

RAPPORT JURY CCINP 2022 (EXTRAITS)

LE TITRE

Il doit refléter le thème principal commun à tous les documents, être précis et aussi concis que possible.

L'INTRODUCTION

Il est conseillé :

- de présenter brièvement le corpus de documents en indiquant obligatoirement pour chaque document au minima la source et la date accompagnés de quelques mots reflétant l'esprit de chaque document. On pourra, par la suite, pour s'y référer, ne mentionner que le numéro du document, à condition que ce numéro soit clairement explicité dans l'introduction ;
- d'introduire le thème, ainsi que la problématique (le ou les questionnements pouvant émerger du thème commun) et les axes de réflexion permettant de traiter ces questionnements.

L'introduction doit néanmoins rester concise étant donné le nombre limité de mots à respecter.

Pour information, la date, la source (et l'auteur éventuellement) ne compteront chacun que pour un seul mot.

LE DÉVELOPPEMENT

Il peut comporter deux à quatre parties correspondant aux axes de réflexion répondant à la problématique dégagée. Dans cette partie où apparaît la synthèse, les éléments clefs relevés doivent être présentés **non pas sous forme de résumé chronologique** (c'est-à-dire comme les résumés consécutifs des divers documents) **mais confrontés et croisés** suivant la problématique retenue qui doit être la seule ligne directrice. Ces éléments doivent donc être réorganisés de façon cohérente et hiérarchisée. Ils doivent être reformulés : les phrases copiées et les citations trop nombreuses doivent être évitées.

Pour tout élément restitué, la référence à sa source dans le corpus doit être précisée **de manière aussi claire que possible.**

LA CONCLUSION

Elle ne doit comporter ni opinion personnelle ni ajout d'information.

CONSEILS ET ÉCUEILS À ÉVITER

- Le titre ne doit être ni trop long ni trop vague mais il doit cerner toute la problématique. La recherche d'originalité peut être dangereuse : jeux de mots, expressions toutes faites peuvent être contre-productifs s'ils ne sont pas pertinents et parfaitement adaptés.
- Le corpus doit être étudié avec attention afin d'éviter les erreurs de compréhension et ne pas déformer les propos.
- **Aucun document ne doit être laissé de côté ou négligé.** Ils ont tous la même importance y compris le document iconographique, s'il y en a un.

Il faut se garder :

- de négliger l'introduction ou la conclusion,
- de résumer successivement chaque document sans les confronter,
- d'oublier de restituer des éléments importants,
- de commenter les documents, donner son avis ou rajouter des idées ou des faits ne figurant pas dans le corpus, que ce soit dans le corps de la synthèse ou la conclusion,
- de confondre le thème et la problématique,
- de confondre l'exercice de synthèse avec le commentaire ou la dissertation,
- de recopier des bribes de textes ou d'abuser de citations au lieu de reformuler.

Préparation des étudiants

Si la maîtrise de la technique de synthèse semble acquise pour une grande majorité de candidats, il n'en va pas de même pour le niveau de langue qui reste trop superficiel pour beaucoup. Les règles de base sont souvent bafouées au profit d'un discours plat dénué de richesse et de structures complexes pertinentes. À cela s'ajoute quelquefois une écriture bâclée ou illisible qui rend la copie encore moins attractive.

Point de vue des correcteurs sur l'aide à apporter aux candidats

Méthode - Il est important de rappeler aux futurs candidats que le titre, l'introduction et la conclusion doivent être rédigés avec autant de soin et de rigueur que le corps de la synthèse lui-même. Il faut par ailleurs les amener à

percevoir ce qui est entendu par des termes tels que problématique, croisement des informations, croisement des documents et les aider à bâtir une véritable problématique afin d'éviter qu'ils ne se contentent d'une question qui appelle à une réponse basée sur du factuel. Il faut également leur rappeler qu'il faut prendre de la distance par rapport au corpus proposé et se garder d'introduire toute opinion personnelle par ailleurs sanctionnable. Cette année encore on a pu trouver, certes beaucoup moins par rapport aux années précédentes, des « accroches » en début d'introduction. Il est bon de rappeler que **si ces accroches sont acceptables à l'oral, elles sont à bannir à l'écrit.**

Maîtrise de la langue - Le niveau de langue est très discriminant. Il est par conséquent indispensable pour les candidats de revoir et / ou d'approfondir les bases grammaticales, d'apprendre à complexifier leur discours et d'enrichir leur lexique, qu'il soit général ou de spécialité.

