

REDIGER UNE SYNTHÈSE DE DOCUMENTS - PRÉPARATION DALF



La synthèse de documents consiste à **dégager les idées et les informations essentielles de plusieurs textes et de présenter un nouveau texte cohérent** avec une introduction et une conclusion. Il s'agit de comprendre et reformuler les points de vue des auteurs sur un sujet donné en restant fidèle à leurs idées.

A ne surtout pas faire :

- Ne pas résumer les textes.
- Ne pas introduire d'autres idées que celles présentes dans les textes.
- Ne pas réutiliser les phrases du texte.

- 1- **Présentation** : l'exercice se présente de la manière suivante : deux à quatre documents, en général, des textes sur un thème commun. Lisez bien attentivement la consigne de départ.
- 2- **Travail demandé** : vous devez être capable d'extraire les idées des différents documents, de trouver un fil conducteur entre toutes ces idées et de les restituer dans un ordre logique et cohérent.
- 3- **Une suggestion sur la manière dont vous pouvez procéder** :
 - a) Lisez attentivement tous les documents une première fois pour vous imprégner des idées qui y sont données. Vous pouvez prendre entre une heure et une heure trente pour effectuer cette partie.
 - b) Lors d'une deuxième lecture, vous surlignez les idées qui reviennent dans tous les documents. Il y en aura deux ou trois principales en général (une couleur par idée).
 - c) Vous élaborerez votre plan, puis une introduction et une conclusion.
 - d) Vous pourrez passer à la rédaction définitive. N'oubliez pas d'enchaîner vos idées avec des mots de liaison. (cependant, car, donc, par conséquent, or, outre, en effet, etc ...) En effet, les mots de liaison permettent au lecteur de suivre plus aisément votre raisonnement et donne une unité et plus de cohérence à votre production. En outre, ils permettent de clarifier la pensée.
 - e) Vous vous relirez en vérifiant que le niveau de langue est adéquat (la syntaxe, l'orthographe, mais vous en profiterez aussi pour supprimer les répétitions et les remplacer par des synonymes). Vous vérifierez également que vous n'avez oublié aucune idée.

4- **Respectez les règles !**

La synthèse de document est soumise à des règles immuables. Il faut, à partir de plusieurs documents, restituer, **avec ses propres mots**, les idées essentielles des auteurs en respectant un plan qu'il a, au préalable, élaboré. Il ne faut en aucun cas donner son opinion : il doit strictement respecter la pensée des auteurs.

La synthèse de document va permettre de :

- Comprendre et mettre en relation des documents écrits et/ou iconographiques
- Faire preuve d'esprit de synthèse
- Faire preuve d'objectivité
- Organiser et articuler vos idées
- Soigner la qualité linguistique de votre français.

5- **Conseils pratiques :**

- a) Avoir avec soi des **surligneurs** de **plusieurs couleurs** pour, dans les différents textes, surligner les idées. **Une couleur par idée.**
- b) Rédigez au brouillon, pensez à laisser une marge, à droite ou à gauche, qui vous permettra, si vous avez mélangé des idées, de mettre de petits numéros qui vous rappelleront dans quel ordre les phrases seront disposées dans votre rédaction finale.
- c) Respirez profondément :
Un petit truc de respiration, utilisé au yoga, et qui peut vous servir dans la vie quotidienne, pas seulement pour l'épreuve de synthèse : inspirez en cinq temps. Gardez l'air dans vos poumons cinq temps. Expirez en cinq temps. Gardez les poumons vides pendant cinq temps et recommencez, cinq fois. Si vous êtes plus entraîné, vous pouvez le faire en 8 temps, comme dans l'exercice original. De toute façon, cela vous prendra peu de temps et vous détendra beaucoup.

