**Source du document**

HOUICHI Abla, Cours du module « Techniques du travail universitaire », Université Mohamed BOUDIAF de M’Sila

# Cours n° 06 : Synthèse de documents

### Introduction :

La synthèse de documents est un exercice demandant précision et rigueur. Il faut une approche totalement objective: seuls les faits et le point de vue présentés par les documents doivent être pris en compte. Les jugements de valeur et l’introduction d’idées ou de connaissances annexes (même en rapport avec le thème commun) sont a proscrire.

La synthèse doit donner une idée claire de l’ensemble des documents a un lecteur qui ne connait pas forcement le sujet traite et qui n’a pas lu les documents d’origine.

Tous les documents doivent être synthétisés (pas question de laisser de cote celui qu’on n’a pas bien compris).

### Présentation de l’épreuve :

La Note de synthèse, selon les uns, est un exercice qui consiste à dégager en fonction des indications contenues dans l’énoncé, les éléments essentiels du dossier et à les mettre en forme de manière utile et efficace pour le lecteur. La note de synthèse est à la fois un exercice théorique et un document pratique. La note de synthèse est un document souvent professionnel utilisé dans l’administration et d’une autre manière dans le secteur privé (si la forme est différente la démarche intellectuelle de la note de synthèse est similaire). Dans l’administration française, une autorité attend de la part de son rédacteur (donc de vous) la fourniture d’un certain nombre de renseignement face à une situation donnée ou, au contraire, elle veut communiquer diverses instructions à l’ensemble de ses collaborateurs. Dans la vie courante, il appartiendra à la personne chargée d’établir la note de recueillir au préalable les informations nécessaires. Dans le cadre d’un concours administratif, ou d’un devoir sur table cette documentation est fournie par le dossier et il est seulement demandé au candidat d’en faire ressortir les points essentiels.

### à ne pas confondre avec d’autres épreuves :

Le rapport sur dossier n’est pas une dissertation :

1. tout d’abord, la note de synthèse, contrairement à la dissertation n’exige pas de connaissance préalable particulières. Tous les éléments de fond sont donnés par le dossier et

aucune connaissance personnelle ne doit figurer. L’effort principal doit donc être méthodologique plus que porté sur l’acquisition de connaissance. La NS exige un savoir faire plus qu’un savoir.

1. La dissertation impose que le candidat s’engage et argumente pour défendre une opinion qui lui est propre. Dans la NS c’est au contraire l’avis d’un service en tant que structure chargée d’une mission qui est demandé. Les convictions personnelles du candidat ne sont pas ici sollicitées et la volonté d’être original est sans doute la meilleure façon de passer à côté de l’épreuve.

Le rapport sur dossier n’est pas un résumé : La NS n’est pas une succession de résumés de différents documents, groupés dans l’ordre où il se présente. Il s’agit au contraire de réaliser la synthèse de ces documents en fonction du sujet proposé en les ordonnant de manière cohérente pour y répondre. Alors que le résumé doit reprendre toutes les idées du document de base, le rapport sur dossier doit seulement restituer les idées essentielles au regard du libellé du sujet.

Selon les autres, la note de synthèse est « *de rendre compte d’un ensemble de documents, parfois très nombreux, de 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 n’est pas :

* 1. un compte rendu de lecture, ni le résumé des textes contenus dans le dossier
  2. l’expression d’un jugement personnel sur les thématiques du dossier
  3. une argumentation sur les idées défendues par les auteurs présents dans le dossier
  4. une suite de banalités ou généralités piochées ici et là dans le dossier.

### Ce qu’elle est :

1. Un document **concis** à la construction claire, destiné à **informer utilement et rapidement** à partir des informations disponibles
2. Un document **neutre et objectif**, dans sa rédaction comme dans son vocabulaire.

