

Les étapes de la synthèse de documents

[I. Synthèse de documents, qui-es-tu?](#)

[II. Savoir analyser les documents iconographiques](#)

[III. Comment réussir une bonne synthèse de documents](#)

[IV. Quoi faire du tableau de confrontations dans la synthèse ?](#)

[V. Bien rédiger l'introduction et la conclusion de la synthèse](#)

I. Synthèse de documents, qui es-tu ?

[Conseils et méthodologies, Français en BTS](#) -

Pour beaucoup, la synthèse de document s'avère être, du moins à ses débuts, un exercice complexe à réaliser. Mais pour parvenir à un bon travail, il faut avant tout bien connaître ce que l'on attend de vous et ce qu'est une synthèse de documents pour les correcteurs.

Cet exercice comporte un **corpus fait de 3 à 5 documents de nature variée** (textes littéraires, articles encyclopédiques, articles de journaux, documents iconographiques comme les affiches de films, peintures, ...). Habituellement, le nombre de documents iconographiques est inférieur aux textes, et ce pour des raisons évidentes d'intérêt.

Ce premier exercice, **noté sur 40 points**, n'est pas de tout repos. Il vous demandera en effet **environ 2h30 de travail**. L'objectif est de rendre un travail suffisamment dense, sans pour autant exagérer sur la longueur : **60 à 80 lignes environ**. Néanmoins, il n'existe pas de règle précise quant à la longueur d'une synthèse. En-deçà et au-delà de 60 à 80 lignes, bon nombre de consignes ne seront forcément pas respectées. Donc les sanctions ne viendront pas de la longueur, mais du manque de respect des consignes.

Au cours de ces 2h30 de travail, il faut consacrer **1h30 à 1h45 à l'analyse des documents**. Cette étape est capitale pour une bonne réalisation finale. N'oubliez jamais que **la qualité de votre rédaction dépend de cette étape analytique initiale**. C'est pourquoi, l'utilisation d'un tableau de confrontations s'impose assurant ainsi une rigueur dans les analyses et surtout les confrontations (voir [méthodologie de la synthèse de documents](#)).

Les **60 ou 45 minutes restantes** sont là pour vous permettre de **perfectionner votre rédaction**. Toutes les consignes de rédaction doivent être respectées (qualité de la présentation, orthographe et grammaire rigoureuses, ...).

Pour vous donner des indications sur ce que les correcteurs attendent des copies au final, je vous propose des réflexions de correction (qui n'ont qu'une valeur indicative) qui vous montreront le chemin à suivre :

ELEMENTS INFLUANT LA CORRECTION DE LA SYNTHÈSE DE DOCUMENTS

• INTRODUCTION : notée sur environ 6 points

Les correcteurs prennent en considération notamment les éléments suivants : formuler le thème et la problématique ; présenter et caractériser le dossier ; annoncer son plan.

• CONCLUSION : notée sur environ 4 points

Les correcteurs prennent en considération notamment les éléments suivants : faire le bilan définitif du dossier.

• LIRE LES DOCUMENTS ET EN RENDRE COMPTE : noté sur 10 points

Les correcteurs prennent en considération notamment les éléments suivants : être fidèle au sens des documents ; sélectionner toutes les idées pertinentes selon la problématique ; se référer explicitement aux documents.

• CONFRONTER ET ORGANISER : noté sur 10 points

Les correcteurs prennent en considération notamment les éléments suivants : confronter les documents dans le cadre de la problématique ; élaborer une progression logique intégrant cette confrontation ; classer les idées dans chaque partie ; mettre en évidence le plan par la

Une fois cette étape préliminaire réalisée, il suffit d'**analyser les lignes et les colonnes afin que ressortent les tendances, les écarts et les évolutions**. Ces constatations devront se **faire l'écho des différentes idées** amenées par les documents primaires. Afin d'illustrer au mieux les propos des textes, il est conseillé de prendre quelques chiffres révélateurs (attention, **la synthèse de documents n'est pas une démonstration mathématique**). A ce titre, **il ne faut en aucun cas tenter d'expliquer les chiffres grâce à vos connaissances personnelles**. Un tel réflexe vous coûtera cher, car il sera considéré comme interprétation personnelle soumise à sanctions !

Ne vous arrêtez pas aux détails insignifiants ou qui ne vous aident pas dans la rédaction de la synthèse. C'est une perte de temps, et la synthèse de documents est déjà une course contre la montre, alors ce n'est pas le moment d'en perdre...

En BTS MUC ces détails sont généralement traités dans vos cours relatifs à l'épreuve d'économie et de droit.

