

DEFINITION

Synthétiser des documents c'est rédiger un écrit unique qui rend compte de l'ensemble de divers documents parlant d'un même sujet. C'est la réponse à une question soulevée par la réflexion sur un thème commun à ces documents. Cette question s'appelle « problématique », elle peut vous être donnée dans l'énoncé du sujet ou vous pourrez avoir à la chercher par vous-même.

Les documents peuvent être de natures diverses : article de journal, texte littéraire, graphique, tableau statistique, document pictural... Ils sont tous centrés sur un problème précis, en général datés et signés. Le but est donc de rédiger un écrit objectif et ordonné qui réponde à la problématique par confrontation des documents.

En aucun cas, vous ne donnerez votre avis, mais votre devoir sera entièrement tourné vers la reformulation de la pensée des différents auteurs. Dans le même temps vous devrez dire si ceux-ci sont d'accord, en opposition totale, partielle, si leurs discours sont complémentaires....

METHODOLOGIE

La synthèse se rédige en trois parties : introduction, développement et conclusion. Le volume demandé à l'examen est de l'ordre d'une feuille double pour une synthèse comportant 4 documents.

I. L'introduction

Celle-ci se présente sous la forme d'un seul paragraphe **compact** de 15 à 20 lignes.

Trois ou quatre points sont exigés dans cette introduction :

- 1) la présentation du thème
- 2) la problématique
- 3) [la présentation des documents]
- 4) l'annonce du plan.

L'ordre pourra aussi être : 1, 3, 2, 4.

On peut aussi ne pas présenter le point 3, c'est-à-dire, qu'il est admis maintenant de ne plus présenter les documents dans l'introduction ; mais attention, si vous optez pour cette introduction simplifiée, il vous faudra présenter les documents dans le développement, au fur et à mesure que vous les utiliserez. Attention alors à ne pas en oublier !!

1. Présentation du thème

C'est évoquer en 1 ou 2 phrases un problème ou une situation, plus vaste que le sujet lui-même. L'image de l'intro en forme d'entonnoir permet de bien comprendre cette démarche introductive : le haut de l'entonnoir est large et correspond au thème tout entier,

il permet donc d'apporter des idées dans un champ qui dépasse largement la question posée. Malgré tout il faudra penser à ce que cette ou ces phrase(s) amène(nt) de façon élégante à la problématique.

Dans tous les cas, pensez, même si vous n'êtes pas « inspiré » par le sujet, à ne pas commencer par une formule trop banale: « depuis la nuit des temps ... » en étant l'exemple type. Si vous commettez cette erreur stratégique, vous risquez de mettre dans l'esprit du correcteur l'idée que votre copie va être peu intéressante.

2. Énoncé du problème soulevé

Il correspond à la mise en place de la problématique et se trouve dans la partie étroite de l'entonnoir. À partir de ce moment, le devoir sera entièrement tourné vers la résolution de ce problème ; le champ de réflexion est donc rétréci à la simple question à résoudre. Cette question peut vous être donnée dans l'énoncé du sujet, (pensez à le lire attentivement !) ou peut ne pas vous être donnée ; dans ce cas c'est vous qui devrez la trouver. Cette problématique pourra être rédigée sous forme interrogative ou déclarative.

Une fois le problème posé, on devra écrire une phrase permettant d'enchaîner sur le point suivant, par exemple :

- Pour répondre à cette problématique, nous avons en notre possession 4 documents :
- Différents auteurs ont étudié ce problème, notamment X dans....
- Cette question a longtemps fait l'objet d'études ; l'une d'elle, écrite par X...

Ceci, uniquement si vous avez opté pour la présentation des documents dans l'introduction. Dans le cas contraire, vous pourrez enchaîner de façon directe pour le plan.

3. Présentation des documents

Il est obligatoire de présenter : l'auteur, le nom de l'ouvrage **souligné** (il est en général en italique dans vos documents) le n° de rang des documents et leur époque ou date précise lorsqu'il s'agit de journaux. Il est bon aussi de dire de quel type d'écrit il s'agit : article de journal, autobiographie, essai, roman...et de préciser l'idée principale (idée-clé) de chacun des documents présentés. Par contre, les éditions embrouillent inutilement, il ne faut donc pas les inscrire, de même que les titres des articles qui n'ont pas toujours d'importance.

Attention à ne pas rendre trop ennuyeuse cette présentation en étant trop répétitif.