Culture - Il faut inciter encore et toujours les candidats à lire des articles de presse, visionner des reportages et regarder régulièrement des journaux télévisés en langue anglaise afin d'enrichir leurs connaissances.

Présentation de la copie - Une copie se doit d'être présentable, tant pour s'assurer une meilleure réussite que par respect pour le correcteur. Cette année encore, on déplore de nombreuses copies plus ou moins illisibles du fait d'une mauvaise écriture, ou de ratures répétées. Laisser plus d'espace entre les lignes, s'efforcer d'écrire en plus gros caractères suffisent parfois à améliorer la lisibilité. Il est par ailleurs très important de bien gérer son temps afin de ne pas être pris au dépourvu, au risque de ne pouvoir terminer son argumentation ou finaliser sa copie. Rappelons que les consignes énoncées en début de sujet doivent être lues avec la plus grande attention. Ainsi, concernant le nombre de mots, il est exigé non seulement de l'indiquer en fin de synthèse mais également de marquer un trait vertical tous les vingt mots. Bien que l'on relève de gros progrès par rapport aux années précédentes dans ce domaine, certains candidats étourdis ou moins rigoureux négligent encore cette consigne.

Quelques rappels méthodologiques sur l'exercice de synthèse

Comme mentionné dans les rapports des années antérieures, la méthodologie de la synthèse de documents s'apprend. Il est important de bien connaître sa technique et ses règles afin de s'assurer une meilleure réussite.

Points sur lesquels doit porter l'entraînement

- La lecture approfondie des textes pour bien s'imprégner de la thématique abordée et **éviter les erreurs de compréhension et les déformations d'éléments d'information.**
- Le relevé **exhaustif** (au sein d'un tableau à colonnes éventuellement ou en les surlignant avec des couleurs différentes pour chaque texte) des **idées clés** de chaque document permettant de mettre en relief **leurs similitudes et leurs divergences** et pouvoir ainsi facilement organiser leur synthèse.
- La mise en évidence de la problématique par **croisement des idées clés** (c'est-à-dire **par confrontation des similitudes et des oppositions**) et non linéairement dans le déroulé chronologique des textes.
- Le choix du titre, qui ne doit intervenir qu'**après** avoir dégagé la problématique et qui doit en être l'expression claire et simple. Éviter les titres fantaisistes et veiller à ce que le titre reflète l'idée générale du corpus proposé.
- La rédaction d'une introduction présentant, comme indiqué dans les consignes, la source et la date de chaque document, accompagnés d'un bref descriptif de l'idée phare pour chacun d'eux et suivis d'une problématique aussi claire et pertinente que possible.
- La **sélection parmi les données**, statistiques ou autres, illustrant les idées clés (surtout si elles sont nombreuses), **de celles qui paraissent les plus significatives**, les plus frappantes ou tout simplement les plus faciles à comprendre pour soi-même en premier lieu. Ne jamais mentionner une statistique si l'on n'est pas sûr de l'avoir clairement comprise.
- La rédaction d'une conclusion pertinente **en veillant scrupuleusement à ne pas y intégrer d'ajout d'information, d'opinion ou de jugement personnel.**

Il est par ailleurs essentiel

- De s'assurer d'**exploiter tous les documents du corpus** y compris le document iconographique s'il y en a un.
- **De veiller à équilibrer le contenu** : ne pas développer exagérément une partie au détriment du reste et ne pas accorder une importance démesurée à l'un des documents par rapport aux autres.
- **D'utiliser exclusivement les informations fournies dans le corpus** et se garder de rajouter, dans n'importe quelle partie de la synthèse,

des éléments autres, aussi culturels soient-ils, ou d'introduire des opinions personnelles. On ne répètera jamais assez qu'**une accroche en début d'introduction ne relevant pas des éléments présents dans le corpus doit, contrairement aux exigences de l'épreuve orale, être totalement bannie à l'écrit.**

COMPTE-RENDU DES ERREURS ET MALADRESSES COMMISES – CONSEILS AUX FUTURS CANDIDATS

Nous recommandons vivement aux futurs candidats de prendre connaissance des erreurs linguistiques et / ou méthodologiques relevées ci-après afin d'éviter de les reproduire. Rappelons au passage que certaines erreurs sont fortement sanctionnées. Un anglais parfait ne suffit pas à produire une bonne copie. De la même manière, une excellente compréhension du corpus et une bonne maîtrise méthodologique sont insuffisantes si le niveau de langue est défaillant. Le compte rendu suivant est basé sur les remarques les plus fréquentes relevées par les correcteurs, appuyées, le cas échéant, d'exemples précis.