Étudier une photographie ou un dessin

- **Rechercher le lien entre la synthèse et le document** : même si au demeurant, vous ne la voyez pas, il existe forcément une relation entre l'un et l'autre. Son intérêt est généralement d'apporter une vision illustrative du sujet, voire dans certains cas des angles décalés ou critiques.

- **Analyser les éléments de la photographie ou du dessin** : analyser les compositions, les personnages, les lieux, les décors et tous les aspects artistiques (couleurs, angles, perspectives, ...). Pour ceux que cela intéresse, voici un [site](http://users.skynet.be/fralica/refer/theorie/theocom/lecture/6mlimag.htm) très bien fait et d'une grande précision. (<http://users.skynet.be/fralica/refer/theorie/theocom/lecture/6mlimag.htm>)

- **Conservez les informations utiles** : la difficulté de ce type d'analyse est de savoir, ou parvenir à, faire la différence entre ce qui semble intéressant de ce qui ne l'est pas. Une pratique régulière, notamment à travers les synthèses de documents réalisées en cours, vous y aidera.

Voici rapidement rappelée ici la méthodologie, dans ses grandes lignes, consacrée à l'analyse des documents iconographiques.

III. Comment réussir une bonne synthèse de documents

Cet exercice nécessite de **nombreuses compétences, et parmi elles la précision et la rigueur**. Ces compétences ainsi que les moyens mis en œuvre pour parvenir à la réussite de ce travail se retrouvent dans d'autres épreuves (travaux écrits en langue, études de cas...) même si les spécificités ne sont pas nécessairement identiques.

L'exercice de synthèse de documents reste un travail impersonnel et froid. Néanmoins, sa réalisation répond à une méthodologie que l'on pourrait pratiquement qualifier de "scientifique". **Le secret d'une bonne synthèse est : appliquer rigoureusement les techniques spécifiques qui vous sont enseignées et rappelées.**

1. TRAVAIL PREALABLE

En raison de la brièveté de l'épreuve, il est conseillé, une fois le sujet entre vos mains, d'en prendre connaissance grâce à la première page. Sa lecture doit permettre de « résumer », de « sentir » le corpus.

Un intérêt particulier doit être apporté à la présentation des documents du dossier. L'objectif premier est de pouvoir **distinguer les documents primaires**, ceux qui ont un effet direct sur la problématique, **des documents secondaires**, ceux qui ne servent qu'à illustrer la problématique. La distinction se fait en général grâce à la nature même des documents :
- Les documents iconographiques (images, photographie, tableau statistique, ...) et les extraits de romans (d'où l'importance de la lecture afin de connaître les principaux romans de la littérature française) n'ont qu'un rôle illustratif. **Ces documents secondaires ne seront**

analysés qu'en dernier lieu.

- **Les documents « littéraires »** [extraits encyclopédiques, articles de revues ou de journaux faisant référence (Le Monde, Nature, La Recherche, Les Cahiers du Cinéma, ...), ouvrages universitaires et spécialisés] sont la base sur laquelle appuyer votre travail, et **seront donc analysés en tout premier lieu.**

2. LE TABLEAU DE CONFRONTATION

Avant tout, précisons que l'utilisation de cette technique n'est pas la seule pour réaliser une synthèse de documents (les lectures analytiques de chaque document sont possibles). Elle ne fait pas perdre de temps, bien au contraire puisque le tableau, une fois terminé, sera d'une immense aide à la rédaction (étape peu appréciée par les étudiants !).

• **Processus de réalisation** : sur une feuille de brouillon, il faut **dresser un tableau disposant d'une colonne de plus qu'il n'y a de documents** (5 colonnes pour 4 documents, etc). La dernière à droite, plus petite, servira à la définition des idées essentielles. Chaque colonne verra sur sa partie supérieure l'identification de l'auteur correspondant au document.

L'ordre d'apparition des documents dans ce tableau se fait selon leur importance respective. Le document le plus important au corpus sera placé dans la colonne de gauche, puis à sa droite viendra un document un peu moins important ; et ainsi de suite jusqu'aux documents secondaires. Pour faire plus simple, voilà un tableau qui résumera la situation : [Tableau de confrontations initial](#)

Là encore, je suggère de ne pas surcharger les feuilles, et de ne mettre au final que deux lignes (donc deux idées des textes) par feuille de brouillon.

A chaque nouvelle idée, on crée une nouvelle ligne de tableau. Toute ligne qui ne contient pas de confrontation, c'est-à-dire qui ne possède qu'une case de remplie, sera automatiquement éliminée du tableau. Ne disposant d'aucune confrontation, elle n'est qu'aucune utilité.