On peut commencer par : **le doc1 écrit par X (date) est extrait de (ouvrage) et il évoque telle idée, mais on ne pourra présenter ainsi les 4 docs**

On peut alors opter pour :

- L'idée que ... est mise en avant par X dans son œuvre (titre) écrite en (année) (doc2)
- quant au doc 3, il met en lumière tel point dans l'extrait de (œuvre) dont l'auteur est X (année)
- selon X il est évident que.....Cette idée est développée dans l'extrait de son œuvre..... date (doc 4)

METHODOLOGIE BTS
LA SYNTHÈSE DE DOCUMENTS

G.VALLEE – ESUP SAINT-GERMAIN

- en telle année, X et Y se sont intéressés à tel point dans respectivement telle et telle œuvres
- l'approche de X dans son œuvre... (doc 3) concerne plus tel point alors que le doc 4 insiste davantage sur...Ce doc est extrait de... écrit par Z en telle année.

Pour résumer :

Pensez à varier la présentation en commençant une fois par le n°de rang du doc, une fois par le nom de l'auteur, une fois par l'idée-clé.

Vous pouvez aussi grouper par 2 les docs pour autant qu'ils aient des points communs ; dans ce cas pensez malgré tout à spécifier le nom d'ouvrage et la date pour chacun d'eux. Dans tous les cas, on vous demande d'être le plus concis possible dans cette présentation qui perd souvent trop de temps dans la rédaction.

On peut présenter les documents dans l'ordre dans lequel ils ont été donnés, mais aussi, choisir un ordre chronologique.

4. Annonce du plan

On admet que celui-ci puisse être en 2, ou 3 parties ; le plan en 3 parties est le plus équilibré et donc recommandé quand il est possible.

Il faut composer une phrase originale qui réunit les 2 ou 3 étapes du plan de la façon la plus fluide possible.

A éviter :

Nous verrons d'abord... ensuite....

Premièrement, deuxièmement.

Dans une première partie, dans une deuxième partie...

Ces 3 exemples ne comportent pas de faute mais sont le type même de présentation banale !!

Efforcez vous de parvenir à une formule moins maladroite, par exemple :

- Même si l'on peut considérer que... il faut aussi imaginer qu'il existe...Malgré tout....
- L'ensemble du dossier nous amène à nous interroger sur tel aspect de tel problème ; par ailleurs ses rôles ... et... feront partie de cette étude.
- Les approches bien distinctes de ces auteurs nous permettront de mettre en avant tel et tel point

Vous pourrez aussi présenter votre plan sous forme de questions, mais pas plus de 2 afin d'éviter une avalanche de points à éclaircir, ce qui serait en fait illisible.

II. Le développement

Il comportera autant de grands paragraphes que de parties c'est-à-dire 2, ou 3 selon le plan.

La première partie sera séparée de l'intro par un saut de **deux lignes**, on séparera chacune des parties suivantes par un saut **d'une ligne** ; la dernière partie sera séparée de la conclusion par un saut de **deux lignes**.

Chaque grand paragraphe sera commencé avec un alinéa de façon à ce que la nouvelle grande idée apparaisse clairement.

La première phrase de chaque paragraphe sera une phrase dite « d'accroche » qui précisera le point fort de la partie. Cette phrase pourra revêtir une forme nominale, pourra être une question ou une phrase plus élaborée.

Dans un paragraphe, on ira à la ligne pour chaque nouvelle idée correspondant aux sous-parties du plan. Si votre plan est bien fait, ces sous-parties se suivront très logiquement et vous n'aurez pas besoin d'imaginer de liaison entre elles, l'enchaînement se fera naturellement.

A la fin de chaque grand paragraphe, vous pourrez faire une phrase qui reprendra le contenu de la partie terminée.

Pour chaque idée vous devez citer l'auteur avec son nom et la première lettre de son prénom. Ce point est essentiel ; dans le cas où vous n'indiqueriez pas les sources, vous disserteriez sur un sujet et votre devoir n'aurait plus de valeur en tant que synthèse.

Quand vous voulez parler de l'auteur, évitez d'utiliser systématiquement le terme d' « auteur ». Vous pouvez le remplacer par :

Romancier, rédacteur, journaliste, intervenant, essayiste, moraliste, philosophe, sociologue, poète, dessinateur.... Choisissez évidemment le terme adapté. Mettez des guillemets pour les citations mais vous ne pourrez en faire plus de 2 ou 3 en tout. Votre travail n'est pas un montage de citations, ni un collage, utilisez votre lexique et reformulez !!!! Par contre, vous pourrez reprendre des mots d'un registre technique spécialisé pour lequel vous n'aurez aucun synonyme.