1. Le titre

En général, les candidats ont essayé de produire des titres en relation avec les documents proposés, pertinents et cohérents, mais cela peut aboutir à des formulations habituellement attendues ou assez fantaisistes, poétiques ou grandiloquentes. Si le titre est souvent approximatif ou incomplet, il est très rarement oublié. Trop de candidats cherchent à inventer des titres accrocheurs qui sont souvent mal formulés et réducteurs par rapport au sujet traité dans le dossier.

2. L'introduction

On remarque un effort général pour mieux cerner la problématique et mettre les documents en perspective. Certains candidats cependant se contentent de lister les quatre documents de manière brute, parfois même incomplète. Ils doivent apprendre à mettre en relation les documents en mentionnant rapidement les idées clés, afin de rédiger une problématique qui pose de manière complète les enjeux du dossier.

On note encore cette année, bien qu'à un moindre degré par rapport aux années précédentes, des ajouts d'informations en guise d'accroche avec des banalités. **Rappelons que ces amorces, parfaitement appropriées à l'oral, sont à bannir à l'écrit.**

Si la problématique est la plupart du temps pertinente et bien formulée, elle comporte encore trop souvent des erreurs de syntaxe liées à la non maîtrise du discours indirect.

Comme la problématique, le plan a souvent été très similaire d'une copie à l'autre, opposant les avantages et les inconvénients. Ce plan, certes acceptable, manquait d'originalité. Les copies qui se sont démarquées sont celles qui ont essayé une autre approche. Ce croisement était plus approprié et permettait de couvrir l'intégralité du dossier.

On rappellera que **le plan doit s'adapter à la spécificité des documents** et ne devrait pas être le même plaqué sur chaque dossier : ici, certains candidats ont tenté, par exemple, un plan évoquant les faits et causes/conséquences/solutions, alors qu'il n'y avait pas de solution évoquée de façon suffisamment poussée dans le dossier.

Il faut également éviter les raccourcis logiques qui ne correspondent pas à ce qui est dit dans le dossier.

3. Les idées essentielles à retenir

Les candidats sont en grande majorité bien entraînés à l'exercice et sont capables de restituer correctement l'essentiel des idées clés. En revanche, **le degré de précision de cette restitution est souvent insuffisant** : les idées sont reformulées de manière vague afin de pouvoir mentionner plusieurs documents à la fois. Or, **le correcteur devrait pouvoir comprendre les tenants et aboutissants du dossier à la seule lecture de la synthèse du candidat**, sans avoir à lire les documents. Il faut donc veiller à tout expliquer aussi clairement que possible. **Synthétiser n'est pas généraliser** : la présence d'exemples, de chiffres tirés du dossier est essentielle pour préciser le propos. Certains candidats cherchent d'ailleurs à utiliser ces données chiffrées, mais **effectuent des raccourcis qui mènent à des faux-sens, voire des contresens**. Il faut également rappeler que **la synthèse doit se cantonner à ce qui est dit explicitement dans le dossier** : certains candidats font des déductions impossibles à vérifier en se

basant sur leurs impressions personnelles. Si une idée n'est pas mentionnée, il ne faut pas essayer de la déduire. De même, il faut veiller à ne pas exagérer certaines idées.

Rappel : Les candidats doivent veiller, comme indiqué dans le sujet, à **donner un traitement égal à tous les documents**. Il est conseillé pour cela de dresser un brouillon de synthèse sous forme de liste à puces, en utilisant un surlignage 'code couleurs' pour identifier les similitudes et/ou les différences majeures entre les documents proposés.

4. Le croisement des idées

Cette compétence va de pair avec la rubrique précédente : difficulté à repérer les informations essentielles ou pas. Elle est aussi en lien avec le degré de maîtrise notionnelle fonctionnelle : principalement la gestion des mots de liaison appropriés. Souvent les candidats ne savent pas complexifier les énoncés et ont tendance à juxtaposer des phrases sans lien sur le contenu des documents, parfois dans l'ordre « chronologique » voire même groupé (Doc.1, Doc.2, Doc.3...). Peu de copies parviennent à croiser les documents de manière équilibrée. Le doc 4 ici a souvent été sacrifié, mal interprété. À noter également que le manque de plan clair annoncé, avec absence de *topic sentence* au début de chaque partie, nuit à l'intelligibilité du thème de la partie concernée et au bon croisement des documents.

