



Rédiger une synthèse de documents¹

Il s'agit d'organiser ses connaissances et les informations issues des documents de manière cohérente avec le sujet.

Pour cela il faut être capable de concevoir une problématique, c'est-à-dire une question ou une phrase qui soit un fil directeur de votre réponse.

N'oubliez pas, dans une synthèse de documents, chaque document possède sa propre dynamique (auteur, sujet, contexte, opinion) MAIS il s'inscrit également dans une dynamique globale, celle du dossier. Il interagit avec les autres documents, soit en les contredisant, en allant dans leur sens, en les complétant. C'est cette dynamique à la fois individuelle et collective qu'il faut mettre au jour dans une synthèse de documents. Le sujet et parfois la question associée (niveau B1 par exemple) permet d'éviter un hors sujet ou de digresser.

ANALYSER LE DOSSIER DOCUMENTAIRE

1. Lire la question de synthèse.

Ceci vous permet d'éviter le hors sujet pour la synthèse.

2. Répondre aux questions proposées pour chaque document et parallèlement :

- définir au brouillon les termes, notions et concepts qui sont soulevés par le dossier.
- identifier les thèmes soulevés par les documents.
- Rapporter chaque document au sujet de la synthèse :

	Idées / arguments / exemples soulevés par les questions	Idées / arguments / exemples présents mais non soulevés par les questions	Idées / arguments / exemples issus de vos connaissances personnelles
Doc 1			
Doc 2			
Doc 3			

3. La synthèse :

- définir la problématique. Elle doit permettre d'englober les idées et les notions mises en évidence.
- élaborer au brouillon votre plan détaillé. Penser à y inclure toutes les notions à définir. Les arguments et exemples doivent être hiérarchisés.

Plan détaillé :

Lorsque votre enseignant vous demande à mi-parcours un plan détaillé de votre travail (assorti à une introduction et conclusion), l'enjeu est de pouvoir suivre votre raisonnement même si vous n'avez pas rédigé votre synthèse.

L'introduction présentera l'axe que vous aurez choisi de suivre, la tension que vous aurez soulevée à la lecture du dossier documentaire. Le plan détaillé consistera en les titres de vos grandes parties et sous parties, ainsi que des idées clés, et les références à tel ou tel document.

¹ Ce document est une version simplifiée du document mis en ligne à l'adresse suivante : http://hg.moitel.free.fr/lycee_hotellerie/ANNEXES-et-METHODO/methodo_simplifiee-rdisee-une-SYNTHESE.pdf

S'il vous est impossible de fournir un plan détaillé à cette étape, c'est qu'il manque une analyse du dossier, une compréhension de la dynamique globale du dossier.

AIDE METHODOLOGIQUE A LA REDACTION

L'INTRODUCTION

1. AMORCE :

C'est la première phrase de votre synthèse. Elle met en relief une tension liée au sujet (sans tension il n'y pas de problème, donc pas de question). Cette amorce peut être issue de vos connaissances personnelles ou du corpus documentaire.

2. ANALYSE DU SUJET :

Au brouillon, reformuler le sujet en question. Délimiter son cadre spatio-temporel. Si le sujet comporte des termes ou notions spécifiques, il vous faut les définir dans l'introduction.

3. PROBLÉMATIQUE :

C'est une phrase simple, quelques fois sous forme de question, qui donne sens à votre synthèse en soulevant une tension.

ex.: Posez-vous les questions de base pour borner le sujet : Qui ? Que ? Quoi ? Où ? Comment Pourquoi ? Pourquoi ici et pas ailleurs ?

4. ANNONCE DU PLAN :

Annoncer vos parties. ex.: « Après avoir traité de..... , nous nous étudierons si puis analyserons »

LE DÉVELOPPEMENT

1. LES PARTIES :

- elles sont le corps de votre synthèse et permettent de répondre à la problématique. Chaque partie doit être une étape de votre raisonnement.
- il peut être composé de deux voire trois parties. Le nombre de celles-ci se détermine en fonction des axes nécessaires à l'exposition de votre réponse.
- Chaque partie s'appuie sur une idée qui constitue un axe de votre réponse.
- Entre chaque grande partie, il faut une transition qui permette d'indiquer si les idées se suivent, se contredisent, s'enchaînent etc.

2. LES PARAGRAPHES ou SOUS-PARTIES :

- chaque partie peut s'organiser en deux, trois, voire quatre paragraphes.
- Chaque paragraphe s'organise ainsi : idée principale, puis argument, puis exemple.s. qui évidemment peuvent / doivent être issus des documents.

LA CONCLUSION :

- elle reprend les étapes de votre raisonnement : en une ou deux phrases, elle synthétise les étapes de votre raisonnement. Elle répond très clairement à la problématique.
- L'élargissement est une ouverture. Cette ouverture permet d'élargir le sujet traité à une autre question, à une autre thématique, à une autre échelle spatiale. Cette ouverture peut être sous forme de question.

NB : l'élargissement est un « plus » et non une obligation. Mieux vaut ne pas élargir plutôt que faire une ouverture maladroite.

- Rédiger :

- Essayer d'être **clair et précis** : vos phrases doivent avoir du sens, c'est-à-dire être compréhensibles pour tout lecteur qui ne connaîtrait ni les documents ni le sujet. Il faut **éviter de faire des phrases trop longues** : mieux vaut rédiger une phrase par idée.

- **Se relire globalement** : afin de vérifier **le sens** de vos phrases et paragraphes. Pour chaque question et/ou paragraphe de synthèse prendre un temps pour se relire. Pour citer des phrases d'un document utiliser les **guillemets** dans les réponses. Attention, ces citations doivent être courtes.
- **RÉDIGER, C'EST ÉTABLIR DES CONNECTIONS ENTRE DEUX IDÉES** : Utiliser des mots de liaison pour montrer la cohérence de vos idées. Chaque mot de liaison à un sens (opposition, contradiction, développement, hiérarchisation etc.)

Exemples de mots de liaisons pour :

Ajouter un exemple	Ajouter une idée complémentaire à la phrase précédente	Mettre en opposition deux phrases	Mettre un lien de conséquence entre deux phrases	Classer ses idées de façon ordonnée
<i>A titre d'exemple Par exemple A ce sujet, l'exemple de... ne jamais mettre « ex : »</i>	<i>Dans le même ordre d'idée De la même manière De la même façon, A l'identique De plus</i>	<i>Mais A contrario A l'inverse Contrairement à En opposition à Or</i>	<i>En conséquence Par conséquent donc</i>	<i>En premier lieu, en second lieu, en troisième lieu Tout d'abord, ensuite, puis, enfin</i>