles qui sont au nombre de sept. Les voleurs se sont introduits dans une galerie de Zurich durant le dernier week-end, après la fermeture du samedi après-midi. Nous ne connaissons pas encore l'identité du propriétaire. On peut toutefois estimer le préjudice entre 50 et 200 millions de francs suisses. Les tableaux volés appartiennent aux périodes "bleue" et "rose" du grand peintre. Figure parmi eux "Le Christ de Montmartre" (1904). Notons que deux des toiles ont déjà été dérobées en 1991 avant d'être retrouvées l'année suivante."

Réponse

Exercice N°2 : Résumez le texte ci-après en 250 mots à 350 mots

SAVOIR S'ALIMENTER

Les experts du monde entier — médecins, biologistes, nutritionnistes, diététiciens — sont formels : il existe des relations irréfutables entre la plupart des grandes maladies du monde industriel et la surconsommation ou le déséquilibre alimentaire. Maladies cardiaques, attaques, hypertension, obésité, diabète, dégradation de la qualité de la vie du 3^e âge, tel est le lourd tribut que nous devons payer pour trop aimer la viande, les graisses ou le sucre. Jour après jour, année après année, nous préparons le terrain aux maladies qui nous emporteront prématurément.

Le tiers monde meurt de sous-alimentation... et nous de trop manger. Pléthore ou carence : les maladies de la malnutrition ou de la sous-alimentation tuent probablement dans le monde d'aujourd'hui plus que les microbes et les épidémies. Et pourtant sauf dans le tiers monde, on s'est peu intéressé jusqu'ici à la nutrition. Surtout en France. C'est bien connu : nous avons tous, ici, la faiblesse de croire que ce qui touche aux plaisirs de la table est comme notre seconde nature. On n'a rien à nous apprendre en ce domaine. D'ailleurs, quoi de plus triste qu'un « régime », « une diète », le « jeûne » ou l'« abstinence ». Il faut bien, à la rigueur, y recourir pour traiter des maladies, mais pas pour préserver sa santé, ou plus simplement pour vivre mieux et plus longtemps.

Les biologistes vont plus loin : ce que nous mangeons influencerait notre manière de penser et d'agir. Comme le disent si bien les Anglais : « You are what you eat », vous êtes ce que vous mangez. Et les Français d'ajouter : « On creuse sa tombe avec ses dents. » Il ne s'agit donc plus aujourd'hui de perdre quelques kilos superflus mais tout bonnement de survivre. D'inventer une diététique de survie. Nous avons la mort aux dents. Il est grand temps de réagir.

Mais comment ? Pendant des millénaires les hommes ont cherché à manger plus. Faut-il aujourd'hui leur demander de manger moins ? Peut-on aller contre des habitudes aussi enracinées ? Beaucoup estiment que toute ingérence dans leur mode d'alimentation est une véritable atteinte à leur vie privée. Manger est devenu si banal et si évident qu'on n'y prête plus guère attention. La plus grande diversité règne en matière d'alimentation. Il en va de même des hommes. Les besoins sont très différents selon les individus. Inégaux dans notre façon d'assimiler une nourriture riche, nous le sommes aussi devant les aliments : certains adaptent à leurs besoins ce qu'ils mangent et boivent. D'autres ne peuvent résister à la tentation. Certains grossissent facilement, d'autres ne prennent jamais de poids. D'autres encore ne parviennent pas à grossir, même s'ils le souhaitent. Les facteurs héréditaires viennent ajouter à la complexité des phénomènes et des tendances. L'environnement ou le terrain moduleront à leur tour ces influences. C'est pourquoi, il apparaît bien difficile sinon impossible de communiquer des règles de vie ou d'équilibre adaptées à chaque cas.

Stella et Joël de Rosnay, *La Mal Bouffe*, éd. Olivier Orban.

Exercice N°3 : Rédiger une note de synthèse

Texte 1, 2 et 3

“ Qu'est-ce que le patrimoine culturel immatériel^[1] ? ”

Ce que l'on entend par « patrimoine culturel » a changé de manière considérable au cours des dernières décennies, en partie du fait des instruments élaborés par l'UNESCO. Le patrimoine culturel ne s'arrête pas aux monuments et aux collections d'objets. Il comprend également les traditions ou les expressions vivantes héritées de nos ancêtres et transmises à nos descendants, comme les traditions orales, les arts du spectacle, les pratiques sociales, rituels et événements festifs, les connaissances et pratiques concernant la nature et l'univers ou les connaissances et le savoir-faire nécessaires à l'artisanat traditionnel.

Bien que fragile, le patrimoine culturel immatériel est un facteur important du maintien de la diversité culturelle face à la mondialisation croissante. Avoir une idée du patrimoine culturel immatériel de différentes communautés est utile au dialogue interculturel et encourage le respect d'autres modes de vie.

L'importance du patrimoine culturel immatériel ne réside pas tant dans la manifestation culturelle elle-même que dans la richesse des connaissances et du savoir-faire qu'il transmet d'une génération à une autre. Cette transmission du savoir a une valeur sociale et économique pertinente pour les groupes minoritaires comme pour les groupes sociaux majoritaires à l'intérieur d'un État, et est tout aussi importante pour les pays en développement que pour les pays développés.

