

NOTE DE SYNTHÈSE

SOMMAIRE

1 DÉFINITION.....	1
2 SUJETS PROPOSÉS.....	2
2.1 Libellé du sujet.....	2
2.2 Cas d'un dossier très lourd.....	2
2.3 Cas d'un dossier dont les documents traitent de sujets différents.....	3
3 LECTURE DES DOCUMENTS : THÈME ET PROBLÉMATIQUE.....	3
4 ANALYSE DES DOCUMENTS.....	3
4.1 Identification des idées de chaque document.....	3
4.2 Confrontation des documents.....	4
Exemples de tableau synthétique.....	4
5 PLAN.....	6
5.1 Fonctions du plan.....	6
5.2 Un plan satisfaisant.....	6
5.2.1 Classe les idées.....	6
5.2.2 Ordonne les idées.....	6
5.2.3 Hiérarchise les idées (ce point dérive du précédent).....	6
5.2.4 Quelques plans souvent utilisés pour faire une synthèse – un plan original est toujours possible.....	7
6 RÉDACTION.....	8
6.1 L'introduction.....	8
6.1.1 Introduction du thème.....	8
6.1.2 Formulation de la question.....	8
6.1.3 Présentation rapide de l'ensemble des documents.....	8
6.1.4 Annonce du plan.....	8
6.2 La conclusion.....	8
6.2.1 Dresser le bilan final.....	8
6.2.2 Apporter éventuellement votre conclusion personnelle.....	8
6.3 Quelques conseils pour la rédaction de la synthèse.....	8
6.3.1 Vocabulaire pour nuancer.....	9
6.3.2 Connecteurs organisationnels.....	9
6.3.3 Connecteurs logiques.....	10
6.3.4 Travail de qualité.....	10
7 PRÉSENTATION.....	10
8 DÉROULEMENT DU TRAVAIL POUR RÉDIGER UNE SYNTHÈSE.....	10

1 DÉFINITION

La synthèse est un exercice de plus en plus pratiqué, en entreprise d'abord, et par voie de conséquence lors des études supérieures, mais aussi pour les concours.

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. La note de synthèse doit être neutre et aussi concise que possible.** En effet, le but est d'éviter au destinataire de lire la totalité du dossier, mais de lui permettre de se faire néanmoins une opinion exacte des éléments du sujet traité afin de :

- répondre à une question précise ;
- faire le point d'une réglementation ;

- dresser un bilan des éléments forts et faibles d'un dossier ;
- faire le point sur une réforme à mener au sein de l'entreprise ;
- disposer d'informations sur un sujet donné pour prendre une décision...

Dans tous les cas, il s'agit de **proposer une information brève, objective, directement utilisable**, sur un sujet qui pose problème, qui n'est pas traité dans un seul document exhaustif ou sur lequel l'information et les connaissances ont évolué.

Le principe fondamental de la note de synthèse consiste donc à **retenir les seules idées essentielles, illustrées tout au plus par quelques éléments démonstratifs parmi les plus caractéristiques**. Ce principe oblige le rédacteur à éliminer tout ce qui est accessoire ou redondant. À cette fin, la sélection des éléments, comme la hiérarchisation des idées, des arguments et des faits retenus dans la note doit être importante. Elles se font **en fonction de la problématique**.

Il s'agit donc d'un **travail analytique faisant ressortir les principaux faits ou arguments afin de répondre à une problématique de départ**.

Objectifs

- produire un nouveau document organisé et cohérent, à partir d'éléments sélectionnés dans différentes sources d'information ;
- exposer de façon concise des éléments essentiels pour informer et répondre à une question ;
- réorganiser des savoirs existants pour répondre à un sujet ou une question ;
- faire le point sur un ensemble de données en présentant méthodiquement l'état d'une question.

2 SUJETS PROPOSÉS

2.1 Libellé du sujet

En entreprise, on vous donnera des sujets techniques ; mais dans le cadre 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.

Si une note de synthèse à faire lors de vos études comporte toujours un libellé, il va de soi que ce n'est pas le cas dans le monde de l'entreprise...

2.2 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.

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

Quand cela arrive, c'est le problème le plus gênant. Par exemple, vous avez quatre documents qui parlent tous de logiciel libre et en voilà un cinquième qui traite des théories écologiques liées au développement durable... Il ne faut surtout pas éliminer ce document qui vous gêne. En effet, vous devez **synthétiser tous les documents**. Il faut donc absolument changer votre problématique et l'élargir, afin de faire rentrer le document traitant d'un autre sujet dans votre travail.

