

Les différentes formes de synthèse dans une discussion

a) La synthèse chronologique

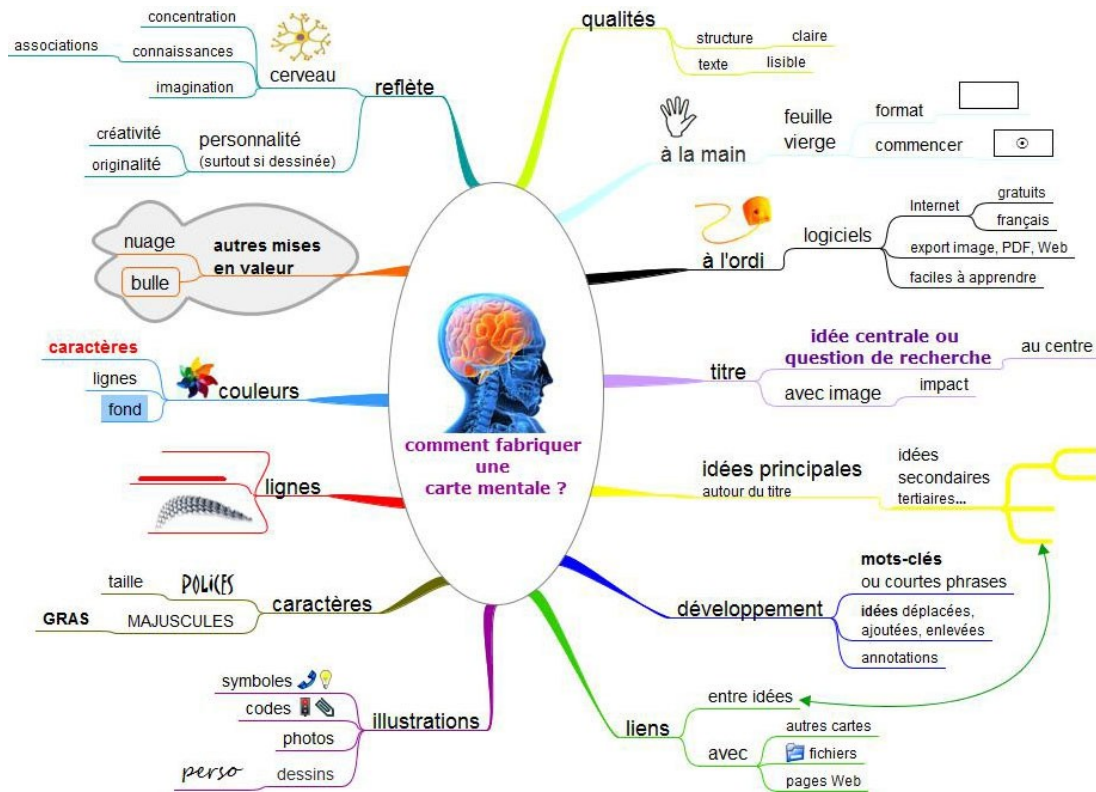
Elle reprend le déroulement de la discussion, en essayant de faire apparaître les passages, les liens qui font que l'on passe d'un point à l'autre, les césures, les ruptures, les détours, les points laissés en chemin, les retours sur une ou des lignes empruntées auparavant... Comme le récit du chemin parcouru.

Le modèle classique, plutôt asséché, est le procès-verbal ou compte-rendu d'une réunion pour autant qu'il aille à l'essentiel ; le modèle extrême mais qui ne relève alors plus à proprement parler d'une synthèse (et qui est généralement peu intéressant sauf à garder mémoire pour une raison précise qui le justifierait) est le *verbatim* (compte rendu complet et fidèle, à usage mémoriel, rédigé par une partie dans une conversation diplomatique, juridique ou philosophique même) ou aussi « la minute », qui, au tribunal, reprend mot à mot les déclarations des différents intervenants.

b) La synthèse organique

Elle tend à faire ressortir le fruit de la pensée collective, peu importe son cheminement, ou qui a dit quoi et à quel moment ; elle fait apparaître des distinctions qui ont été opérées (de points de vue, de définitions de concepts, de lectures de la question ou de l'objet du débat, de valeurs en jeu...), elle pointe des tensions, des contradictions, des articulations qui se sont exprimées...