Une synthèse se fait en **plusieurs étapes** :

### Travail préalable de lecture des documents

Il faut prendre le temps de **lire soigneusement** tous les documents proposes. Il ya trois démarches a accomplir :

1. déterminer la **nature des documents** → articles et textes parus dans la presse, extraits d’ouvrages (littéraires ou non), illustrations diverses en distinguant :
   * les documents **à résumer**, aussi appelés documents primaires → textes didactiques et polémiques qui sont a analyser en premier lieu.
   * les documents **à transcrire / déchiffrer**, aussi appelés documents secondaires → documents d’illustration tels que photos, dessins, caricatures, graphiques, statistiques a voir en second lieu.
2. S’intéresser au **paratexte** → source et dates des documents : origine britannique ou américaine a prendre en compte si nécessaire; voir éventuellement si les dates montrent une évolution de la situation d’un document a l’autre : les documents ne sont pas tous forcement de l’année en cours.
3. Déterminer le **thème général et la problématique** des documents. La problématique est la première étape clé du travail car c’est la question générale qu’on peut poser sur le socle commun (=ensemble des documents), et a laquelle chacun des documents répond a sa façon.

### L’analyse des documents

C’est l’étape la plus importante. Plusieurs méthodes sont possibles.

L’une d’elles consiste à élaborer **un tableau au brouillon**, comportant autant de colonnes qu’il y a de documents (prendre la feuille dans le sens de la largeur est plus pratique). On remplit successivement les colonnes réservées aux documents, chaque colonne contenant les idées principales d’un document donne. Cela permet de visualiser ensuite l’ensemble des éléments essentiels des documents.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Doc. 1** | **Doc. 2** | **Doc.3** | **Doc.4** |
| **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** |  |  |  |  |

On peut aussi utiliser des **feuilles de brouillon séparées**. Quelle que soit la méthode utilisée, Il faut **repérer les idées principales dans chaque texte ‘primaire’ se rapportant au problème général de la synthèse** en **soulignant dans le texte les expressions essentielles**. (Attention, il faut souligner avec prudence, les documents risquent vite de devenir illisibles car trop surcharges).

Il est aussi indispensable de **reformuler tout de suite chaque idée qui parait essentielle,** la synthèse n’étant pas une juxtaposition de ‘copier-coller’.

Il faut prendre en compte **les documents ‘secondaires’** (illustrations, tableaux de statistiques, graphiques…) pour en retenir ce qui se rattache a la problématique.

Dans tous les cas, **il faut s’attacher en priorité au contenu des documents** : les remarques concernant le style et la tonalite d’un document sont inutiles. Il ne s’agit pas d’une explication littéraire.

### La confrontation des documents

Il ne faut pas se contenter de résumer successivement chaque document sans établir de lien entre eux.

Il est attendu du travail demande qu'il restitue les **éléments clefs** contenus dans les documents proposes et qu'il montre comment ceux-ci se **complètent, se renforcent, s'opposent**, etc. La **confrontation des points de vue** proposes dans les différents documents est un élément essentiel de la synthèse*.*

Apres le ‘tri vertical’, il faut procéder a un ‘tri horizontal’, soit en prévoyant un espace de plus au tableau (colonne supplémentaire ou au bas de la page), soit en utilisant une feuille séparée pour **récapituler**. C’est ce qu’on appelle la confrontation des documents. Elle permet de voir quelles sont les **relations qui s’établissent entre les idées** contenues dans les différents documents.

* **les idées peuvent se compléter** : une idée développée dans le document 3 peut se poursuivre dans le document 4 ; une idée énoncée dans le document 2 peut être nuancée dans le document 1.
* **les idées peuvent se renforcer** : on peut retrouver la même idée dans deux documents différents (ce qui lui donne de la force) ; on peut ainsi trouver dans le document 3 un exemple qui corrobore l’idée contenue dans le document 2.
* **les idées peuvent s’opposer** : l’opposition peut être totale (ce qui permet de montrer dans la synthèse que deux courants existent) ; l’opposition peut être partielle (on pourra chercher a voir quels sont les points d’accord et les points de désaccord).

Cette démarche va permettre de faciliter la construction du **plan** de la synthèse.

