

Matière. **Pratiques communicationnelles**

[mohamed.sahi@univ-relizane.dz](mailto:mohamed.sahi@univ-relizane.dz)

**M.SAHI Mohamed**

1<sup>ère</sup> année Master : **Didactique des langues étrangères**  
TD6

**Semestre 1 2021/2022**  
Durée 1h00

## **Analyse et synthèse de l'information (suite)**

Vous avez une synthèse à rédiger et vous ne savez pas comment vous y prendre ? Il suffit d'être méthodique et de s'entraîner pour progresser dans cet exercice difficile. Voici quelques conseils pour avancer. On peut se trouver rapidement perdu face à une masse importante d'informations et en difficulté pour trier ce qu'il faut garder ou non, comme pour reformuler efficacement ce qu'il faut résumer. Vous trouverez ci-dessous les principales étapes à appliquer pour vous aider.

### **1. Triez les informations**

La difficulté évidente de la synthèse est la sélection des informations. Si vous travaillez sous contrainte de temps, cette difficulté sera votre principal adversaire. Vous n'avez pas le temps de vous demander, pour chaque information, « est-ce que je dois en parler ? »

Il faut identifier une ligne générale, et y rattacher les informations essentielles. Rédiger une synthèse en tentant d'inclure sous forme concise le plus d'informations possible pour reconstruire ensuite un fil conducteur est une erreur. Donc, la première question à vous poser systématiquement lors de la rédaction n'est pas « est-ce que cet élément est important », mais « de quoi parle-t-on ? Et quel est l'essentiel ? »

### **2. Utilisez un style efficace**

Utilisez de préférence des phrases courtes. Vous pouvez construire des phrases à plusieurs propositions, mais évitez le lyrisme, ce n'est pas le lieu. Plus votre rédaction retraduit un enchaînement logique, plus elle sera utile et agréable à lire.

Pour cela : **favorisez la structure sujet + verbe + complément aussi souvent que nécessaire.**

Si vous variez ou écrivez des phrases plus compliquées, pensez à votre lecteur, dont le but est d'aller le plus rapidement possible à l'essentiel. Toute phrase complexe doit comporter des connecteurs logiques et être limpide. Si ce n'est pas le cas, vous pouvez certainement la couper en deux phrases plus courtes.

### **3. Appuyez-vous sur le format**

Le format de votre document, c'est-à-dire la longueur demandée pour le document (en nombre de pages par heure) ne doit pas vous contraindre, mais au contraire vous aider. C'est une sorte de tamis que vous devez utiliser. Si vous hésitez à intégrer un détail ou reprendre un exemple, le tamis peut arbitrer à votre place : si cela allonge trop votre document, la réponse est non. Par souci de cohérence et pour gagner du temps, vous pourrez ensuite appliquer la même décision à tous les exemples ou tous les détails du même type par la suite.

Par exemple : « *Le stock de composants a été trié la semaine dernière. Les rouges ont été placés en zone 2.* »

La localisation des rouges est peut-être une information superflue. Plus tard, si un autre intervenant demande où sont placés les composants jaunes et que vous n'avez pas cité les rouges la première fois, vous pouvez « *zapper* » cette information. Si vous avez l'impression que cela pourrait faire l'objet d'un débat plus important par la suite, gardez l'information, et vous pourrez éventuellement la supprimer au moment de la relecture.

### **4. Identifiez la structure logique de chaque intervention (ou chaque document)**

Si vous identifiez et reproduisez la logique initiale de l'intervenant (ou de l'auteur), vous éviterez les contresens et gagnerez en concision. Vous devez être capable de résumer rapidement le cheminement de l'intervenant. C'est comme si vous appliquiez un scanner, en vous focalisant seulement sur des mots-clés.