Les développements étaient parfois organisés de manière très descriptive (ce que le streaming a changé pour les utilisateurs, ce qu'il a changé pour les artistes). Très souvent, cette organisation peu dynamique a amené les candidats à laisser de côté certaines informations importantes. **Il serait bon de s'assurer que le plan du développement progresse de manière cohérente, pertinente et dynamique**. De la même manière, la progression cohérente de l'ensemble était parfois perturbée par des redites d'une partie à une autre. **Il s'agirait, dans ce cas, de mieux cerner l'objet de chaque partie, de manière à s'assurer qu'elles sont bien distinctes les unes des autres et qu'il y a une réelle cohérence entre l'objet annoncé et les idées qui sont ensuite restituées au sein de chaque partie**.

Par ailleurs, certains développements étaient très déséquilibrés, avec une partie du développement beaucoup plus succincte, ce qui avait l'inconvénient supplémentaire d'empêcher le croisement efficace des documents.

Certains candidats cependant oscillent toujours entre synthèse et commentaire, abusant d'un style intrusif et subjectif, avec l'utilisation d'adverbes ou d'expressions tels que *unfortunately* sans référence immédiate au document, *pretty attractive*, *It is unfair* sans référence immédiate, *the most important*, *the worst*, *it shows it well*, *thankfully*, *a crazy growth*, etc. Certaines copies également multiplient les références aux documents, ce qui a tendance à parasiter le propos. **Il faut donc parvenir à trouver un juste milieu**.

Chez d'autres candidats, les références aux documents sont peu explicites ou inadaptées. **Il faut veiller à bien clarifier les références**. Certains candidats par exemple citent le nom d'un journaliste sans que l'article dont il est l'auteur ne soit clairement précisé. De la même manière, les mots Doc 1, Doc 2 etc., doivent clairement être identifiés dans le corps de la synthèse. Il suffit pour cela, comme savent le faire certains candidats, de rajouter ces mots (Doc 1 ; Doc 2 etc.) à la suite de chaque source citée dans l'introduction.

La conclusion quant à elle a très souvent mené à des ajouts d'informations, voire à des contresens. Elle consistait parfois simplement à résumer ce qui avait été dit dans le développement et ne permettait pas, de ce fait, de proposer un réel bilan. Un certain nombre de copies ne proposaient aucune conclusion.

Citation des sources

Comme relevé plus haut, les sources sont parfois mal citées :

- utilisation du prénom, voire du prénom suivi de l'initiale du nom au lieu du nom de journaliste ;
- citation d'un nom de journaliste dans le corps de la synthèse sans que celui-ci soit préalablement et clairement nommé dans l'introduction et sans aucune référence au n° de document ;
- n° de document différent de celui présenté dans le sujet lorsque le candidat a modifié l'ordre des documents dans son introduction.

Conseils

Citer la source des informations de manière explicite et correcte.

Respecter l'ordre des documents dans l'introduction afin de rendre les références plus claires dans le développement.

Veiller à mettre en relation les éléments clefs pouvant déboucher sur un « fil conducteur ». Ceci évitera les répétitions.

Apprendre à nuancer ses propos tout en veillant à reformuler de manière précise et fidèle les idées importantes des documents.
Éviter le saupoudrage (padding). Être aussi concis et efficace que possible.

Savoir utiliser les mots de liaison et ne pas en abuser de manière contreproductive. Structurer et hiérarchiser le discours ne revient pas à utiliser ces structures de façon désorganisée et contradictoire en début de chaque phrase.

5. La richesse et la pertinence lexicale

Si certaines copies manquent de reformulation, voire consistent uniquement en un 'copier-coller', le lexique des candidats est acceptable dans l'ensemble, mais des erreurs sont encore commises sur des termes classiques.

La plus présente concerne l'emploi de certaines prépositions, avec oubli quasi systématique de *to* après *listen*, l'utilisation de *of* au lieu de *from* pour présenter la source des documents, la confusion entre *in* et *on* dans la présentation des dates (ex : *on February*).

Les confusions lexicales sont également fréquentes, même sur des mots simples : *add/ad*, *billion/million*, *through/threw (!)*, *enough/in off (!)*, *auditor/listener*, *wild/wide*, *extend/extent*, *era /area*, *new / news*, sans oublier la sacro-sainte confusion entre '*economical*' et '*economic*'. Certaines de ces erreurs reviennent d'une année sur l'autre, les candidats gagneraient donc à lire le rapport.

