



NOTE DE SYNTHÈSE

C'est un document interne qui circule de façon ascendante. Il est donc rédigé à la demande d'un supérieur et toujours à partir d'informations, de documents... Il permet de faire le point sur un sujet précis.

🌟🌟🌟 ce n'est pas un résumé de texte ! il s'agit de ne retenir que les seules informations se rapportant au sujet

Préparation :

- ↪ Surligner les passages se rapportant à l'objet de l'étude, pour un document audio ou vidéo prendre en note les éléments qui se rapportent au sujet
- ↪ Effectuer les regroupements nécessaires pour éviter les répétitions
- ↪ Donner un sous-titre à ces regroupements

Rédaction :

- ↪ **Introduction** : elle doit être simple, aller droit au but, poser le problème et annoncer le plan
- ↪ **Développement** : les grandes parties sont introduites par des sous-titres. Ils facilitent la lecture et permettent au destinataire d'accéder directement au type d'information qui l'intéresse le plus.
La rédaction doit être simple, les informations sont reformulées dans des phrases courtes.
- ↪ **Conclusion** : elle est synthétique, elle ne donne pas d'avis personnel, elle ne contient pas de formule de politesse

Présentation : pas de norme mais quelques usages

- ↪ Entête simplifiée (nom de l'entreprise et service)
- ↪ Emetteur
- ↪ Destinataire
- ↪ Date
- ↪ Titre qui peut contenir l'appellation rapport ou note de synthèse
- ↪ Objet de l'étude qui peut ou non être inclus dans le titre
- ↪ Sources
- ↪ Signataire

C'est un document très structuré : il faut donc employer des titres, des sous titres. Il doit être très lisible et permettre une lecture rapide.

/// Le plus grand soin est à apporter à la syntaxe et à l'orthographe.