• **La reformulation** : chaque idée qui vous semble intéressante doit être immédiatement reformulée. En effet, la synthèse de documents n'est pas une juxtaposition de « copier-coller ». **Lorsque vous détectez une idée qui vous paraît nécessaire à la problématique, je vous conseille de la réécrire dans votre style et avec votre vocabulaire,** quitte à être parfois maladroit. Ainsi, vous limitez les sanctions pour plagiat.

La question qui revient le plus souvent à ce niveau est : comment on reformule ? Le plus souvent je conseille, une fois l'idée détectée, de la reprendre tout en tentant de se l'expliquer (« là, l'auteur veut dire que... »). Faites du passage que vous venez de lire un synopsis « à votre sauce ».

• Le rapprochement des idées : **chaque ligne** (matérialisée par des couleurs différentes dans l'exemple) **correspond au final, et lors de la rédaction, à un paragraphe ou à une étape de l'argumentaire.**

Puisque la synthèse de documents comprend entre 2 et 3 grandes idées (les fameux I, II, III par exemple), il faut, pour que le tableau soit intéressant, qu'il possède entre 4 et 9 lignes (soit 2 à 5 pages). Ainsi vous disposerez de suffisamment de matière pour confronter convenablement les documents. Il n'est pas la peine de découvrir 12 ou 15 idées essentielles.

Le temps étant compté, il est bon de privilégier la qualité à la quantité. Une fois l'ensemble des documents du corpus analysés, il ne reste qu'à procéder aux rapprochements des idées essentielles. Ce travail est relativement simple : **il suffit de mettre en rapport les idées essentielles qui se corroborent, ou qui sont en rapport les unes et les autres.** Dans l'exemple ci-dessus, les rapprochements sont faits par couleur. A chaque instant vous devez avoir à l'esprit que ce travail doit servir à la réalisation des grandes étapes d'analyse du corpus (pour faire simple, ces rapprochements sont la base du I, II et III). Donc pensez à rapprocher des idées qui vont vous servir à créer une « bonne grosse » idée. Une fois cette étape faite (organisation verticale du tableau), il ne reste plus qu'à procéder au tri horizontal.

● **L'organisation horizontale** : cette dernière étape est importante, car les correcteurs prennent soin d'observer ses résultats. Vous ne pouvez pas amener les documents dans votre rédaction toujours dans le même ordre. Vous devez privilégier obligatoirement un choix qui **repose sur un principe fondamental en français : les idées les plus évidentes sont amenées en premier, laissant ainsi la place finale (la plus marquante) aux plus puissantes des idées.** Ces dernières sont généralement celles qui font référence dans le dossier. Elles sont issues le plus souvent de la case la plus densément remplie de chaque ligne (ceci n'est pas une règle absolue tout de même).

Désormais votre tableau est terminé, et les 60 prochaines minutes seront consacrées à la rédaction. Il ne faut pas oublier de préparer au brouillon également l'[introduction](#) et la [conclusion](#) de votre synthèse.

IV. Quoi faire du tableau de confrontations dans la synthèse de documents ?

Après environ 1h30 de travail préalable, votre tableau de confrontations est enfin terminé. Le moment est venu de rédiger votre synthèse de documents. Mais comment s'y prendre, que faire de toutes ces reformulations ? Et dire que vous avez fait le plus difficile...

Votre tableau, bien qu'au brouillon, se présente sous cet aspect une fois les différents classements et organisations réalisés : [tableau apres classement.pdf](#)

Il ne reste plus qu'à recopier (d'où l'importance préalable de la reformulation) **le contenu de chaque case.** Pour ce faire, il est indispensable de **préciser, pour toutes les cellules, le nom de l'auteur de la colonne.** Il est spécialement interdit de faire référence directement aux documents : donc chassez de votre vocabulaire l'expression « dans le document 1, nous pouvons voir... ». Vous ne devez faire référence aux documents qu'à travers le nom de leur auteur (ou de leurs auteurs), et jamais en utilisant « document 2 » par exemple.

Dans mon exemple, le premier paragraphe de mon développement de synthèse reprendra en totalité la deuxième ligne de mon tableau, en suivant bien l'ordre d'apparition des documents (A, B et enfin C). Puis, après avoir procédé à un retour à la ligne marqué d'un alinéa, il me suffit de recopier la troisième ligne de mon tableau. Ce deuxième paragraphe ne comportera que deux documents (le « Doc primaire » n'ayant pas servi à cette analyse). Lorsque ma première partie est terminée, il ne reste plus qu'à sauter une ligne et débiter la seconde analyse (d'abord la dernière ligne du tableau, puis la première), et ainsi de suite jusqu'à ce que toutes les lignes de mon tableau aient été utilisées pour ma rédaction. A ce niveau, il est préférable, une fois une ligne utilisée, de bien les rayer afin de s'assurer de ne pas en oublier.