6- **A ne pas faire :**

- a) NE JAMAIS PARLER PERSONNELLEMENT (pas de « je » ou « nous »), ne JAMAIS DONNER SON OPINION. Il faut se contenter de reformuler les idées du texte. Ce qui est personnel, c'est la façon dont on ordonne les idées et dont on les reformule
- b) NE PAS CITER LES TEXTES. La synthèse est un exercice au moyen duquel on doit montrer que l'on domine suffisamment la langue française pour être capable d'exprimer des idées avec un vocabulaire précis et varié.
- c) A éviter également, même si on le trouve parfois dans les conseils proposés sur Internet : ne pas introduire sa production avec une phrase comme « les textes parlent de... ». Il faut essayer d'être plus subtil et d'introduire l'idée centrale d'une manière plus douce.

- 7- **Pour résumer** : les trois éléments principaux de la synthèse sont :
- **L'ORGANISATION** : plan cohérent et logique,
 - **la REFORMULATION** : être capable d'exprimer des idées avec un vocabulaire varié et précis,
 - **la QUALITÉ DE LA LANGUE** : on attend de vous une excellente maîtrise du lexique, de l'orthographe et de la syntaxe.

8- **Organiser la synthèse** : les trois parties de la synthèse sont :

- **L'introduction** a trois fonctions et elle se compose, de ce fait, de trois parties, chacune d'elles correspondant à un paragraphe :
 - la phrase d'attaque : dont le but est d'amener le sujet, d'éveiller l'intérêt du lecteur,
 - la "masse théorique", où il faut "poser le sujet", c'est-à-dire expliciter le problème, (l'énoncé du problème soulevé par la documentation), montrer l'intérêt du sujet, son actualité... Il faut faire une présentation des documents proposés, de façon rapide, sans insister sur les références (il peut être intéressant de préciser à quels types de documents on a affaire : extrait d'essai, page de roman, document iconographique, extrait de loi, article de presse).
 - l'annonce de plan : en annonçant seulement les grandes parties.

- **Le développement** est rédigé à partir du plan établi au début du montage de la note de synthèse en reprenant les titres des parties et sous-parties (précédés du numéro correspondant) ; ils refléteront clairement la structure du devoir. Il faut soigner les enchaînements d'idées, mettre en relief sa démarche avec des mots de liaison et penser entre autres à annoncer brièvement les sous-parties (A et B) au début de chaque partie. Bien entendu, une transition sépare les deux parties du développement.

Pour amener une affirmation

selon X
 d'après X
 X pense
 X croit
 X s'exclame
 pour X
 si l'on en croit X
 X constate
 X fait part de
 X évoque ...

Pour amener une contestation ou la crainte

X refuse
 X s'indigne de
 X revendique
 X conteste
 X s'insurge contre
 X déplore que
 X craint que
 X doute que ... / X redoute que ...

Pour amener une réflexion

X explique
X analyse
X fait apparaître
X montre
X démontre
X découvre que
X met en évidence ...

Pour amener une confirmation

X insiste sur le fait que
X souligne que
X rappelle que
X confirme que
X est d'accord avec
X démontre que / X prouve aussi que
X partage cette idée ...

Pour amener un complément

X prolonge
X complète
X ajoute
X précise

Pour amener une question

X se demande si
X s'interroge sur
X questionne
X se demande pourquoi / comment / combien

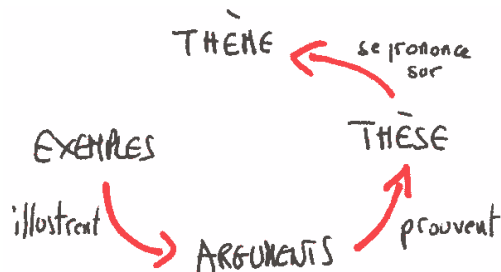
Pour amener un souhait, un conseil

X souhaite
X préconise
X propose
X conseille

Pour amener une information

implicite

X laisse entendre que
X sous-entend que
X suggère de...



Conseil : Pensez à donner des exemples qui illustrent vos arguments.

- **La conclusion** est succincte et vous devez la réaliser de manière objective. Elle est le bilan du développement. Elle a donc pour but **d'apporter des éléments de réponse au problème posé** dans l'introduction, d'énoncer l'idée essentielle qui se dégage du dossier mais sans aller au delà de ce que les documents ont permis de découvrir.

Enfin, vous terminez en réalisant une "ouverture" ou un élargissement qui sera une excellente transition vers le débat avec le jury.

