

La synthèse est un exercice simple, car très technique : pour réussir une synthèse, il faut faire preuve de rigueur ; chacun peut y parvenir, pour peu qu'il suive les règles de cet exercice très codifié.

Face à un ensemble de documents traitant du même sujet, comment mener le travail de synthèse ?

### 1. Le repérage

#### OBJECTIFS :

- 1) déterminer la **nature** des documents
- 2) s'intéresser au **paratexte**  
(sources et date de création des documents – très importante : vous avez souvent des documents appartenant à des époques différentes, et permettant de déceler une évolution ; il faut que la date soit prise en compte, sous commettre des anachronismes.)
- 3) déterminer la problématique de la synthèse, en vous appuyant sur l'énoncé de la question

**Documents à résumer** (textes didactiques et polémiques)

**Documents à interpréter** (tableaux de statistiques, documents iconographiques, textes littéraires)

### 2. L'analyse des documents

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 des documents : idées / convergences, divergences... |
|--------|--------|--------|--------|--------------------------------------------------------------------|
|        |        |        |        | <i>Cette colonne ne sera utilisée que lors de l'étape suivante</i> |

On doit éviter de surcharger les documents en les surlignant, ils deviennent très vite illisibles.

#### OBJECTIFS :

- 1) repérer les idées essentielles se rapportant au problème de la synthèse; reformuler ces idées dans le tableau; souligner dans le texte les expressions essentielles. (Attention, surlignez avec prudence, les documents risquent de devenir illisibles).
- 2) interpréter les documents iconographiques, les statistiques, les textes littéraires ; en retenir ce qui se rattache à la problématique

Astuce: 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 (il est fréquent de trouver des articles extraits de l'*Encyclopaedia Universalis*, qui conviennent bien ; on a souvent aussi des extraits de *Que-sais-je* ?)

### 3. La confrontation des documents

On utilisera le tableau, dont on remplira la dernière colonne « Confrontation des documents ».

**OBJECTIF :** Il faudra voir quelles sont les relations qui s'établissent entre les idées contenues dans les différents documents

- \* 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).

### 4. Le plan

#### QU'EST-CE QU'UN PLAN RÉUSSI ?

- \* il correspond à la problématique
- \* il rend compte de tous les aspects du problème
- \* il est progressif : les idées s'enchaînent logiquement
- \* il comporte des transitions et des liens logiques, mettant en évidence sa structure

- \* il permet de traiter les documents ensemble, et non successivement
- \* ses parties sont à peu près de la même longueur

Pour vérifier que votre plan est rigoureux et adapté au sujet, vous devez être capable de résumer rapidement votre argumentation pour vous-même – ce que vous devrez faire dans la conclusion objective, de toute façon.

**LES TYPES DE PLANS** : le choix du plan dépend de la problématique spécifique au dossier

1. Le plan **par catégories**, dit aussi **plan-inventaire**
2. Le plan **par opposition** : aspects positifs / aspects négatifs ; avantages et inconvénients
3. Le plan **problème / causes / conséquences**, ou **constatation / explication / solutions**

En général, le plan se choisit après l'étude des documents ; on utilise pour cela la dernière colonne du tableau. Il faut parvenir au brouillon à un **plan détaillé**, qui comprendra :

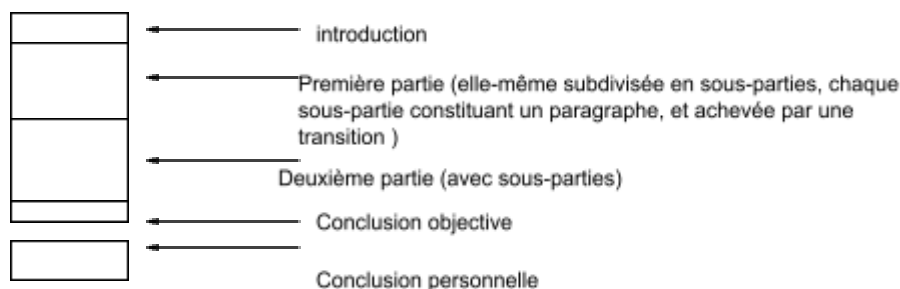
- le titre des parties
- les sous-parties
- les arguments utilisés dans les sous-parties (associés systématiquement à l'indication de leur source, par exemple doc.3, lignes 13-17)

Tenez bien compte de la date du document : les comparaisons, rapprochements, oppositions, n'ont pas le même sens si deux documents ont été produits à des dates très différentes).

**5. La rédaction** : Elle doit être simple, claire et concise. Soyez très rigoureux, c'est fondamental.

En **introduction**, après l'amorce ❶, la reprise du sujet, et sa problématisation ❷, la présentation des documents ❸ (on doit rédiger intégralement cette étape, en indiquant le nom de l'auteur, dont on peut préciser la spécialité – le poète H. Michaux, l'ethnologue C. Lévi-Strauss...-, le titre du document, sa nature – un poème, une caricature...-, le point de vue et le ton – un article ironique, une description – et la date de parution) et on annonce le plan de la synthèse ❹.

Au cours du **développement**, on ménage des transitions entre les parties, on soigne les liens logiques ; votre plan doit être matérialisé sur la copie :



Chacun de vos **paragrophes** doit commencer par l'énor... ns le corps du paragraphe ; on devrait pouvoir retrouver votre plan en liant uniquement les premières phrases de chaque paragraphe.

La synthèse s'appuie explicitement sur les documents, auxquels on fait référence sans les citer longuement : seules quelques expressions fortes peuvent être reprises, signalées entre guillemets. Votre travail doit pouvoir être parfaitement intelligible pour quelqu'un qui n'a pas lu les textes dont vous faites la synthèse. Vous devez rester absolument neutre – méfiez-vous des connotations et des sous-entendus, et faites attention lorsque le sujet vous tient à cœur : on a tendance à s'impliquer sans le vouloir.

La **conclusion** comporte deux parties :

- ❶ la **conclusion objective** présente d'abord un rapide bilan de la synthèse, dont elle résume l'argumentation
- ❷ la **conclusion personnelle** vous permet de prendre position sur le problème que vous avez traité dans la synthèse. Vous pouvez faire référence aux auteurs du dossier, juger la validité de leur point de vue.

- \* Vous pouvez compléter le dossier, en insistant sur des points laissés de côté, ou développer un aspect du problème qui vous semble incomplet.
- \* Si le dossier présente des points de vue contradictoires (dossier pour / contre), vous devez prendre parti de manière claire et argumentée.
- \* Si le dossier présente une approche historique, vous pouvez suggérer des perspectives d'avenir. Rappel : la conclusion est essentielle, le correcteur la note généralement sur 4 points.

Attention ! !

- \* La conclusion doit rester centrée sur la problématique du dossier
- \* Elle ne peut être une suite d'affirmations ou de négations : elle doit être argumentée
- \* Elle doit être construite

\* Elle fera une quinzaine de lignes