

Synthèse de documents

Plan du cours

1. Qu'est-ce qu'une synthèse de documents ?
2. Partie 1 : phase de préparation
 1. Techniques pour synthétiser
 2. Synthèse de documents : Dans la pratique !
3. Partie 2 : phase de rédaction

1. Qu'est-ce qu'une synthèse de documents ?

Une synthèse de documents consiste à réunir un ensemble de textes portant sur un même sujet, en mettant en œuvre l'esprit de synthèse. Cette démarche implique la sélection judicieuse des informations pertinentes, la structuration des idées, et une gestion efficace du temps. Le terme "synthèse", dérivé du grec "syntesis" signifiant "réunion", renvoie à l'action de rassembler de manière claire et dynamique les éléments, permettant ainsi de se forger rapidement une opinion sans avoir à examiner l'ensemble des documents. La synthèse de documents est objective, concise et ordonnée selon un plan logique.

Une synthèse peut être réalisée à partir de plusieurs types de documents : des textes (littéraires, journalistiques, articles scientifiques, etc.) ou des représentations visuelles (photographies, dessins humoristiques, tableaux de statistiques, etc.).

Dans le domaine scientifique, un article de synthèse (review paper), également connu sous le nom d'article de revue, de revue narrative, de revue bibliographique, ou encore de revue de littérature, consiste à faire le bilan des recherches et des connaissances sur un sujet précis à partir d'une sélection de publications. En s'appuyant sur une analyse bibliographique approfondie, les auteurs décomposent les concepts, les questions, les méthodologies et les résultats des différentes équipes de recherche travaillant sur ce sujet à l'échelle mondiale.

Partie 1 : phase de préparation

Avant d'entamer la synthèse, il est essentiel de définir clairement le sujet de recherche et les objectifs à atteindre. Cette étape guide la collecte et l'analyse des documents pertinents. La recherche et la sélection des documents sont les premières actions à entreprendre, nécessitant une exploration exhaustive des sources telles que les articles scientifiques et les livres. Une fois les documents choisis, une analyse minutieuse s'impose. Elle implique la lecture attentive de chaque document afin d'identifier les thèmes principaux, les résultats significatifs et les arguments clés. Il est crucial de distinguer l'essentiel du superflu pour une synthèse pertinente. Ensuite, l'organisation des informations s'avère primordiale. Cela peut se faire par le regroupement thématique, la création de tableaux comparatifs ou la construction d'arbres de concepts, dans le but de faciliter la compréhension et l'analyse. Enfin, vient la rédaction de la synthèse, qui consiste à résumer les principaux points des documents, à analyser les tendances et les controverses dans la littérature, et à formuler des conclusions fondées sur les preuves présentées.

1. Techniques pour synthétiser

Différentes techniques sont disponibles afin de réaliser une Synthèse de Documents :

- **Résumé** : Cette technique consiste à condenser les informations essentielles d'un document en préservant son contenu et sa signification. Les résumés peuvent être de différentes longueurs en fonction des besoins.
- **Analyse Comparative** : Cette technique implique de comparer et de contraster les différents documents afin d'identifier les similitudes, les différences et les tendances émergentes dans le corpus.
- **Cartographie Conceptuelle** : Cette technique consiste à créer des diagrammes visuels pour représenter les relations entre les concepts clés abordés dans les documents. Les cartes conceptuelles aident à clarifier les idées et à identifier les liens entre les différents thèmes.
- **Analyse Thématique** : Cette technique implique d'identifier les thèmes récurrents ou les motifs dans les documents et d'organiser les informations en fonction de ces thèmes. Cela permet de mettre en évidence les tendances et les préoccupations majeures dans le corpus.

1. Synthèse de documents : Dans la pratique !

Pour une Synthèse de deux à quatre documents :

Longueur de la synthèse : environ 3 pages

Introduction : une dizaine de lignes

Développement : environ 2/3 pages

Conclusion : une quinzaine lignes

Cela dépend, bien sur, de la longueur des documents.

Pour amorcer la synthèse, il est essentiel de comprendre l'intitulé du sujet, ce qui oriente notre lecture des documents et ce que l'on doit particulièrement retenir. Ensuite, la lecture des divers documents s'effectue en gardant toujours en vue l'optique globale du sujet. Pour faciliter la comparaison et l'analyse des documents, il est judicieux d'établir un tableau synthétique englobant l'ensemble des documents. Dans ce tableau, chaque document est consigné avec des détails tels que la date, le titre, la nature et le nom de l'auteur, des informations pouvant être utiles. Cette méthode permet de mieux visualiser les informations et de les organiser de manière structurée. Pour chaque nouveau document, le même processus est répété, avec la possibilité d'ajouter de nouvelles colonnes en fonction du contenu spécifique des documents pour une analyse approfondie.

