La note de synthèse consiste à faire le point sur un sujet donné dans un exposé bref et facile à consulter. Dans cette note, le rédacteur fait la synthèse d’informations qu’on lui a fournies ou qu’il a recherchées.

La note de synthèse est un document de communication professionnelle destiné à un supérieur hiérarchique.

Elle peut être réalisée aussi par des étudiants dans le cadre de leur formation pour faire la synthèse de documentations à l’attention de leur professeur…

PRESENTATION DE LA NOTE DE SYNTHESE

(Nom de l’organisation)

Nom du rédacteur

(sa fonction) lieu et date

 Nom du destinataire

NOTE DE SYNTHESE : (indiquer le sujet)

Sources :

L’INTRODUCTION : indique le thème et le plan suivi

LE DEVELOPPEMENT : fait la synthèse des informations collectées

*Possibilité de faire une ou deux parties*

LA CONCLUSION : dégage les points essentiels