En revanche, il va de soi qu'en fonction de votre problématique, certains thèmes traités par un document sont à éliminer.

3 LECTURE DES DOCUMENTS : THÈME ET PROBLÉMATIQUE

En autant de lectures que vous en avez besoin (mais en faisant attention à la gestion du temps ! Il est conseillé de **prendre d'abord rapidement connaissance des documents pour ENSUITE seulement les analyser et trouver les idées directrices**), 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.

En général elle est donnée par le sujet qu'il suffit de reformuler à peine.

4 ANALYSE DES DOCUMENTS

4.1 Identification des idées de chaque document

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

Par quel document commencer ? Ne prenez surtout pas les documents dans l'ordre où ils se présentent, sans réfléchir. On évitera les documents à interpréter, trop polysémiques ; on prendra un texte explicatif ou argumentatif assez long, qui présente bien le sujet.

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 de documents travaillant sur l'implicite, c'est bien à vous de formuler l'idée qui n'est que sous-jacente. Soyez donc attentif et rigoureux.

Une fois ce relevé 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.

4.2 Confrontation des documents

Comparez ensuite ces arguments afin de dégager des idées allant ensemble et qui pourront servir de parties ou de 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.

Il s'agit de confronter les idées des différents textes, c'est-à-dire les examiner dans un esprit de comparaison, pour mettre en évidence les rapports de ressemblance ou de différence. Il faut donc se demander quelles sont les idées communes, quels sont les points de désaccord et les points d'accord. Bref, on tente de trouver les idées communes aux différents documents, qu'elles aillent dans le même sens ou pas.

➤ L'objectif est le suivant :

- 1) **Trouver les idées principales → les organiser dans un tableau → dégager des pistes de réflexion**
- 2) **→ créer une problématique**
- 3) **→ organiser les sous-parties du devoir → trouver les parties de la synthèse → construire un plan précis**

Exemples de tableau synthétique

Tous les documents ne développent pas nécessairement les mêmes idées. Il se peut qu'une idée que l'on retrouve dans trois documents ne soit pas du tout abordée dans le quatrième. En ce cas, mieux vaut indiquer ce vide par ce signe : Ø.

	Doc n°1 titre : Vers de nouvelles manières de lire	Doc n°2 titre : Je lis sur le Web donc je pense autrement	Doc n°3 titre : Pour en finir avec le multitasking, débranchez !	Doc n°4 titre : La sérendipité sur Internet : également documentaire ou recherche créatrice ?	Doc n°5 titre : Wikipédia, dernier bastion de la sérendipité sur Internet	Pistes de réflexion
Idée 1 et point de vue	Carr : incapable de lire des documents longs à force de parcourir des formes courtes sur le web	Carr ne pense plus de la même façon qu'avant. → Internet aurait détruit sa capacité à lire en profondeur : concentration difficile sur un raisonnement long, complexe. Quand nous surfons : environnement favorable à la lecture en diagonale, à une pensée pressée et distraite, et à un apprentissage superficiel	le multitasking brille comme de l'efficacité mais ça n'en est pas, car notre cerveau ne sait faire qu'une seule chose à la fois Multitasking, donc préférence pour une information courte, sans ambiguïté, si possible visuelle pour pouvoir lire en diagonale	Ø	Ø	Internet = baisse de concentration + multitasking inefficace intellectuellement

Idée 2 et point de vue						
...						

Autre façon de créer un tableau de confrontation des idées, plus synthétique que le précédent :

