

La synthèse de documents

Objectifs

- Apprendre à rédiger un texte synthétique de plusieurs documents ou textes ;
- Apprendre à analyser plusieurs documents portant sur le même thème ou la même problématique.

D'autres finalités :

- Appréhender l'utilité de la SDD en tant que pratique universitaire importante pour développer une vision et une pensée systémique.
- Appréhender l'utilité de la SDD en tant que pratique nécessaire pour un futur chercheur.

La synthèse de documents

La synthèse de documents consiste à restituer les idées importantes de 2 ou plusieurs documents (écrits, sonores, audiovisuels, etc.) traitant la même thématique ***tout en respectant les réflexions authentiques des auteurs***. Cet exercice doit à la fois être ***concis, neutre et objectif et exprimé avec ses propres mots***.

La démarche de la synthèse de documents

Une synthèse de documents suit généralement les étapes suivantes :

- La lecture et l'analyse des documents ;
- Le repérage et la confrontation des idées importantes ;
- La rédaction.

1. La lecture et l'analyse des documents

L'auteur de la synthèse doit d'abord procéder à ***une lecture active accompagnée d'une analyse rigoureuse du thème et des idées principales de chaque document***. Bien assimiler les idées est capital : il est souvent utile de relire les documents afin de saisir plus efficacement ***les convergences et les divergences***. Une lecture active est aussi ***accompagnée d'une prise de note des concepts fondamentaux, des arguments pertinents*** et des mots clé.

2. Le repérage et la confrontation des idées

Dans cette étape, le lecteur veille notamment à ***confronter les documents en distinguant les similitudes, différences, les complémentarités*** mais aussi ce qui est ***pertinent*** à retenir dans la synthèse de ce qui est ***superflu***. Le lecteur peut ainsi organiser les éléments repérés dans un tableau (sur son brouillon).

	Document 1	Document 2
Thème principal		
Problématique		
Idées principales		
Idées secondaires		
Arguments		
Exemples pertinents		

3. La rédaction de la synthèse

Une synthèse s'écrit selon la démarche suivante :

L'introduction	▪ La phrase d'accroche (l'amorce) : sert à éveiller l'intérêt du lecteur et présenter le thème de la synthèse. cette phrase doit être en rapport avec le thème du dossier documentaire. ▪ La problématique : formulée de façon à être globale ▪ Annonce du plan : les parties de la synthèse. L'auteur peut opter pour plusieurs types de plan (dépendamment de la nature du document) : - <i>Plan par opposition</i> (avantages, inconvénients par exemple) - <i>Plan explicatif</i> : problème, causes, conséquences, solutions - <i>Plan chronologique</i> : l'évolution historique d'un problème ou d'un phénomène, etc.
Le développement	Le développement est constitué de plusieurs parties (3 à 4). Le nombre de parties dépend des axes traités dans les documents. En revanche, une partie, composée quant à elle de 2 à 3 paragraphes, doit rendre compte d'une idée. Le paragraphe comprend l'idée principale, des arguments et des exemples jugés pertinents. L'auteur peut marquer le passage à de nouvelles réflexions ou partie avec des phrases de transition. Il ne s'agit pas d'enchaîner ou d'assembler les idées de chaque document mais plutôt un développement progressif, cohérent qui englobe toutes les idées.
La conclusion	La conclusion répond naturellement à la problématique de manière neutre et objective. Il est possible d'ouvrir de nouvelles perspectives ou d'autres nouveaux aspects de la problématique à la fin.