	Document n°1	Document n°2
Thème			
Idées principales (avec vos propres mots)			
Problématiques			
Convergences			
Divergences			
Exemples			
.....			

À partir du tableau synthétique, plusieurs plans de structuration peuvent être envisagés pour la synthèse :

- a. Le plan thèse, antithèse, synthèse, qui consiste à présenter les différentes positions exprimées dans les documents, puis à proposer une synthèse ou une analyse critique.
- b. Le plan explicatif, qui expose les faits, leurs causes, leurs conséquences, ainsi que les éventuels remèdes ou solutions. Ce plan est souvent privilégié pour sa clarté et sa logique.
- c. Le plan historique (chronologique) est moins recommandé, car il limite souvent la mention de chaque document à une seule fois. Toutefois, il peut être combiné à d'autres plans, par exemple en décrivant la situation actuelle, son évolution dans le passé et les perspectives futures.
- d. Le plan par fonctions, qui classe les différents aspects ou fonctions d'un sujet. Par exemple, en répondant à la question : à quoi sert l'éducation ?
- e. Le plan par acteurs, qui s'intéresse aux différentes catégories de personnages impliqués dans le sujet traité.

Chacun de ces plans offre une approche différente pour organiser les informations extraites des documents et permet d'apporter une analyse approfondie et structurée dans la synthèse.

Pour rédiger la synthèse, il est recommandé de commencer par un brouillon, en n'écrivant que sur un côté de la feuille pour une meilleure organisation. Utilisez les titres du plan comme guide pour structurer votre rédaction. Chaque début de paragraphe devrait introduire une idée tirée des documents, en citant spécifiquement le document dont provient cette idée. Au lieu de citer textuellement les documents, utilisez des expressions telles que "selon X ou Y...", ou "X soutient que...". Cette approche permet de rester fidèle aux informations des documents tout en évitant les citations directes, favorisant ainsi la fluidité et la cohérence de la synthèse.

Partie 2 : phase de rédaction

La synthèse est un exercice qui implique la rédaction d'un texte cohérent comprenant une introduction, un développement et une conclusion, en se basant uniquement sur les informations fournies par une documentation sur un thème précis.

1. Introduction

La synthèse vise à conduire le lecteur au cœur de la confrontation des idées émanant des documents, sans pour autant fournir de détails.

Dans une introduction concise ne dépassant pas une dizaine de lignes, il est primordial de mentionner :

*L'accroche : une phrase qui attire l'attention du lecteur et lui incite à continuer la lecture.

*La présentation des textes en indiquant le para texte.

*La problématique

*L'annonce du plan de la synthèse en indiquant les principales sections que vous allez aborder dans le développement.

2. Développement

Dans le développement de la synthèse, chaque partie doit comporter deux à trois paragraphes, sans être trop disproportionnée. Il est crucial de citer chaque document au moins une fois dans une partie. Aucun document ne doit être traité seul dans une partie, et chaque paragraphe doit commencer par un alinéa pour une lecture fluide. On évite les paragraphes excessivement longs pour maintenir la clarté.

Chaque paragraphe débute par l'idée principale. On conclut chaque partie par une phase de transition pour résumer la progression de la pensée. Il est impératif de faire référence aux documents de manière explicite, en utilisant le nom de l'auteur, sa spécialité, la nature du document ou son titre. Les citations in extenso sont à éviter, mais les mots-clés sont autorisés. Les références aux documents doivent être introduites par des expressions telles que "selon X...", "d'après Y...", ou en indiquant clairement l'auteur et son affirmation.

Conclusion :

Elle doit contenir deux volets ; le premier est objectif quant au second est personnel.

- **Récapitulation :** Résumez brièvement les points principaux traités dans votre synthèse afin de porter des éléments de réponse à la problématique posée en introduction.

- **Limitations et Recommandations** : Identifiez les limites des articles ou expériences étudiés et suggérez des pistes pour de futures études visant à combler ces lacunes.
- **Conclusion Générale** : Terminez votre synthèse en soulignant son importance et en réaffirmant ses principaux résultats, tout en encourageant le lecteur à approfondir ses connaissances sur le sujet.

Conclusion

La synthèse de documents est une compétence cruciale pour les chercheurs scientifiques, car elle permet de tirer parti des connaissances existantes, d'identifier les lacunes dans la littérature et de proposer de nouvelles pistes de recherche. En suivant une méthodologie rigoureuse et en utilisant des techniques appropriées, les chercheurs peuvent produire des synthèses informatives et significatives qui contribuent à l'avancement des connaissances dans leur domaine.