DOCUMENTS	ORIENTATION 1	ORIENTATION 2	ORIENTATION 3
<p>Doc. 1 Michel Foucher – Géographe</p> <p><i>À quoi servent les frontières ?</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Frontière : périmètre d'une souveraineté étatique => identité, citoyenneté Frontière internationale : limite entre 2 souverainetés étatiques, 2 ordres juridiques, 2 systèmes politiques et monétaires • Délimitation dedans/dehors, appartenances • Lieu d'interaction Fonctions variées : barrière, contrôle des flux, séparation (murs), transitions (passage ouvert mais contrôlé) et passages (mobilité accrue des humains, refuge en cas de crise) • Marché pour les entreprises de sécurité 	<ul style="list-style-type: none"> • Frontières en augmentation (discontinuité) • Paradoxe : <ul style="list-style-type: none"> – monde globalisé « sans frontières » VS « retour aux frontières » – mondialisation économique et financière VS cyberspace = illusion, car renforcement des frontières étatiques – Europe de Schengen : démantèlement puis renforcement (impératifs de sécurité, période d'attentats et de migrations importantes) • En réalité : dématérialisées, elles redeviennent visibles ; ouvertes mais maîtrisées = primat du politique et du symbolique 	<p>Danger : s'inventer des bornes</p>
<p>Doc. 2 Anne-Laure Amilhat Szary – Professeure des universités</p> <p><i>Qu'est-ce qu'une frontière aujourd'hui ?</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Frontière : ligne de partage des territoires, des souverainetés Basée sur le postulat hérité du XVII^e d'une équivalence entre droits, identité et territoire • Fonctions : séparer des entités nationales, protéger des populations d'autres groupes Protection de soi et de son territoire : bloquer les germes malins, les plantes invasives, produits concurrentiels, idées, terrorisme Murs matérialisent les frontières 	<ul style="list-style-type: none"> • Dislocation des équilibres issus de la guerre froide : création de nouvelles frontières • Remise en question : facilitation de la circulation de marchandises, des capitaux, revendications séparatistes = labilité (instabilité) • Mais monde sans frontière non advenu avec la mondialisation : spécificités locales maintenues, valorisation des territoires qui sont en compétition 	<ul style="list-style-type: none"> • Repenser l'avenir de nos démocraties • Pas de gouvernance au-dessus des États
Doc. x			
Pistes de réflexion	Justification des frontières : une définition et des fonctions apparemment immuables	Le mythe d'un monde sans frontières ?	Un monde avec des contours à redéfinir

Plus de pistes de réflexion auront été dégagées, plus le devoir sera riche. Le plan de la synthèse consistera simplement à organiser les pistes de réflexion, à les rassembler au sein de grandes parties sans oublier que **le but recherché est de proposer une réponse à la question posée par la problématique**. 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.

5 PLAN

5.1 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 : précisez donc **quels textes sont concernés par telle ou telle partie et sous-partie** – sauf exception rarissime, au moins deux textes du corpus par sous-partie, sinon c'est une suite de résumés partiels, non une synthèse ;
- de **construire un raisonnement clair** ;
- de montrer que le contenu des textes peut se résumer à **quelques idées fortes**.

Avant tout, il faut se rappeler 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**.

5.2 Un plan satisfaisant

5.2.1 Classe les idées

- **4.2.1.1** Repère non seulement l'idée centrale de chaque document – ce qu'on pourrait appeler la thèse de chaque texte –, mais aussi les idées annexes.
- **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.

5.2.2 Ordonne les idées

- **4.2.2.1** En fonction de la question
Tout votre plan doit répondre à la question initiale ; vous éviterez donc une première partie consacrée à des « 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.

5.2.3 Hiérarchise les idées (ce point dérive du précédent)

- **4.2.3.1.** Votre progression générale doit aussi se faire en ménageant des places pour les points importants. 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.
- **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 importantes, 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 ;
- 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**.

5.2.4 Quelques plans souvent utilisés pour faire une synthèse – un plan original est toujours possible

- **4.2.4.1 Le plan par catégorie ou thématique** quand les documents décrivent un phénomène. Il décrit les différents aspects d'un phénomène : aspect économique, sociologique, etc. Par exemple :

** une synthèse sur les problèmes posés par l'informatique concerne les individus, les entreprises et les collectivités.*

- **4.2.4.2 Le plan « Quid et cetera... »** : qui, quoi, à qui, comment, pourquoi... : exemple

** à propos des jeux de hasard : qui joue ? à quoi ? (typologie des différents jeux) pourquoi ?*

- **4.2.4.3 Le plan dialectique** souligne une thèse, une antithèse et une synthèse, c'est-à-dire le dépassement des contradictions.

- **4.2.4.4 Le plan historique** (chronologique) : aujourd'hui (description), hier (ce qui explique cette situation, ses causes), demain (perspectives ou remèdes).