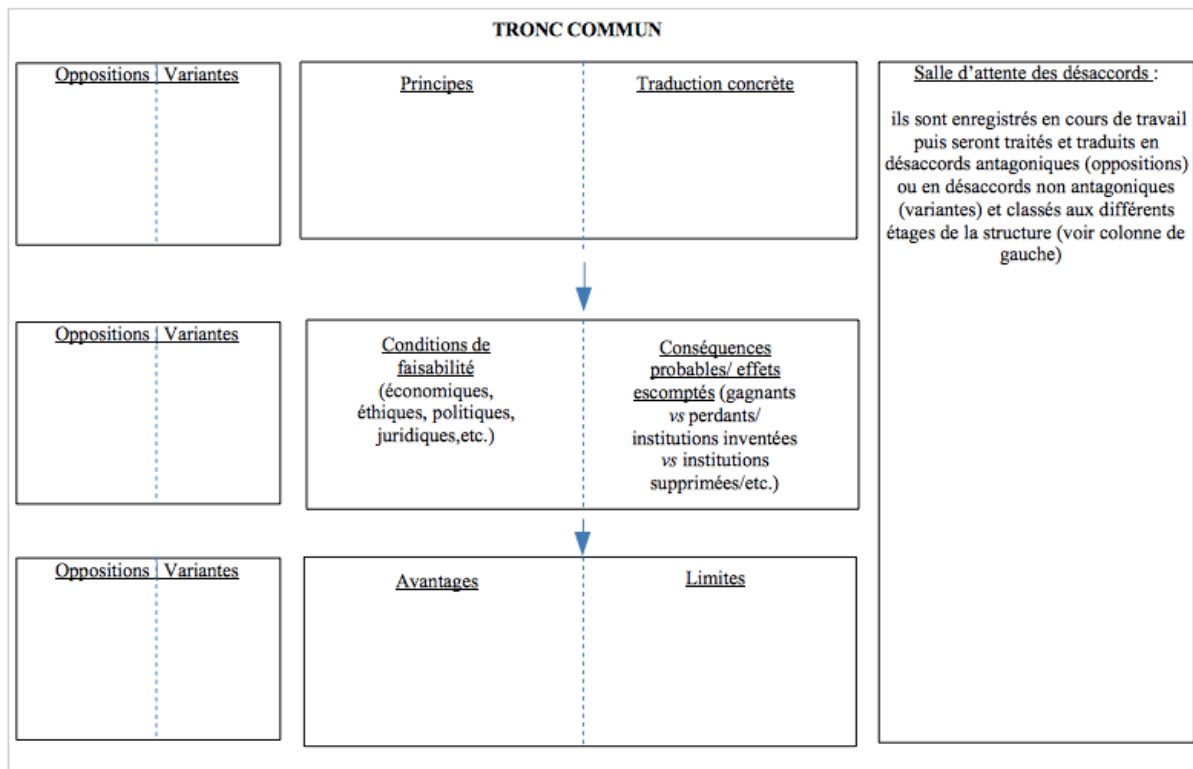
Pour aider à la rédiger voire à la présenter, on pourra s'appuyer sur une prise de note en *mind mapping* (carte heuristique), véritable cartographie de la pensée qui se co-construit. Il existe aujourd'hui des programmes informatiques qui proposent ce genre de choses.



c) La synthèse pré-structurée

Elle s'appuie sur une grille préétablie en fonction de la question traitée, de manière très cadrée (ex. : propositions formulées + arguments et contre-arguments / contre-propositions formulées + arguments et contre-arguments / liste des décisions prises).

Exemple de grille de synthèse pré-construite



Par ailleurs, le synthétiseur peut aussi avoir pour fonction de synthétiser des questions posées par le public à un ou plusieurs invité(s). Cela peut être utile lorsque l'on prend plusieurs questions en une fois avant que l'invité ne réponde, par exemple. On peut aussi décider que les questions doivent être obligatoirement soumises par écrit au synthétiseur avant d'être renvoyées aux invités, notamment lorsque le public est particulièrement nombreux. En effet, tout le monde a alors la possibilité de soumettre sa question, mais on gagne du temps en regroupant celles qui se recoupent et en éliminant celles qui sont hors-sujet.

