

La synthèse de documents :

Qu'est-ce que c'est exactement ?

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

I- Définition de l'exercice.

C'est un exercice très codifié qui permet d'aller d'un dossier très disparate à une rédaction finale cohérente.

Il s'agit dans un ensemble de **documents hétérogènes** de dégager une **problématique** qui permette de faire ressortir les points forts des divers raisonnements pour aboutir :

- à une **confrontation synthétique** dans le corps de la synthèse,
- puis à un **point de vue personnel** dans la conclusion.

II- Qu'est-ce qu'une problématique ?

La synthèse de documents est l'exercice majeur d'une formation universitaire. Il en appelle à **toutes vos capacités** : **La problématique peut se définir comme le point de tension du corpus.**

- de compréhension des documents (textes, images, graphiques, cartes, dessin humoristique...),
- d'analyse pour dégager l'essentiel de chacun,
- de prise de recul pour proposer une problématique transversale à tous,
- d'organisation d'un plan d'ensemble qui les intègre tous,
- de reformulation synthétique dans la rédaction finale,
- de réflexion personnelle pour exprimer votre point de vue en conclusion.

III- Méthodologie de l'exercice.

a- Les contraintes méthodologiques

Il faut obligatoirement une introduction, un développement composé au minimum de deux parties séparées par une transition et chacune comportant elle-même au moins deux paragraphes ; le tout est clos par une conclusion.

b- L'introduction

Il est d'usage (mais ce n'est pas une obligation) de commencer par une phrase d'accroche en rapport avec le thème abordé par le dossier. Cette phrase posée s'appuie soit sur l'actualité, soit une idée générale. L'introduction contient la présentation des auteurs des documents, sans qu'il soit besoin obligatoirement de préciser leur titre, leur date de publication, leur support

(journal, roman, article...) ni leur maison d'édition même si elle est indiquée. Par ailleurs, elle indique une problématique, c'est-à-dire la question que l'on se pose à propos du dossier et qui permettra d'orienter la synthèse autour d'un sujet précis en insufflant un dynamisme à son travail. Enfin, elle débouche sur l'annonce du plan, qu'il faudra impérativement respecter tel qu'il a été annoncé.

c- Le développement

Il consiste en deux ou trois grandes parties qui développent chacune un point de vue, un axe traitant la problématique énoncée en introduction. Chaque partie commence par une phrase d'introduction (couramment appelée mini-introduction) qui annonce les deux ou trois paragraphes qui seront développés dans la partie concernée. Chaque partie est séparée de la précédente par une transition (qui peut être très courte, 1 phrase mais qui doit faire ressortir la logique de l'enchaînement) qui rappelle ce dont on a parlé et annonce ce dont on va parler. -3- Les paragraphes sont construits et ordonnés à partir des documents du dossier. On évite la simple juxtaposition en confrontant ces documents les uns aux autres par leurs convergences, oppositions ou complémentarités. Pour cela, on se sert de connecteurs logiques qui marquent le cheminement logique de la pensée. Chaque auteur doit apparaître au moins une fois dans chaque partie, faute de quoi le devoir sera pénalisé par une note en dessous de la moyenne. Un même auteur peut, tout naturellement, être cité deux fois dans un même paragraphe. Il est défendu de dire « le document un... Mais le document deux... ». On emploie en effet toujours le nom de l'auteur ou une désignation qui permette de le reconnaître immédiatement et sans ambiguïté. La première fois que l'on cite un auteur, on indique aussi le titre de son document (sources et dates ne sont pas nécessaires, sauf si elles apportent un éclairage particulier). Comment confronter les documents ? On peut préparer la confrontation des idées à l'aide d'un tableau à double entrée, par exemple comme celui présenté ci-dessous.

Documents	Doc 1	Doc 2	Doc 3	Doc 4	Axes de confrontation
Questions à se poser					
Nature du document					
Date					
Auteur					
Thème du document					
Principaux mots clefs utilisés par l'auteur					
Approche du domaine, contexte.					
Idée					
Idée					
Idée					

d- La conclusion

C'est un court paragraphe (plus court que l'introduction) qui récapitule la synthèse tout en répondant à la problématique posée dans l'introduction. Il s'agit d'établir un bilan sur le mode : « on a vu que... , on en a encore pu constater que... , etc... -4- donc on peut en déduire que... » La conclusion doit répondre à la problématique définie dans l'introduction.