- **4.2.4.5 Le plan logique ou causal** quand les documents analysent un problème. Il analyse les composants du phénomène, ses acteurs, ses causes, ses conséquences et les solutions. Par exemple :

** une synthèse sur les changements climatiques peut présenter les causes, les conséquences et les solutions envisagées à court et à moyen termes.*

- **4.2.4.6 Le plan par fonctions** : On classe différentes fonctions. Par exemple en répondant à la question : à quoi sert l'éducation ?

- **4.2.4.7 Le plan par acteurs** : on s'intéresse aux différentes catégories de personnages concernés par l'objet du dossier.

- **4.2.4.8 Le plan de la discussion professionnelle**, appelé FOR, SOP, ORA ou SPRI selon les axes choisis :

- FOR : faits-opinions-recommandations ;
- SOP : situation-opinion-propositions ;
- ORA : observation-réflexion-action ;
- SPRI : situation-problème-résolution-informations.

- 4.2.4.9 Remarque : le **plan alternatif** (aspects positifs / aspects négatifs, pour / contre, avantages / inconvénients) est réservé aux sous-parties en général.

6 RÉDACTION

6.1 L'introduction

6.1.1 Introduction du thème

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 moralisatrices.

6.1.2 Formulation de la question

La problématique est une question qui va servir de fil conducteur à l'ensemble de votre travail. Arrangez-vous pour qu'elle découle logiquement de la phrase initiale. On doit avoir l'impression que vous commencez à mettre en œuvre un véritable raisonnement.

6.1.3 Présentation rapide de l'ensemble des documents

Il s'agit d'indiquer le **titre du document**, l'**année de publication**, le **nom de l'ouvrage/du site/du journal...**, voire **nom de l'auteur** et parfois leur nature : texte politique ? technique ? scientifique ? journalistique ?, etc. **Cette étape peut se placer avant la question.**

6.1.4 Annonce du plan

6.2 La conclusion

6.2.1 Dresser le bilan final

Énoncer le bilan doit se faire en évitant de reformuler toujours les mêmes idées de la même façon, de manière à aller au cœur des problèmes soulevés.

6.2.2 Apporter éventuellement votre conclusion personnelle

Proposer un avis, 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.

6.3 Quelques conseils pour la rédaction de la synthèse

- **Suivez votre plan**, en veillant à la **clarté** et à la **correction de l'expression**.
- Gardez à l'esprit que vous faites une **démonstration pour prouver que telle ou telle idée est exacte**.
- N'oubliez pas que votre lecteur ou lectrice n'a pas lu le corpus de textes et que vous devez donc **être suffisamment précis·e pour que vos informations soient claires**.
- Il est souvent conseillé de peu citer les textes et de trouver des formulations personnelles pour exprimer les idées figurant dans les textes. Cependant, lors d'une synthèse professionnelle, les copiés-collés sont habituels.

➤ **Aérez votre travail, rendez-en l'organisation très claire** : alinéas 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.

➤ **Évitez les propos erronés et/ou caricaturaux, les contradictions au sein de votre synthèse** quand le corpus présente des opinions divergentes, voire contradictoires. Pour ce faire :

- évitez les généralités (commencer une synthèse par « *De nos jours, tout le monde est connecté en continu* » est doublement idiot : tout le monde ne possède pas un smartphone en Occident, encore moins dans le monde ! En outre, toutes les personnes pouvant se connecter sans cesse ne le font pas forcément !)
- nuancez vos propos.

6.3.1 Vocabulaire pour nuancer

Le vocabulaire choisi doit rendre compte des divergences et convergences des points de vue exprimés dans le corpus et vous permettre de **ne pas vous contredire**. (Il est ainsi impossible d'expliquer au début de sa synthèse que « *les jeunes actuellement négligent la phase d'analyse des données du fait du multitasking* » et d'écrire plus loin que « *les jeunes qui réussissent leurs études sont ceux qui passent un temps énorme en phase d'input* », sinon vous vous contredisez.)

