

COMMENT RÉDIGER UNE SYNTHÈSE DE DOCUMENTS ?

1. Repérer la problématique de la synthèse dans l'énoncé de la question.
2. Analyser les documents et extraire les informations permettant de répondre à la problématique :
 - repérer les idées essentielles se rapportant au problème de la synthèse, reformuler ces idées, utiliser des mots-clefs, souligner dans le texte les expressions essentielles.
 - Interpréter les graphiques, les schémas... Ne retenir que ce qui se rattache à la problématique.
3. Sélectionner les connaissances de cours qui sont en lien avec la problématique et les informations des différents documents.
4. Confronter les documents, exploiter les informations sélectionnées et ses connaissances, les mettre en lien. Exploiter les liens entre ces différentes informations et ses connaissances en vue de répondre à la problématique du sujet. N'hésiter à souligner ou surligner d'une même couleur les informations qui se renforcent, se complètent ou s'opposent ainsi que les connaissances qui s'y rapportent.
5. Rédiger un plan détaillé en prenant appui sur l'analyse des documents et l'énoncé du sujet.
6. Rédiger la synthèse, en évitant la paraphrase. 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.

Une synthèse réussie :

 - répond à la problématique et rend compte de tous les aspects du problème ;
 - est argumentée : les idées s'enchaînent logiquement, elle comporte des connecteurs logiques « donc », « parce que », « car », « or »... ;
 - permet de traiter les documents ensemble, et non successivement ;
 - est simple, claire et concise. Elle est rédigée avec un vocabulaire scientifique précis, rigoureux et adapté.
7. Se relire, corriger les fautes d'orthographe. Vérifier que la synthèse répond bien à la problématique du sujet et que toutes les consignes (nombre de lignes...) aient bien été respectées.