### Le plan de la synthèse

Un plan réussi doit **correspondre à la problématique** en rendant compte de **tous les aspects du problème**. Les idées doivent s’enchainent **logiquement,** mettant en évidence sa structure. Il permet de **traiter les documents ensemble**, et non successivement : les documents ne seront pas forcement présentes toujours dans le même ordre.

Il faut essayer de hiérarchiser l’argumentation en mettant les idées les plus courantes ou évidentes au début et en terminant par les idées qu’on juge les plus fortes ou importantes. Les types de plans : le choix du plan dépend de la problématique spécifique au dossier. Il n’y a pas de plan ‘universel’. On peut trouver par exemple:

* Le plan par opposition : aspects positifs / aspects négatifs avantages / inconvénients
* Le plan par enchainement : problème / causes / conséquences / constatation (d’une situation)

/ explication(s) / solution(s)

### Le titre

On doit donner **un titre** a la synthèse. Il est attendu de ce titre qu'il soit **informatif et précis**. En effet, son rôle n'est pas d'inciter le lecteur a lire le reste du document mais d'indiquer le plus clairement possible le thème aborde. Son rôle n'est pas d'inciter le lecteur a lire le reste du document, cela dit il ne faut pas que le titre soit ‘accrocheur’ (a la façon de certains titres d’articles de presse) et qu’il doit être **purement descriptif** et **résumer le thème principal des documents**.

### La rédaction

La forme de la synthèse est totalement libre. En particulier, il n'est pas demande de respecter la structure des documents proposes, ni de citer les auteurs ou les ouvrages d'origine, sauf bien sur si cela permet d'apporter un éclairage particulier au propos. Le jury considère toutefois qu'une bonne synthèse doit commencer en **introduisant la problématique retenue**.

L'utilisation littérale d'extraits des documents proposes est a proscrire, si toutefois les candidats souhaitent citer un passage, ils doivent suivre pour cela les règles habituelles (par exemple, l'utilisation de guillemets).

La rédaction doit être **simple, claire et concise**. La synthèse comporte une **introduction,** un d**éveloppemen**t et une **conclusion.**

* **L’introduction :** On peut partir d’une caractéristique générale (contexte du sujet) puis **présenter rapidement l’ensemble des documents** qui font l’objet de la synthèse en montrant leur nature et leur origine. **La problématique générale** définie par l’ensemble des documents doit apparaitre clairement dans l’introduction.
* **Le développement :** Il comporte en général **deux ou trois parties** (pas plus). Il s’appuie directement sur la confrontation et le plan établis auparavant. Il faut faire apparaitre les **liens logiques entre les idées**, cela nécessite l’utilisation de **mots de liaison appropriés**. La synthèse s’appuie explicitement sur les documents, auxquels on fait référence **sans utiliser de longues citations** ; toutefois quelques expressions significatives peuvent être reprises, signalées entre guillemets.
* **La conclusion :** C’est une **conclusion-bilan qui clôt le dossier de manière objective**. Les conclusions personnelles (introduisant un jugement ou une opinion) sont a proscrire : il faut respecter jusqu’au bout l’exigence d’objectivité de cette épreuve.

### Quelques remarques sur la rédaction A/ Rédiger, c’est faire des phrases

* Une **phrase** commence par une **majuscule** et se termine par un **point**. Elle comprend au minimum un **verbe** et un **sujet**.
* Essayer d'**écrire lisiblement** : après sa cinquantième copie, le correcteur appréciera une copie aérée, soignée et a l'écriture lisible. A l'inverse, même inconsciemment, vous pourriez être pénalisés.
* Essayer de **rédiger sans faute** d'orthographe ou de grammaire.

***Note :*** Certaines fautes d'orthographe sont inacceptables : majuscules aux noms propres; mettre les terminaisons qui conviennent : singulier/pluriel ; accords des participes, verbes.

**=> se relire en commençant par la fin :** afin de vérifier **l'orthographe** en faisant abstraction du sens qui pourrait vous déconcentrer.