Pour amener une affirmation	Selon X... ; d'après X... ; X pense, croit, évoque, constate...
Pour amener une contestation	X refuse, s'indigne, conteste, déplore, s'insurge contre, condamne...
Pour amener une réflexion	X explique, analyse, fait apparaître, note, montre, remarque, démontre...
Pour amener une confirmation	X insiste sur, souligne, confirme que, approuve, rappelle que...
Pour amener un complément	X prolonge, complète, ajoute, précise...
Pour amener une question	X se demande si, s'interroge sur, questionne Y...
Pour amener un conseil, un souhait	X souhaite, conseille, préconise, propose...
Pour amener une information implicite	X laisse entendre que, suggère, sous-entend que, fait apparaître que...
Pour montrer un doute	A priori ; peut-être ; si ; il n'est pas sûr que ; probablement ; il semble que... Le conditionnel
Pour nuancer	Essentiellement ; globalement ; en général ; plutôt... Souvent ; parfois ; quelquefois... Un grand nombre ; certains ; beaucoup de ; une partie de ; une majorité ; peu... Le conditionnel

➤ **Utilisez des connecteurs logiques** pour toujours montrer la relation de vos sous-parties entre elles : **vous n'alignez pas des idées, vous construisez un raisonnement**.

6.3.2 Connecteurs organisationnels

Les connecteurs organisationnels permettent à votre lecteur ou lectrice de se repérer dans votre plan.

- d'abord, ensuite, puis, enfin...

- en outre, de plus...

6.3.3 Connecteurs logiques

Les connecteurs logiques permettent à votre lecteur ou lectrice de comprendre quelle relation entretiennent deux phrases, deux paragraphes.

CAUSE	CONSÉQUENCE	BUT	OPPOSITION
parce que, comme, puisque, vu que, étant donné que, du fait que, car, en effet, à cause de, du fait de, grâce à...	si bien que, de façon que, de sorte que, au point que, donc, alors, aussi, d'où, c'est pourquoi, en conséquence, par conséquent, ainsi, de manière à, de façon à, au point de...	afin que, de sorte que, pour que, dans l'espoir que, afin de, pour, en vue de, dans l'intention de...	alors que, tandis que, pendant que, même si, bien que, quoique, mais, or, pourtant, néanmoins, malgré, toutefois, cependant, en revanche, en dépit de, à l'inverse de...

Vous trouverez davantage de connecteurs dans « [Les connecteurs logiques \(ou les relations logiques\)](#) ».

6.3.4 Travail de qualité

Rappelez-vous aussi 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.

Enfin **la maîtrise de la langue est indispensable** : il convient d'éviter toute erreur de français. Il faut donc faire attention à l'orthographe, à la syntaxe, au lexique et même à la ponctuation. Il faut aussi rédiger de façon souple et continue. Une note n'est ni un synoptique, ni un plan détaillé, ni une table des matières.

Au total, il ne faut jamais perdre de vue que **la note préparée est, dans la vie professionnelle, un outil de travail. La note à mettre au point, c'est celle que chaque cadre ou responsable aimerait recevoir et grâce à laquelle son travail serait facilité.**

7 PRÉSENTATION

Il est indispensable que **votre présentation soit visuellement claire pour que votre lecteur sache quand vous changez de partie ou de sous-partie**. Voici une possibilité (pour une feuille à petits carreaux comme celle que vous aurez le jour du partiel) :

- entre l'introduction et la 1^{re} partie, entre chaque grande partie, entre la dernière partie et la conclusion : laissez 6 lignes à chaque fois ;
- entre chaque sous-partie, laissez 4 lignes ;
- entre chaque sous-sous-partie, laissez seulement 2 lignes ;
- par ailleurs, les alinéas en début de paragraphe aident aussi à mieux suivre votre propos.

8 DÉROULEMENT DU TRAVAIL POUR RÉDIGER UNE SYNTHÈSE

- Lisez le sujet et déduisez-en une problématique provisoire → 10 min
- Lisez les textes du corpus → 20 min

- trouvez la thèse de chaque texte et les relations qu'ils entretiennent entre eux → 20 min
- Sélectionnez les idées et en parallèle faites le tableau de confrontation des idées → 1h10
- Reprenez la problématique en fonction du corpus → 5 min
- Rédigez le plan en vous aidant de la problématique, des thèses de chaque texte et des pistes trouvées grâce au tableau de confrontation des idées → 15 min
- Rédigez l'introduction → 10 min
- Rédigez la conclusion → 10 min
- Rédigez le développement en suivant le plan – faites attention à être clair·e pour quelqu'un n'ayant pas lu le corpus → 1h10
- Relisez (si possible 2 fois) : vérifiez la clarté des idées et de leur enchainement puis vérifiez l'expression (en particulier sur la première page) → 10 min

Bien évidemment les durées sont indicatives : chaque personne les adapte en fonction de ses difficultés personnelles.