Le patrimoine culturel immatériel est :

- **Traditionnel, contemporain et vivant à la fois** : le patrimoine culturel immatériel ne comprend pas seulement les traditions héritées du passé, mais aussi les pratiques rurales et urbaines contemporaines, propres à divers groupes culturels.
- **Inclusif** : des expressions de notre patrimoine culturel immatériel peuvent être similaires à celles pratiquées par d'autres. Qu'elles viennent du village voisin, d'une ville à l'autre bout du monde ou qu'elles aient été adaptées par des peuples qui ont émigré et se sont installés dans une autre région, elles font toutes partie du patrimoine culturel immatériel en ce sens qu'elles ont été transmises de génération en génération, qu'elles ont évolué en réaction à leur environnement et qu'elles contribuent à nous procurer un sentiment d'identité et de continuité, établissant un lien entre notre passé et, à travers le présent, notre futur. Le patrimoine culturel immatériel ne soulève pas la question de la spécificité ou de la non-spécificité de certaines pratiques par rapport à une culture. Il contribue à la cohésion sociale, stimulant un sentiment d'identité et de responsabilité qui aide les individus à se sentir partie d'une ou plusieurs communautés et de la société au sens large.
- **Représentatif** : le patrimoine culturel immatériel n'est pas seulement appréhété en tant que bien culturel, à titre comparatif, pour son caractère exclusif ou sa valeur exceptionnelle. Il se développe à partir de son enracinement dans les communautés et dépend de ceux dont la connaissance des traditions, des savoir-faire et des coutumes est transmise au reste de la communauté, de génération en génération, ou à d'autres communautés.
- **Fondé sur les communautés** : le patrimoine culturel immatériel ne peut être patrimoine que lorsqu'il est reconnu comme tel par les communautés, groupes et individus qui le créent, l'entretiennent et le transmettent ; sans leur avis, personne ne peut décider à leur place si une expression ou pratique donnée fait partie de leur patrimoine.

66 Enjeux du patrimoine immatériel^[4]

La déclaration d'Istanbul (septembre 2002) et, un an plus tard la Convention pour la sauvegarde du patrimoine culturel immatériel (octobre 2003) sont venues confirmer la position de plusieurs pays membres de l'UNESCO quant à la reconnaissance formelle du patrimoine culturel immatériel comme vecteur de l'identité culturelle des peuples et assise à la diversité.

Contexte de mondialisation

Facteur vital de l'identité et de la diversité des peuples, le patrimoine immatériel représente, dans le contexte de la mondialisation, un atout de taille pour lutter contre la tendance à l'uniformisation et à la banalisation des cultures. En soi, la mondialisation n'a pas que des effets pervers, bien au contraire. Elle est aussi une formidable occasion pour les peuples de s'ouvrir au monde et d'accéder à des marchés autrefois inaccessibles. S'insérer dans la mondialisation, ce n'est pas perdre sa différence mais la cultiver.

Cette différence est fortement identitaire. Les cultures étant constituées de multiples identités individuelles et collectives, l'identité dont il est question ici n'est pas singulière mais plurielle.

L'exemple du Québec est fort éloquent. La société québécoise, en effet, s'est formée au cours des siècles au contact des nombreuses communautés, autochtone, francophone, anglophone, italienne, grecque, asiatique et autres, qui ont habité, développé et modelé le pays.

Si pendant longtemps l'identité a été définie par rapport à soi, à partir de ses propres traditions, elle est de plus en plus considérée comme découlant aussi de l'Autre, c'est-à-dire d'emprunts faits à d'autres cultures. C'est ce que certains spécialistes appellent le « métissage des cultures ». La diversité culturelle est désormais perçue comme une source d'innovation, de créativité et de richesse économique.

Cette diversité se manifeste dans la vie sociale et économique des villes et des campagnes. Elle se découvre à travers des pratiques « portées » par des hommes et des femmes, des individus et des groupes, qui en sont les détenteurs et les agents de transmission. Dans ce contexte, le citoyen (ou le groupe) est considéré comme un praticien de la culture dans son milieu. C'est à travers lui, ou à travers le groupe, que se développe le sentiment d'appartenance au milieu. L'enjeu n'est donc pas que culturel, il est aussi social, la culture de proximité étant un important facteur de cohésion sociale, d'ancrage au territoire.

Développement économique

Le patrimoine immatériel peut aussi servir de levier au développement économique. Il favorise la diversification des économies, donc l'autonomie des territoires. Au même titre que les richesses naturelles, les éléments constitutifs du patrimoine immatériel sont des ressources à développer et à exploiter.

Les ressources du patrimoine représentent un potentiel économique souvent ignoré. Comme pour les richesses naturelles, il importe cependant d'utiliser ces ressources judicieusement, dans une perspective de développement durable. Les savoirs et savoir-faire techniques, scientifiques et artistiques sont autant de potentialités qui peuvent être à la source de projets structurants tant sur le plan national que sur le plan local ou régional.

Le patrimoine culturel immatériel s'inscrit également dans les travaux des gouvernements portant sur la propriété intellectuelle (OMPI) et l'économie du savoir. Il suffit, par exemple, d'évoquer l'énorme potentiel économique que représentent les connaissances ancestrales des autochtones en matière de plantes et d'herbes et leur utilisation en pharmacopée moderne pour comprendre les enjeux qui sont en cause.

Patrimoine immatériel – Innovation et création

Facteur d'identité et de diversité, le patrimoine immatériel est depuis toujours source de créativité. En culture comme en nature, il n'y a pas de génération spontanée. Les pratiques culturelles traditionnelles ont toujours servi de terreau à la création. Qu'il en soit conscient ou pas, c'est le plus souvent son héritage historique et culturel que l'artiste, l'artisan des métiers d'art et d'artisanat, l'entrepreneur artisan de produits du terroir tire son inspiration, trouve son originalité et marque sa différence ou sa spécificité.

La possibilité de produire et de mettre en marché, ici et à l'étranger, des produits de qualité, novateurs, diversifiés, reflétant la spécificité du Québec dépend pour une grande part de la conservation et de la transmission de compétences acquises et développées au cours des générations et transmises dans la communauté d'origine.