Enfin, et comme l'impose tout travail de rédaction en français, **les correcteurs sont sensibles aux transitions entre les paragraphes et les analyses.** Pour ce faire, il est conseillé avant même de débiter la rédaction des paragraphes d'amener par une phrase introductive le titre de votre idée essentielle (celui que vous avez trouvé dans votre tableau). Rien de plus n'est nécessaire pour les transitions, donc aucune difficultés, d'où peu d'explications !

Voilà votre synthèse de documents est terminée, et il ne vous reste plus qu'à vous assurer, par **une lecture de contrôle,** de sa **qualité orthographique, lexicale et grammaticale.** Petit conseil au passage : **lisez votre travail dans le désordre, et ainsi vous détecterez plus facilement vos fautes** (en lisant du début à la fin votre travail, vous faites de la lecture d'anticipation puisque vous savez par avance ce qui arrive ; lisez d'abord votre seconde partie, puis l'introduction, la conclusion et votre première partie).

V. Bien rédiger l'introduction et la conclusion de la synthèse de documents

Au contraire du développement, **l'introduction et la conclusion de la synthèse de**

documents doivent être préparées soigneusement au brouillon. Plus la présentation, le style, l'orthographe sont bons, meilleure sera la note.

Afin de vous faciliter l'exercice, beaucoup de liberté vous est offerte pour ces deux éléments. Pour mémoire, je rappelle que désormais **la synthèse de documents ne comporte plus qu'une seule conclusion : la conclusion bilan.**

- **L'introduction** : désormais cette première partie de votre synthèse peut être **très variable**. C'est pourquoi sa longueur peut être très variable : **de 5 à 12 lignes**. En effet, **il n'est plus obligatoire de présenter les documents du corpus ici** (ceci ne veut pas dire pour autant qu'il ne faille pas les présenter), **le développement peut servir à cela**. Mais présenter les documents dans l'introduction lui donne une certaine densité et une globalité intéressante.

Cette présentation est maintenant plus succincte puisque l'on vous permet l'oubli de certains détails comme l'édition, le numéro de parution du périodique, ...

En premier lieu, **votre introduction doit débuter par une phrase liminaire relative au thème abordé** dans le corpus. Là se pose souvent pour les étudiants le problème de «Comment je peux faire pour commencer mon introduction» ? On peut proposer d'utiliser systématiquement une formule généraliste comme « Sur le thème tant controversé de l'accélération des progrès de la science, quatre documents nous sont proposés à la réflexion », ou alors "Ce corpus fait de trois documents se propose d'aborder un aspect essentiel du thème "faire voir". Ce type de formules ne sont peut-être pas d'une délicatesse extrême vis-à-vis de la langue française, mais elles ont le mérite de « lancer » votre rédaction.

Puis vient **la présentation des documents qui permet d'aboutir nécessairement à la problématique du corpus**. Cette dernière peut, ou pas, être proposée. Dans le cas échéant, il existe une petite astuce pour définir de manière acceptable la problématique : pourquoi tous ces documents ont été réunis ? Quel est leur point commun ? Je rappelle que les documents doivent être présentés ainsi : V. HUGO, "La grand'salle", Notre dame de Paris.

Enfin, il est important, voire même essentiel, d'**annoncer son plan** (c'est-à-dire le fruit de vos rapprochements des idées de votre tableau de confrontations). La problématique et l'annonce du plan doivent être **rédigées de la plus simple des manières**. Évitez autant que possible les belles, mais parfois obscures, formules. **De la simplicité de votre style ici dépendra l'efficacité de la présentation de ces étapes.**

Enfin, **ces 4 étapes de l'introduction** (ou 3, si vous décidez de présenter les documents du corpus dans le développement) **doivent être distinguées les unes des autres par un retour à la ligne marqué d'un alinéa. Aucun saut de ligne n'est demandé.**

- **La conclusion** : désormais **il n'y en a plus qu'une** : la conclusion-bilan. Cette ultime étape de la synthèse ne comporte aucune difficulté puisqu'**elle fait le lien avec le plan de votre introduction et la problématique du dossier**. Le moment est venu de **faire le bilan** (d'où le nom de cette conclusion) **des différents axes pris par le corpus**. Seulement faite de **3 à 5 lignes**, la conclusion-bilan clôt définitivement le dossier et de manière objective. **Il n'est pas permis d'amener à ce moment un quelconque argumentaire et encore pire, une ouverture du sujet.**

Cela réalisé, il vous reste 1 h 45 (dans le meilleur des cas) pour réaliser la deuxième partie de l'épreuve de culture générale : [l'écriture personnelle](#).