2. Quand intervient le synthétiseur ?

Il peut le faire :

- Soit **en cours d'échanges** et, dans ce cas, **il aide à faire apparaître (ou à garder) le fil de la discussion et à ralentir le flux** ; le synthétiseur intervient alors à son initiative ou à la demande de l'animateur lorsque celui-ci souhaite que l'on fasse le point sur l'avancement de la discussion, par exemple sur les points d'accords et de désaccords, de distinctions et de similitudes, etc., avant de voir comment la prolonger ou avant d'aborder un tout autre aspect du problème ou encore quand le moment de prendre une décision semble se dessiner ; cette synthèse intermédiaire est particulièrement utile quand la discussion arrive à un carrefour : on a suffisamment d'éléments pour prendre une décision, pour trancher entre deux positions opposées, pour faire le tour des désaccords ou pistes diverses afin de passer à une autre question.
- Soit **en fin de discussion pour donner à voir la richesse du travail intellectuel produit** et l'articulation de ce que l'on croyait

parfois très décousu, en mettant éventuellement l'accent sur les « nœuds » et les « déblocages » intervenus. Il faut ici bien voir si une synthèse finale se justifie : elle doit avoir un apport, notamment en termes de narcissisation du groupe, sinon elle prolongera inutilement la rencontre et ne sera dès lors écoutée par personne.

- Soit **en fin de réunion** toujours, mais cette fois **pour résumer les décisions** prises en cours de réunion afin de les faire (re)valider.

3. Quelques points de vigilance

- Pour la synthèse pré-structurée, **préparer un tableau, qui peut se remplir sous le regard des discutants**, en cours de discussion (via ordinateur, projecteur et grand écran), ce qui a l'avantage de permettre à chacun de voir « en direct » si et en quoi son propos et celui des autres font avancer la discussion.
- Lors du rendu de la synthèse, si on veut faire apparaître des distinctions, **utiliser au mieux la symétrie des formules**. Cela fait mieux ressortir directement ce qui est en jeu ou en opposition (exemple de formulation en symétrie: « Doit-on déterminer qui est compétent pour faire une synthèse ou doit-on s'exercer tous à devenir compétents pour faire une synthèse ? »)
- Quand on renvoie la synthèse, **donner de la valeur, de l'importance à tout ce qui est exprimé** : cela pousse à l'écoute et cela donne à chaque idée que le groupe a formulée l'importance qu'elle mérite.
- **Trouver un bon équilibre dans la longueur de la synthèse**, entre une synthèse trop courte, parce qu'elle dégagerait les idées de manière trop épurée, et une synthèse trop longue, parce qu'elle se voudrait trop exhaustive.
- **Citer dans la synthèse des exemples précis** de ce qui a été dit et **citer qui l'a dit**. Cela peut donner de la chair à la synthèse, en faisant notamment revivre l'un ou l'autre moments-clé dont on se souvient tout en donnant de l'importance à ce qui s'est passé. Attention toutefois à ne pas omettre de citer juste une ou deux personnes qui auraient alors l'impression de n'avoir rien dit « d'intelligent »... Attention aussi à manipuler ces références avec précaution: si on cite quelqu'un, il faut être sûr de ne pas trahir sa pensée sinon on risque de relancer un débat, sur « ce n'est pas ça que j'ai dit » ou « que j'ai voulu dire », etc.
- **Bien relever ce qui a été développé** à propos des différentes questions, des différents thèmes, pas seulement lister les questions et les thèmes abordés (« On a donc parlé de ceci, puis de ça, puis on est passé à telle nouvelle question, qui nous a fait nous demander si... »).
- Pointer en fin de synthèse quelques pensées ou approches « **minoritaires** » qui n'ont pas été reprises dans la synthèse même, parce que trop décalées, mais qui méritent d'être rappelées et suggérées comme prolongements possibles de la réflexion.

Extrait du *Manuel d'animation d'une discussion politique*, G. Jeanmart, C. Leterme, T. Müller, à paraître prochainement.