

## Comment rédiger votre synthèse ?

### 1°) Une production structurée :

- Votre synthèse sera complète et organisée. Elle comportera :
  - une **introduction** ;
  - un **développement structuré** avec des *grandes parties* et des *sous-parties* ;
  - la mention des **sources**, des **citations**, des **documents** (images) ;
  - une **conclusion** ;
  - une **bibliographie**.
- Le texte sera clair et structuré : il suivra le *plan* de la revue de presse et tâchera d'apporter des éléments de réponse à la **problématique**.  
Il suivra une logique (démonstration), il y aura des **liens** entre les informations données et les articles choisis : connecteurs logiques, phrases de liaison, mention de la source (nom du journal et du journaliste, date...).

### 2°) La problématique, fil directeur de votre synthèse :

- Toute votre synthèse doit être organisée autour de votre problématique.  
Le rôle de votre synthèse est de répondre progressivement à votre problématique, à cette question initiale que vous avez choisie en lien avec votre sujet, votre organisation et votre programme d'ECJS.  
*Attention ! Juxtaposer quelques informations sur le sujet ne suffira donc pas pour réussir sa synthèse.*
- Le plan de votre synthèse répond à la problématique :
  - Pour répondre à la problématique, votre synthèse suit une *logique*, un raisonnement... Celui-ci est visible dans votre **plan**...
  - Chaque *partie* et *sous-partie* de votre plan est ainsi à sa place et remplit sa fonction : elle apporte des informations utiles sur l'organisation, ses actualités ainsi que des pistes, des éléments de réponse à la problématique.
  - Pour plus de clarté, vous pouvez aussi rédiger des *phrases de transition* entre les grandes parties, montrer les relations entre les différents articles et documents choisis.

### 3°) Vos articles de presse « au service » de la synthèse :

- Les articles sont « le matériel » de votre synthèse. Ils permettent d'orienter la réflexion et d'apporter les informations utiles pour la rédaction.
  - Votre synthèse ne doit pas comporter votre opinion personnelle mais doit s'appuyer sur les **articles** retenus.
  - Elle résume les **idées essentielles** de vos **articles** et les présente de manière **structurée**, organisée (problématique / plan).
  - Elle est **courte** (1 page) et « **va à l'essentiel** » :  
Elle se concentre uniquement sur les informations principales des articles et documents et les données utiles pour répondre à la problématique.  
Elle ne garde que les exemples les plus marquants des articles, quelques citations incontournables.  
Elle ne mentionnera pas les détails, les anecdotes, les informations secondaires...
  - Le rédacteur de la revue de presse veillera à faire « dialoguer » les articles, les arguments : il montrera les points communs mais aussi les différences entre les articles et les informations données.

#### 4°) Une rédaction dynamique et personnelle :

- Le premier piège à éviter est le « copié-collé » qui ne s'apparente pas à un travail de synthèse.
  - Vous êtes parfois tenté d'utiliser cette technique comme *première étape* de sélection des informations. Mais attention ! Cela ne peut être qu'une étape intermédiaire : il vous faut ensuite réussir à « prendre de la distance » face aux sources, à avoir du recul face aux informations recueillies et à retravailler entièrement la rédaction.
  - On attend de vous un effort de **rédaction personnelle** (style personnel, représentatif d'un niveau d'élève de lycée...) et l'usage d'une **langue** correcte. Evitez les phrases longues, complexes... Préférez les phrases courtes, simples, l'usage du présent... Cela évite les grosses fautes de grammaire et dynamise la rédaction. Vérifiez l'orthographe, faites relire votre synthèse...
- Le deuxième piège à éviter est la « paraphrase » :

Vous ne devez absolument pas « recopier » les articles mais vous devez résumer les idées importantes de tous vos documents en *reformulant* les informations essentielles et en les « traduisant » avec vos mots.
- « L'esprit » d'une revue de presse :
  - \* Le texte sera conforme à celui d'une revue de presse et sera rédigé dans une **langue** correcte, sans faute de français ; son style sera **dynamique** : rédigé au présent, à la 3ème personne, avec des mots simples mais variés et des phrases courtes.... Evitez les répétitions et les longues phrases confuses...
  - \* Il contiendra des **transitions claires** : des mots de liaison, les mentions des **sources** des articles ainsi que des documents (images) et des **citations** (discours rapporté, verbes déclaratifs, points de vue...).
  - \* Votre revue de presse a pour vocation d'être **lue, diffusée** : il faut imaginer que le lecteur de votre revue de presse n'a pas forcément eu connaissance des informations données et qu'il n'a pas lu la presse. Votre revue de presse doit donc lui permettre d'accéder à l'essentiel en quelques lignes et d'avoir envie d'en savoir plus, de lire les articles originaux.
  - \* La synthèse sera organisée autour de 2 grandes parties. Elle proposera d'abord une sorte de **fiche d'identité** de votre organisation (présentation de ses données essentielles) : définition, missions, historique, acteurs, organisation, fonctionnement, budget, chiffres clés... Puis, elle dressera un panorama des **actualités** les plus marquantes sur cette organisation, des actions et **projets** qui symbolisent le plus son engagement.

Ainsi, votre synthèse est le résultat final et cohérent de tout votre travail d'ECJS.

- Elle illustre vos capacités de **recherche documentaire** et valorise le choix de vos **articles de presse** et de vos **documents** : ouverture, curiosité, analyse, esprit critique...
- Elle démontre vos **connaissances** sur l'organisation, votre maîtrise du sujet et la compréhension de notions et de problèmes d'ECJS (engagement social ou politique).
- Elle témoigne de vos capacités d'**expression** et de votre aptitude à trier, à **synthétiser** les informations.