

La méthode de travail

Votre synthèse de documents, dans son ensemble, sera composée :

- d'une courte introduction ;
- d'un développement*.

L'exercice de la synthèse de documents ne se limite pas à sa rédaction. Vous devrez obligatoirement, avant de vous lancer dans le travail de rédaction, effectuer un travail de repérage d'idées dans les documents supports, et élaborer un plan. Rappelez-vous que vous devez respecter la pensée des auteurs. Vous n'êtes donc pas autorisé à donner votre opinion. Restez objectif!

Afin de vous faciliter la production de cet exercice, nous vous conseillons de suivre les étapes suivantes :

1. Lecture des documents

La lecture des documents déclencheurs doit se faire de façon attentive. Cette première étape est capitale car vous devez lire plusieurs documents et vous ne pouvez pas vous contenter pas d'une seule lecture! Cette étape vous permettra d'éviter les faux-sens ou, plus grave encore, les hors sujets.

Il est fort possible, cependant, que vous ne compreniez pas tous les mots ou toutes les expressions utilisées dans le document. Ne paniquez pas, ne vous avouez pas vaincu! Essayez d'en comprendre le sens global, essayez de porter votre attention sur le contexte, et poursuivez votre lecture.

Ne voyez pas cette étape comme une montagne infranchissable. Consacrez-lui le temps nécessaire!

2. Repérage des éléments

Pour l'exercice de la synthèse de documents, le travail de repérage des éléments essentiels et secondaires est capital. Il comporte, en outre, une caractéristique importante: il est obligatoire de rapprocher les documents les uns des autres. C'est-à-dire que les éléments essentiels et secondaires que vous aurez repérés doivent, la plupart du temps, être présents dans plusieurs documents.

Durant vos lectures (et pas simplement au cours de la première lecture), il sera nécessaire, qu'à partir des documents supports, vous dégagiez les éléments suivants :

• **Les idées essentielles :** elles doivent contenir les informations nécessaires à la compréhension de chacun des documents qui sont proposés. Elles peuvent différer légèrement d'un document à l'autre. Cependant, c'est à vous de faire le tri afin de relever des idées essentielles qui, d'une façon ou d'une autre, se retrouvent dans différents documents (il n'est pas nécessaire que toutes les idées essentielles se retrouvent dans tous les documents, mais il doit y avoir des idées qui se recoupent entre les documents proposés). Durant votre travail de rédaction, ces idées essentielles, une fois développées, doivent restituer le sens général des documents sans qu'une seule information importante ne soit mise de côté. Ce sont les idées essentielles (de deux à quatre) qui vont vous servir à structurer votre travail et à élaborer les grandes parties (parties principales) de votre plan.

• **Les idées secondaires :** elles permettent de soutenir, d'illustrer le développement, au moment de la rédaction de votre travail, de chacune des idées essentielles. Comme pour les idées essentielles, des idées secondaires peuvent se retrouver dans divers documents. Si les idées essentielles peuvent être comparées au squelette de votre compte rendu, les idées secondaires en constituent le muscle.