IV- Conseil de rédaction

a- L'énonciation.

Il est permis d'employer au cours du devoir l'énonciation que l'on veut : nous, on, je. Encore faut-il n'en pas changer (on ne passe pas du nous au on puis au je, ou inversement). Néanmoins, comme une synthèse est à considérer comme un compte-rendu que l'on ferait à un patron ou à un comité d'entreprise (qui n'aurait pas eu le temps de lire le dossier ou d'assister à une réunion où le thème aurait été abordé), on essaie autant que possible de rester **objectif**. L'objectivité

figure d'ailleurs parmi les consignes indiquées en tête du dossier. Pour cela, le mieux est encore de se dispenser de ces pronoms et rédiger à **l'aide de formulations impersonnelles**. Mais leur emploi n'est en aucun cas défendu ni pénalisé.

b- Le plan retenu.

Il dépend bien sûr du dossier et **des thèses, arguments et exemples** qui le parcourent. Il n'y a pas de plan miracle qui fonctionne à coup sûr pour toute synthèse. On peut cependant penser à certains types de plans faciles à mettre en œuvre : **dialectique, thématique, chronologique, analytique**. Une stratégie efficace consiste cependant à remarquer qu'il faut parfois combiner deux types de plan pour construire une synthèse réussie.

c- Les types de plan.

♣ **Plan par catégories** Les documents décrivent un phénomène, ils étudient les différents aspects de la question en variant les approches : par exemple pour une synthèse sur la délinquance qui aborde les points de vue économique, sociologique et psychologique. Ce plan vaut aussi pour la description d'un phénomène et des sous-problèmes qu'il pose : synthèse sur les problèmes posés par l'informatique, chaque partie va envisager un domaine, comme les individus, les entreprises, la collectivité.

♣ **Plan alternatif ou antithétique** Les documents confrontent des orientations divergentes : aspects positifs et aspects négatifs, les avantages et les inconvénients, le pour et le contre. Le plus souvent ce plan apparaît à l'intérieur d'un plan d'une autre nature dans une des parties. Pensez si les documents le permettent à développer une troisième partie qui dépasse le problème et ses contradictions

♣ **Plan chronologique** Il consiste à suivre le déroulement d'un phénomène dans le temps : avant, maintenant, demain. Il est préférable de l'éviter autant que possible pour lui substituer un plan analytique.

♣ **Plan analytique** Il utilise largement des arguments de type logique. Il étudie une situation donnée, avant de remonter aux causes, puis d'envisager les conséquences. Il peut aussi, en dernier lieu, examiner les possibilités d'infléchir le phénomène observé (solutions), dans un sens ou dans un autre.

♣ **Plan dialectique** C'est le plan traditionnel des dissertations et de nombreux travaux universitaires. Il présente successivement une thèse, puis son antithèse, pour proposer en un troisième temps une synthèse, qui est un dépassement de l'opposition entre les deux premières parties.¹

¹ Attention à éviter la contraction (cf. Aristote, Métaphysique, livre G, 3, 20, trad. J. Tricot, page 195. – Paris : Vrin, « Bibliothèque des textes philosophiques », 1981, tome 2 : Il est impossible que le même attribut appartienne et n'appartienne pas en même temps, au même sujet et sous le même rapport).



♣ Plan de la discussion professionnelle

Il est appelé FOR, SOP, ORA ou SPRI. FOR : faits-opinions-recommandations. SOP : situation-opinion-propositions. ORA : observation-réflexion-action. SPRI : situation-problème-résolution-informations. Les indicateurs de réussite Langue morphologiquement, grammaticalement et orthographiquement correcte. Identification des sources assurée, quels que soient les moyens linguistiques qui permettent cette identification. Hauteur de vue garantissant la neutralité du rédacteur. Absence de contresens. Structure du corpus comprise. Finesse et pertinence des reformulations