* Essayer d'**être clair et précis** : vos phrases doivent avoir du sens, c'est-a-dire être compréhensible pour tout lecteur qui ne connaitrait 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. Prévoir 5 minutes a la fin de l'épreuve pour relire toute la copie.

* Pour citer des phrases d'un document utiliser les **guillemets** dans les réponses. Attention, ces citations doivent être courtes.

### B/ 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 a 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** |
| *A titre d’exemple Par exemple A ce sujet,*  *l’exemple de\_* Ne jamais mettre  « ex : » | *Dans le même Ordre d’idée De la même manière*  *De la même façon,*  *A l’identique De plus* | *Mais*  *A contrario A l’inverse*  *Contrairement à En opposition à Or*  *Mais* | *En conséquence Par conséquent Donc*  *En premier lieu, En second lieu, en troisième lieu* | *Tout d’abord, ensuite, puis, enfin* |

# Cours n° 06 : synthèse de documents (suite)

## T.D N° 06 : La synthèse de documents (démonstration)

**Objectifs :**

1. Etablir la démarche à suivre pour élaborer une synthèse de documents
2. Appliquer la technique sur deux textes très courts (démonstration)

**DEMARCHE A SUIVRE :**

Votre travail devra respecter les étapes suivantes :

1. Lire attentivement les textes donnés puis déterminer la problématique de la synthèse, en vous appuyant sur l’énoncé de la question
2. Etablir le plan de chaque texte.
3. Comparer les plans pour dégager ce qui se recoupe, ce qui est complémentaire et ce qui s’oppose. C’est l’étape la plus importante. Plusieurs méthodes sont possibles. On utilise le plus souvent un tableau, et on remplit successivement les colonnes réservées aux documents :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Doc. 1** | **Doc.2** | **Doc.3** | **Doc.4** | **Confrontation :** |
| Plan 1 | Plan2 | Plan3 | Plan4 | Les idées qui se renforcent:  Les idées qui se complètent :  Les idées qui s’opposent : |
| / | / | / | / | Le plan de la synthèse : |

* 1. interpréter les documents iconographiques, les statistiques, les textes littéraires ; en retenir se qui se rattache à la problématique
  2. Trois relations peuvent s’établir entre les idées :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Les idées peuvent **se renforcer**  : on peut retrouver la même idée dans deux documents différents (ce qui lui donne de la force) ; on peut aussi trouver dans le document Y un exemple qui corrobore l’idée contenue dans le document X. | Les idées peuvent **se compléter**  : une idée développée dans le document Y peut se poursuivre dans le document Z ; une idée énoncée dans le document X peut être nuancée dans le document W. | Les idées peuvent **s’opposer** : l’opposition peut être totale (ce qui permet de montrer dans la synthèse que deux courants existent) ; l’opposition peut être partielle (on pourra chercher à voir quels sont les points d’accord et les points de  désaccord). |

1. Etablir le plan de la synthèse. Ce plan doit être équilibré, progressif et il permet de traiter les documents ensemble, et non successivement.
2. Rédiger votre synthèse. Elle doit être simple, claire et concise.

**ACTIVITES :**

**Activité N°1 :** Lisez attentivement les deux courts textes suivants :

**Texte 1** : La chauve-souris est le seul mammifère capable de voler. Elle vit essentiellement la nuit, son vol est rapide et silencieux.

**Texte 2** : La chauve-souris a une activité nocturne. Pendant le jour, elle reste cachée dans un lieu obscur. Le vol de ce mammifère est rapide et silencieux. Il évite les obstacles grâce à un système d'ultrasons.

1/Complétez le tableau ci-dessous :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Texte n°1** | **Texte n°2** | **Confrontation** |
| Plan du texte n°1 | Plan du texte n°2 | Les idées qui se renforcent: Les idées qui se complètent : Les idées qui s’opposent |
| / | / | Le plan de la synthèse : |

2/Rédigez la synthèse