Voici un exemple de propos qui peut sembler difficile à résumer au premier abord : « *Au sujet de la rationalisation des dépenses de fonctionnement, je ne pense pas, contrairement à ce qu'a dit Martin plus haut, que l'on puisse réellement faire l'impasse sur le service de*

*réserve des billets. Parce qu'en fait, sans ce service, les assistantes vont être surchargées et devoir faire des heures supplémentaires, alors qu'on essaie de les réduire et qu'on a la pression sur ce sujet. En plus, on va devoir faire les réservations nous-mêmes et les annulations sont souvent payantes. Nous allons perdre du temps que nous pourrions consacrer à la réalisation de nouveaux marchés et comme on est débordés, il y aura toujours des erreurs dans les horaires ou le calendrier. Je ne vous parle même pas des vols annulés... »*

Vous avez déjà oublié le début du passage ? C'est parce que vous avez été noyé par les détails, les formulations un peu compliquées, les implicites, etc.

Voici une manière de résumer ce que cette personne vient de dire : « *Je ne suis pas d'accord avec X quand il dit que A coûte trop cher, parce que si l'on supprime A, on doit additionner B et C qui, in fine, nous coûtent plus cher. En plus, B et C vont entraîner une surcharge de travail et nous désorganiser* ».

Ici, on a simplement reproduit le raisonnement de l'intervenant :

1. je ne suis pas d'accord avec Martin
2. au sujet du surcoût
3. pourquoi ?
4. argument supplémentaire pour dire que l'idée de Martin n'est pas bonne.

Avec l'expérience, vous irez de plus en plus vite pour réaliser cet exercice.

5. Supprimez les marques de l'oralité : hésitations, tics verbaux, formules toutes faites, répétitions, etc.

Par exemple, si l'intervenant prononce sans arrêt le mot « *effectivement* », c'est que ce dernier est un tic qui n'a pas de sens précis. On peut donc le supprimer. Si un intervenant commence sa phrase par une hésitation, une formule du type « *comment dire* », ou « *vous savez bien que* », vous pourrez sans doute la supprimer.

6. Généralisez

Souvent, les intervenants font appel à de nombreux détails, pas toujours utiles. La généralisation permet de les supprimer sans rater d'information importante.

Si nous reprenons une fois de plus l'exemple des composants de couleur, imaginons qu'un intervenant dise : « *les 2AX bleus sont mal placés, ils devraient être en zone B5. C'est pareil pour les 58J jaunes qui sont en zone A6 alors qu'ils devraient être en zone X12...* » Voilà le résumé : « *D'une manière générale, les composants sont mal triés et ne sont pas placés dans les bons espaces de stockage.* »

7. Sélectionnez les exemples en ne retenant que les plus illustratifs ou les plus frappants

Pour revenir à l'exemple plus haut, inutile de parler des composants rouges et verts si l'exemple des composants bleus suffit à comprendre le propos avancé.

8. Appuyez-vous sur le langage de chaque intervenant, en réemployant les termes ou les expressions les plus parlants : vous transcrirez plus facilement la pensée initiale de l'intervenant

Il arrive que les intervenants empruntent leur discours à un champ lexical particulier, ou utilisent des expressions imagées pour se faire comprendre. N'hésitez pas à les réemployer si elles sont correctes. De même, si vous comprenez l'usage d'un terme technique employé par cet intervenant et qu'il vous semble pertinent, reprenez-le.

9. Affinez au fur et à mesure de l'écriture

Votre synthèse va s'améliorer au fil de la rédaction. Ainsi, vous allez peut-être trop écrire au début, mais ce n'est pas grave. C'est en rédigeant que vous allez trouver le bon niveau de concision.

10. Relisez-vous

Logiquement, le début de votre document sera plus perfectible que la fin. Soignez les premiers paragraphes de votre document. Généralement, ce sont ceux qui sont lus le plus attentivement.

### **En résumé**

Cherchez l'information essentielle en vous aidant du format demandé. Reproduisez dans un style efficace le raisonnement des intervenants. Limitez le recours aux exemples. Généralisez et replacez des termes spécifiques employés dès que possible. Enfin, acceptez que la synthèse

ne sera pas parfaite au début du document, mais que vous gagnerez en efficacité au fur et à mesure.

Vous êtes prêt à rédiger votre synthèse !

Gardez à l'esprit qu'en pratiquant cette méthode avec rigueur, vous pourrez rapidement progresser. Cette méthode peut bien entendu être réemployée pour écrire une note de synthèse à partir de plusieurs documents (quel que soit leur format ou support)