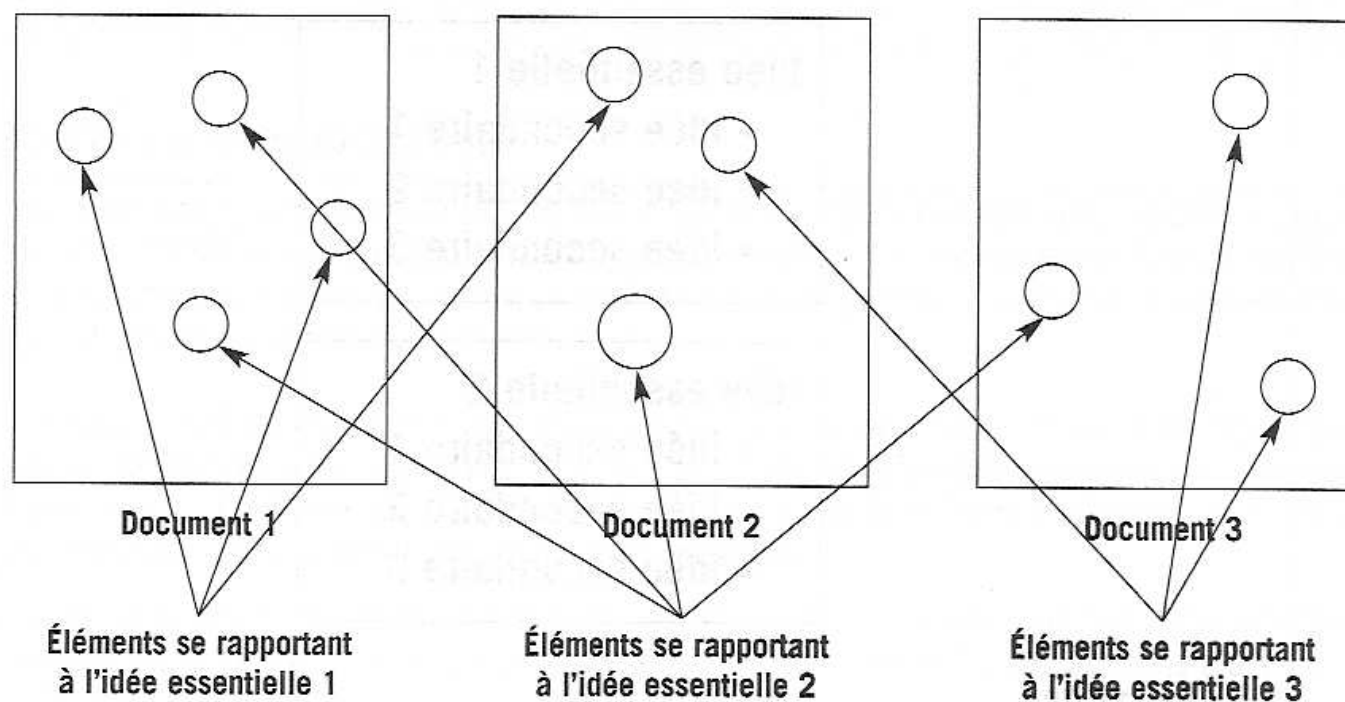
• **Le thème général :** le thème général doit englober, réunir, regrouper toutes les idées essentielles de tous les documents : les idées essentielles doivent donc toutes, sans exception, y être rattachées. Le thème général doit apparaître clairement dans votre introduction, lorsque vous en serez à la phase de rédaction.

* Il n'y a pas de conclusion dans une synthèse de documents, sauf si cela est spécifiquement demandé dans la consigne. Dans le cadre de l'examen du DALF C1, la conclusion n'est pas demandée; vous ne devez donc pas en faire.

• **Les mots clés** : ces mots, pris de façon isolée, doivent tous être rattachés au thème général. L'étape de repérage des mots est à placer là où elle vous convient le mieux. Généralement, le repérage des mots clés se fait au fur et à mesure des lectures.

Tous ces éléments ne peuvent apparaître qu'à force de relectures. Ils ne vont certainement pas vous sauter aux yeux à la première lecture. Il vous appartient, à l'aide d'un stylo, tout au long de vos lectures, de souligner, encadrer, surligner, entourer ces différents éléments. C'est grâce au travail de repérage que vous pourrez, ensuite, élaborer votre plan. Il s'agit d'une étape primordiale.

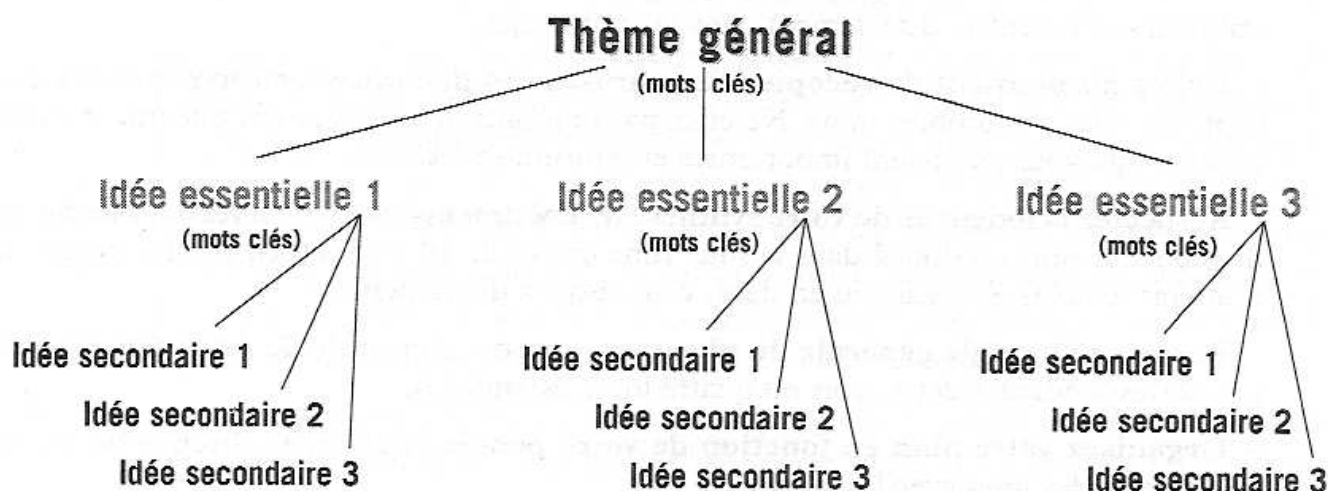
Nous pouvons schématiser l'étape de repérage de cette manière :



Une fois ce premier travail réalisé, vous pouvez :

- réunir toutes les idées essentielles sous un thème général unique ;
- repérer des idées secondaires permettant d'illustrer, de définir ou de soutenir chacune des idées essentielles.

