

I. Nature de la synthèse.

- Il s'agit d'un résumé croisé de plusieurs documents.
- La synthèse doit être organisée (introduction, plan découlant d'une problématique, conclusion).
- Les documents ne doivent pas être traités séparément.

II. Forme de la synthèse.

1. Titre
2. Introduction
 - a) Entrée en matière thématique (anecdote, chiffre frappant, réflexion personnelle...).
 - b) Présentation des documents : c'est le seul endroit de toute la synthèse où vous traiterez les documents séparément (une phrase par document) : identification de la source et formulation de l'idée ou de l'information centrale de chaque document.
 - c) Problématisation. ~~We can wonder...~~ « Soulever une question, un problème » se dit “*raise a question, an issue*”.
 - d) Annonce du plan du développement. « Dans un premier temps nous nous intéresserons à... Dans un deuxième temps nous analyserons... » : “*First I will examine / take a look at... Then I will...*”
3. Développement
4. Conclusion : elle doit revenir à la problématique pour mettre en valeur sa pertinence.

III. Lecture et prise de notes :

- Relever toutes les informations essentielles des documents.
- Écarter toutes les informations de détail : exemples illustrant les informations et les idées, données chiffrées. Remplacer les données chiffrées par une quantification appréciative (*the vast majority of...*, *quite a lot of...*, *quite a few...*, *a non-negligible minority of...*, *precious few...*, *a tiny minority...*, *hardly any...*, etc).
- Ne pas relever une deuxième fois une idée déjà notée sous une autre forme.
- Distinguer les informations factuelles des analyses et opinions. Pour cela, repérer les modalisations (auxiliaires modaux, adjectifs, adverbes et autres mots indiquant un jugement personnel de l'auteur ou d'une personne qu'il cite).

IV. Organisation de la synthèse :

- Identifier la thématique commune des documents.
- À l'intérieur de cette thématique, définir une problématique permettant de faire dialoguer les documents : identifier la ou les question(s) que les documents posent ou auxquelles ils apportent de répondre.
- À partir des notes prises sur les documents, regrouper les informations et les idées et définir le plan du développement. Le plan ne doit pas aborder successivement les documents mais les questions qu'ils posent, en prenant dans chaque document les éléments pertinents.
- Tous les éléments que vous avez relevés dans tous les documents doivent trouver une place dans le plan.
- N'ajouter aucune idée extérieure aux documents : ni connaissances ni opinions.
- Donner un titre à la synthèse. Il doit être informatif et pertinent sur la thématique et les enjeux des documents, dans un style correct et neutre, sans recherche d'effet « accrocheur ».
- Élaborer une conclusion : elle doit constituer un bilan de la synthèse, dont elle fait partie.

V. Rédaction de la synthèse :

- Reformuler le plus possible : éviter tout recopiage, essayer d'employer le moins possible les mêmes mots et tournures que l'auteur.
- Ne pas citer la source des informations ou des idées (~~*in the first document, we learn that...*~~, ~~*in the article from the Guardian,*~~ etc).
- Reprendre les idées (analyses, opinions) au discours rapporté (au style indirect : *Janet Smith argues that... but some experts point out that...*, etc ; ou au style direct : *according to Susan Black...*, *in John Brown's opinion...*, etc). Y compris dans la conclusion, il est interdit d'utiliser des modalités appréciatives ou déontiques (*we must...*, *we need to...*, *it is essential that...*, *it would be great if...*) à titre personnel, sans indiquer d'où elles émanent.