Certaines difficultés relevées sont plus spécifiques au sujet : le lexique dédié au document 4 a souvent manqué de précision et les candidats ont été créatifs... '*the graphic*' ; *an up*, *a crazy growth*, *an infograph* (pour *infographic*), *digital* utilisé comme substantif...

On a pu relever de nombreux calques : *it amplificates*, *benefic*, *the economics*, *changements*, *benefittable* ; *restructurated*, *they are open at the discovery*,

diffuse (pour *broadcast*) ; *an explication* ; *to do the necessary* ; *to provocate* ; *they touch* (pour *earn*) ; *habitually*, etc.

Des fautes de registre ont également ponctué certaines copies : *way more...* / *gonna* / *they are minding their own business...* On ne saurait que conseiller aux candidats de **veiller à employer un registre de langue soutenu et adéquat**.

L'orthographe de termes classiques a fait l'objet de nombreuses erreurs : *exemple*, *independant*, *listenning*, *plateform*, *dollard*, *consummer*, *carreer...* Même les candidats employant une langue de qualité n'échappent pas à ces erreurs qui parasitent le propos !

Il faut saluer les copies qui ont su employer un lexique varié et bien maîtrisé : les verbes de paroles et mots de liaison sont souvent très divers, ce qui est appréciable. En revanche, certains candidats tombent dans **un excès de synonymie, et emploient un vocabulaire visiblement appris par cœur** mais pas toujours bien compris, ce qui crée un propos très artificiel.

Conseils

Nous ne répèterons jamais assez l'importance du répertoire lexical dans la réussite d'un candidat. Cependant, ce lexique doit être acquis dans son contexte (la lecture en est un excellent moyen) pour en cibler les hypothétiques subtilités. De nombreux candidats ont voulu enrichir leur propos en mobilisant du lexique appris sans connaissance des cas d'emploi, ce qui a conduit à des résultats bien peu probants.

Les mots de liaison sont incontournables et constituent une bonne base lexicale. Cependant, il faut maîtriser leur utilisation, ce qui nécessite un travail rigoureux afin d'éviter des erreurs gravissimes telles que la confusion entre *Therefore* et *However*.

Il faut travailler sur la rédaction et l'organisation de structures plus complexes, s'entraîner, lire régulièrement des articles de presse pour s'imprégner des formules et structures utilisées afin d'exprimer toutes sortes d'idées. Le but est d'étendre le lexique lié aux sujets d'actualité et de développer plus d'aisance dans la rédaction.

Une lecture approfondie du corpus et une relecture rigoureuse de la copie une fois terminée aident souvent à repérer des erreurs malencontreuses ou de

simples fautes d'étourderie.

6. Les compétences grammaticales

On a pu relever cette année, comme les années précédentes, de **nombreuses erreurs sur les structures de base** :

- 's' oublié à la 3e personne ;
- 's' ajouté aux adjectifs qualificatifs.
- Confusions entre les adjectifs possessifs : *his / her, its* au lieu de *his, there, there're* au lieu de *their, it's* au lieu de *its* ;
- Confusion entre *other* et *others* ;
- Confusion entre l'adjectif *easy* et l'adverbe *easily* ;
- Utilisation fautive du 'the' (en particulier dans les références aux documents '*the doc 1*' au lieu de '*document 1*' ou '*the first document*') mais aussi devant des noms abstraits génériques (~~the~~ *music/ the streaming*) ;
- Confusion des pronoms relatifs (ex : *the artists which...*) ;
- Non maîtrise des temps (notamment confusion entre le *simple past* et le *present perfect*, verbes irréguliers non maîtrisés (*they were finded, it leaded...*) ;
- Utilisation de deux modaux à la suite (*will* suivi de *can*) ;
- Voix passive non maîtrisée (*the article wrote by...*) ;
- Méconnaissance du discours direct et indirect (très fréquent dans la formulation de la problématique).

On note par ailleurs de nombreuses phrases interminables, par conséquent syntaxiquement incorrectes, souvent accompagnées d'un défaut de ponctuation. La phrase complexe et la proposition relative en particulier sont souvent peu maîtrisées.

Conseils

Au vu des erreurs listées ci-dessus, il est vivement recommandé aux futurs candidats de s'astreindre à un travail méthodique et rigoureux afin de combler leurs éventuelles lacunes en matière grammaticale et lexicale et ce dès leur première année de classe préparatoire. Il leur faudra toujours garder à l'esprit que la qualité de la langue occupe une très grande place dans leur évaluation. La liste de fautes mentionnée ci-dessus peut constituer une bonne base de révisions permettant d'éviter

certains écueils.