Lorsque vos idées sont classées et hiérarchisées, vous pouvez réaliser un schéma de ce type :



Il est important, en marge du travail de repérage que vous effectuez (mots clés, thème général, idées essentielles, idées secondaires), d'isoler toutes les informations qui n'apportent rien à la compréhension générale du document et qui ne font que l'illustrer. N'oubliez pas que vous devez respecter un nombre défini de mots. C'est ainsi que vous ferez preuve, également, d'esprit de synthèse.

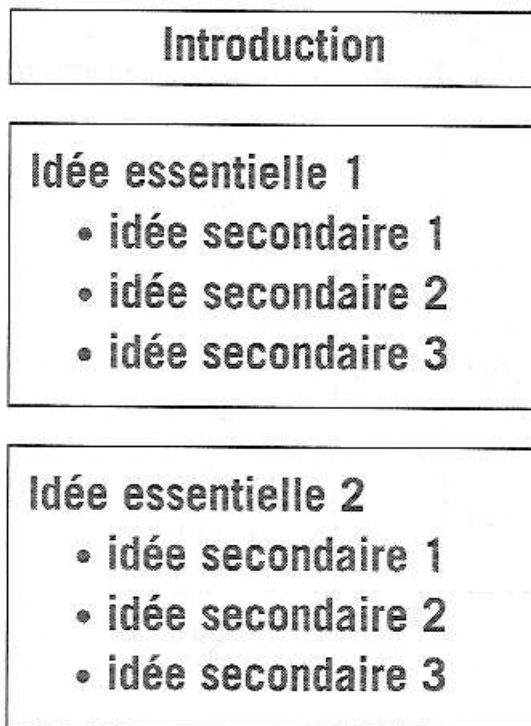
La moitié du travail de la synthèse de documents est effectuée à la fin de cette étape.

3. Élaboration du plan

Le repérage des idées essentielles et des idées secondaires va vous permettre d'élaborer relativement rapidement votre plan. Attention ! C'est à vous d'ordonner et d'articuler les idées essentielles que vous avez sélectionnées.

Nous vous conseillons de mettre sur papier votre plan en évitant de faire des phrases trop longues : contentez-vous de nommer vos idées essentielles et vos idées secondaires. Chacune des idées essentielles sélectionnées correspondra à une partie, donc à un paragraphe.

Votre travail doit ressembler au schéma suivant :



4. Rédaction

Règles générales

N'oubliez pas de respecter les règles générales de la synthèse de documents tout au long de votre rédaction.

- **N'utilisez jamais la première personne du singulier et du pluriel** (je, nous) : vous rendez compte de la pensée d'un ou plusieurs auteurs, vous rapportez les propos essentiels des documents qu'ils ont rédigés. Il vous appartient donc de trouver des formules impersonnelles, indirectes, ou d'entrer directement dans le vif du sujet.
- **Évitez absolument de recopier des phrases des documents supports** : vous devez vous exprimer avec vos propres mots. Ne citez pas non plus de passages des documents : synthétisez les idées qui vous paraissent importantes et reformulez-les.
- **Respectez la longueur de votre synthèse de documents** : vous ne devez pas excéder le nombre de mots qui vous est donné dans le sujet (une marge de 10 % de mots, en plus ou en moins, est toutefois tolérée). Au-delà, ou en deçà, vous risquez d'être pénalisé.
- **Respectez la règle générale du plan** : une introduction suivie de deux, trois ou quatre parties correspondant à deux, trois ou quatre idées essentielles.
- **Organisez votre plan en fonction de votre pensée** et articulez chacune de vos parties et de vos idées les unes avec les autres.
- **Facilitez la lecture de votre compte rendu à votre lecteur** (un correcteur, votre professeur) : présentez correctement votre synthèse de documents (chaque partie doit être détachée des autres par une ligne ; l'introduction doit aussi être isolée).
- **Chacune de vos idées doit être traitée dans une partie bien spécifique** : lorsque vous passez à une partie suivante, vous devez y exposer une idée différente, et ainsi de suite.