Si vous citez un ouvrage dans le développement, pensez à le souligner.

Si vous avez opté pour la présentation des documents au fur et à mesure de leur utilisation dans le développement, pensez à le faire !!!

METHODOLOGIE BTS
LA SYNTHÈSE DE DOCUMENTS

G.VALLEE – ESUP SAINT-GERMAIN

Puisque le développement exige des références précises et explicites aux documents, voici des exemples de formules pour vous aider à éviter les récurrences : évidemment, ces formules sont à utiliser à bon escient !!

<p>Pour amener une affirmation selon x, d'après x, pense que, si l'on en croit, fait part de, évoque...stigmatise..</p>	<p>Pour amener une contestation refuse, s'indigne...revendique, conteste, s'insurge contre, déplore que, doute, regrette...s'oppose à</p>	<p>Pour amener une réflexion explique, montre, analyse, fait apparaître, démontre, découvre que, met en évidence...</p>	<p>Pour amener une confirmation Insiste sur, souligne que, confirme que, rappelle que, est d'accord avec, partage l'idée...</p>
<p>Pour amener un complément prolonge, complète, ajoute, précise...</p>	<p>Pour amener une question se demande si, s'interroge sur, questionne, se demande...</p>	<p>Pour amener un souhait ou un conseil souhaite, préconise, propose, conseille...</p>	<p>Pour amener une information implicite laisse entendre, sous-entend, suggère...</p>

Lorsque l'on compare deux auteurs, on peut utiliser ces formules :

X corrobore la pensée de Y...

X et Y font tous deux la même analyse du sujet...

X soutient Y quand il affirme que...

Y préfère l'idée selon laquelle...

X pense que...a contrario, Z affirme que...

X et Y ont des points de vue opposés sur le sujet...

On peut aussi reformuler une idée et mettre le nom de l'auteur entre parenthèses en évitant de l'appeler Monsieur ou Madame.

Des synonymes du mot idée : affirmation, contestation, protestation, complément, question, confirmation, proposition, justification, preuve, précision, constatation, suggestion, souhait, conseil sous-entendu, nuance, analyse, démonstration, interrogation, perspective, thèse, réflexion, position...

Des synonymes du mot dire : exprime, affirme, montre, démontre, fait remarquer, soutient, constate, observe, note, pense, émet l'idée.

Attention :

Ces listes ne sont pas exhaustives et vous devrez vous interroger sur la cohérence du synonyme que vous aurez choisi par rapport au sens du texte.

III. La conclusion

Cette conclusion sera objective et aura une longueur d'environ 6 lignes. Elle est le bilan du développement ; elle apporte la réponse au problème posé sans jamais aller au delà de ce que les documents ont permis de mettre à jour.

Imaginons un plan du type : le chômage, ses causes et les solutions à mettre en œuvre pour le juguler. La conclusion pourra prendre la forme suivante :

Le phénomène du chômage existe depuis telle époque, il a tel ou tel type de causes. Les solutions trouvées pour remédier au problème sont de telle sorte, elles peuvent prendre telle forme...

Attention à ne pas présenter les réponses à la problématique par rapport à chaque document, n'oubliez jamais que vous rédigez une synthèse c'est à dire que vous confrontez des écrits ; une réponse par auteur serait un non-sens. On ne peut donc considérer valide une conclusion qui prendrait la forme suivante :

Dans le document 1, l'auteur dit que..... le document 2 corrobore ces dires alors que le document 3.....

CRITERES D'ÉVALUATION

La synthèse est notée sur 40 points.

La notation est la suivante :

- 15 points pour la compréhension et la restitution des textes.
- 15 points pour la mise en pratique de la méthodologie et l'organisation globale.
- 10 points pour la rédaction (syntaxe, orthographe, lexique...)

Certaines fautes sont sanctionnées gravement, notamment:

- Juxtaposition de résumés
- Montage de citations
- Absence de plans
- Plan correct mais exploitation insuffisante des documents
- Absence de références aux auteurs
- Commentaires personnels
- Erreurs d'attribution d'idées, oublis
- Contresens
- Omission d'un aspect essentiel