

Fiche méthode

Rédiger une note de synthèse



La note de synthèse permet de rendre clair un ensemble d'informations contenues dans une multitude de documents traitant d'un même sujet.
Elle met en avant des points essentiels à retenir autour d'un thème particulier.

1. Préparer la note de synthèse

La note de synthèse répond à une commande.
Votre responsable vous confie la tâche de préparer un document qui répond à une question précise et qui doit présenter un certain nombre d'informations qui répondent à cette question.
Pour réaliser votre travail, vous avez à votre disposition divers documents (tableaux statistiques, extrait d'un article de presse, documents internes...).

Sur votre brouillon, vous devez :

- relever la question à laquelle vous aurez à répondre,
- noter le plan que vous devrez suivre pour la note de synthèse (il vous est généralement donné dans l'énoncé),
- prendre connaissance des documents.
- surligner les informations qui vous serviront à rédiger la note de synthèse,
- rédiger, à l'aide de phrases simples, les différentes parties de note de synthèse. Soyez précis si vous devez illustrer vos propos par des chiffres.

2. Réaliser la note de synthèse

Votre travail préparatoire terminé, vous pouvez réaliser votre note de synthèse sur votre copie.
Votre travail doit être propre et lisible.

Proposition de présentation :

Emetteur (attention ne pas mettre votre NOM)	Lieu, date :
Objet :	Note à l'attention de
Références	
Introduction	
Développement	
Conclusion	