7. Le respect des consignes et niveau global des candidats

L'exercice est globalement de mieux en mieux maîtrisé et on assiste à des efforts de discipline louables et appréciables de la part des candidats : peu de titres absents, les séparateurs et le nombre de mots ont été en général bien respectés. La compréhension du dossier est dans l'ensemble satisfaisante. De bonnes copies assez nombreuses. Peu de notes très basses.

En revanche, le niveau de langue est très hétérogène. Même les meilleures copies contiennent parfois des erreurs simples (accord sujet-verbe par exemple). Par ailleurs, trop de candidats encore ont des graphies difficiles à lire. Ce phénomène s'accroît en général au fil de la copie et dénote aussi un problème crucial de gestion du temps, peut-être parfois lié à une lenteur de lecture initiale.

8. Conseils aux futurs candidats pour améliorer l'approche de l'exercice

- Suivre scrupuleusement l'enseignement méthodologique prodigué par les professeurs.
- Réviser sérieusement les règles grammaticales sans lesquelles rien n'est possible.
- Lire régulièrement la presse anglo-saxonne pour acquérir du vocabulaire et avoir de meilleures bases culturelles. La lecture de plusieurs journaux différents permet de voir un même sujet abordé sous des angles différents, ce qui constitue un bon entraînement à l'épreuve de synthèse.
- Travailler les champs lexicaux par thématiques et apprendre des tournures efficaces et concises appropriées à l'exercice de synthèse.
- S'appliquer à écrire un anglais syntaxiquement correct dans un texte articulé par des mots de liaison appropriés et bien utilisés.
- Apprendre à gérer son temps à l'aide d'entraînements réguliers.
- Se munir le jour de l'épreuve d'outils nécessaires à un meilleur repérage des idées essentielles du corpus (stylos feutres de couleurs différentes par exemple).
- Bien lire les consignes inscrites sur le sujet et les respecter à la lettre.
- Bannir tout rajout d'information et toute opinion personnelle dans la

- rédaction. Il s'agit, rappelons- le, de faire un compte-rendu problématisé uniquement basé sur le contenu des documents.
- Veiller à citer les sources de manière claire et correcte tant dans l'introduction que dans le corps de la synthèse.
 - Bien équilibrer les différentes parties de la synthèse et ne pas négliger la conclusion.
 - Soigner son écriture, aérer le texte et éviter de raturer (cela s'apprend).
 - Bien relire sa copie avant de la rendre (ce qui requiert une bonne gestion du temps)

LA SYNTHÈSE CCINP EN BREF

TITRE :

- Pas de forme interrogative pour éviter de faire une problématique
- Titre concis et précis
- Pas de jeux de mots

SAUTER UNE LIGNE !!!!!

INTRODUCTION :

- Pas plus de 100 mots à écrire en UN SEUL paragraphe !
- Une phrase d'accroche qui n'ajoute pas d'information extérieure au dossier ni de commentaire personnel
- Présentation succincte des documents, en faisant des liens entre eux, et sur plusieurs phrases
- Donner la source et la date, chacun comptant pour un mot
- Ne pas résumer deux ou trois documents ensemble
- Ne pas regrouper les documents par nature
- Donner la problématique sous forme de question directe : Mot Interrogatif – Auxiliaire – Sujet – Verbe ... ?
- Introduire le plan, qui doit être en trois parties, sans utiliser « we » ou « one »

SAUTER UNE LIGNE !!!!!

DÉVELOPPEMENT :

- Chaque partie doit faire 100 mots maximum !

- Une « topic sentence » pour annoncer ce qui va être développé dans la partie
- Pour chaque élément utilisé, préciser la source
- Revoir l'emploi des mots de liaison pour les utiliser à bon escient
- Pas de plan en Oui / Non, avantages / inconvénients, pour / contre
- Faire un alinéa pour chaque partie
- Ne pas négliger le document iconographique qui doit apparaître dans toutes les parties !

SAUTER UNE LIGNE !!!!!

CONCLUSION :

- Ne pas reprendre les éléments développés dans le corps de la synthèse, mais répondre directement à la question
- Pas d'ajout d'information extérieure ni de commentaire personnel
- Pas de question rhétorique !

NE PAS OUBLIER DE METTRE UN SÉPARATEUR TOUS LES 20 MOTS !!!!!