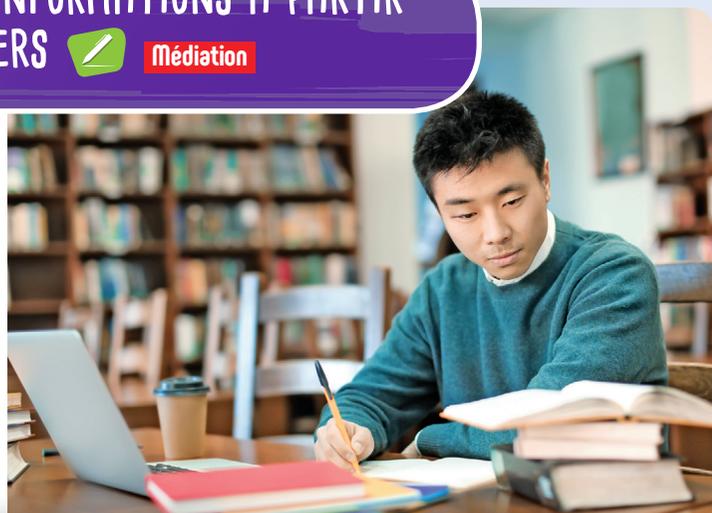


STRATEGY

SYNTHÉTISER DES INFORMATIONS À PARTIR DE DOCUMENTS DIVERS



Médiation



● Pour faire la synthèse d'informations à partir de plusieurs documents, il faut :

1 ... identifier le destinataire et l'objet de la synthèse :

- Assurez-vous d'avoir bien compris l'objectif de la synthèse demandée : pour qui ? dans quel but ?
- Formulez une question à laquelle vous allez répondre.

2 ... faire des recherches en variant les sources :

- Ciblez vos **recherches** pour répondre à la question que vous vous posez. Prenez des **notes** synthétiques et organisées.



Gardez des traces (sources, photos, copies...) de vos recherches pour avoir des preuves de ce que vous avancez.

3 ... adapter votre méthode à chaque support :

- Identifiez la **source** et le **type de document**.
Audios et vidéos : appuyez-vous sur la **bande-son** (mots accentués – intonations – voix) et sur les **images**. → *Strategy, p. 30*
Textes : pensez à regarder le **paratexte** (titre – auteur – date).
→ *Strategy, p. 140*
- Repérez les **données factuelles** (chiffres – noms – dates – lieux).
- Isolez les **chiffres importants** en notant les dates et références des supports utilisés, en particulier pour des **sources** telles que statistiques – enquêtes – rapports.
- Les **documents visuels** (affiches – photos – graphiques) servent pour **trouver des informations** ou pour **illustrer un propos**.

4 ... organiser vos notes et faire des sélections :

- Relisez vos **notes** à la lumière de la question posée.
- Ne gardez que ce qui sera utile pour **répondre à votre question**.
- Faites un **plan cohérent et structuré**.
- Prévoyez une **introduction** et une **conclusion**.

5 ... rédiger votre synthèse :

- Veillez à **choisir le lexique** et les **structures** adaptés, soyez **concis** et mettez bien en évidence les **éléments importants**.
- Vous pouvez mettre en annexe la **liste de vos sources**.



Restez le plus neutre possible, ne prenez pas parti.