

MÉTHODOLOGIE DE LA SYNTHÈSE

I. Présentation de l'épreuve

Les documents proposés dans le dossier de synthèse se rapportent à un thème commun pouvant intéresser le citoyen du monde (questions politiques, sociales, environnementales, etc.). Le thème peut être d'actualité ou plutôt de fond. Aucune connaissance spécialisée (politique, historique, culturelle, etc.) n'est nécessaire pour comprendre ces documents. Une lecture régulière de la presse non spécialisée est suffisante pour appréhender le dossier. Il est notamment conseillé aux candidats de suivre attentivement, pendant l'année du concours, les grandes problématiques qui font l'objet d'articles fréquents dans la presse générale anglophone. Lire différents journaux sur le même sujet offre un bon entraînement à la synthèse.

Le but est de réaliser un exposé objectif des idées présentées dans le dossier. Cet exercice est un entraînement à la rédaction d'un rapport professionnel, une note de synthèse permettant à un supérieur de prendre connaissance d'un grand nombre d'informations et de points de vue sur un sujet sous forme condensée. Le but est qu'un lecteur n'ayant pas eu connaissance des documents originaux puisse se faire sa propre opinion. La qualité principale d'une synthèse est donc l'objectivité. Les candidats ne sont donc pas invités à donner leur avis (ni opinion, ni commentaire personnel, ni biais) sur les documents

Sans citer ni paraphraser les documents proposés, mais en les reformulant systématiquement, le candidat réalisera une synthèse de ceux-ci dans une langue aussi riche et précise que possible. Il fera apparaître les arguments clefs de chaque article et les enjeux dans le contexte de l'aire géographique du dossier. Il fera émerger les lignes de force du dossier, c'est-à-dire les points de convergence ou de divergence émergeant de la confrontation des documents. La confrontation des points de vue proposés dans les différents documents est un élément essentiel de la synthèse. Cela signifie qu'écrire des résumés successifs des documents est une aberration. Il faut au contraire tresser les documents entre eux selon une problématique.

Notez que le lecteur de la synthèse doit savoir d'où les informations sont tirées, qui exprime tel ou tel point de vue, donc il faut systématiquement faire référence aux documents de manière habile et variée, tout en soulignant la source (« the document from *The Guardian* », « the document by this journalist »).

Quelques écueils à éviter

- Omettre des éléments importants. En particulier, aucun document ne doit être laissé de côté ou négligé. Ils ont tous la même importance y compris les documents iconographiques lorsqu'il y en a.
- Déformer le contenu proposé, que ce soit l'information elle-même ou l'angle sous lequel le journaliste la présente et la logique dans laquelle il l'inscrit.
- Confondre le positionnement d'un auteur avec les contre-arguments de détracteurs qu'il entend réfuter au sein de sa propre argumentation.

- Se contenter de résumer successivement chaque document sans établir de liens entre eux.
- Introduire des éléments personnels (avis, commentaire, remarque non présents dans les documents proposés).
- Avoir des parties déséquilibrées l'une par rapport à l'autre (trop courte/trop longue)
- Utiliser des mots de liaison de manière injustifiée.

II. Comment aborder chaque type de document ?

Pour un article de presse, une fois le paratexte analysé, il faut en dégager la teneur générale lors de la première lecture. Identifiez aussi le type d'article : s'agit-il d'un article factuel (*factual article*), d'un article de fond (*leading article*), d'un éditorial (*editorial*), d'une chronique (*column*), d'une critique (*review*) ? Lors des lectures suivantes, marquer en main, prélever les idées principales et les articulations logiques en mettant de côté les points les moins importants. Enfin, remplir un tableau synoptique (*summary table/synoptic table*) avec ces informations en les organisant de manière logique. Vous pouvez par exemple consacrer une colonne à chaque document, dans laquelle vous reportez titre, source, puis nature du document, et enfin les idées essentielles à l'aide de mots-clés et de brèves phrases.

Pour un document iconographique (dessin humoristique, photographie, publicité, etc.), il s'agit de dégager la ou les idée(s) principale(s), puis d'identifier son objectif propre tenant à sa nature iconographique (illustrer, simplifier, choquer, faire rire, etc...). S'il s'agit d'une photo, y a-t-il un écho à une autre image plus connue ? S'il s'agit d'un dessin humoristique, qu'est-ce qui rend comique la représentation des personnages ou des objets ? Enfin, il faut analyser comment la ou les idée(s) principale(s) se rattache(nt) à la problématique du reste du dossier (nouvelle idée, illustration, renforcement d'une idée, contradiction...). Il ne s'agit pas de décrire le document ou de se noyer dans les détails.

Pour un document statistique (graphique, tableau...), le but est de faire parler les chiffres. Rien ne sert de recopier les données telles quelles dans la synthèse. Examinez d'abord le titre du graphe et l'intitulé des axes. Puis regardez les variations : y a-t-il une brusque hausse (*a sharp rise*) ou baisse (*a drop*), ou une constance sur tel axe ? S'agit-il de valeurs absolues ou relatives ?

Pour un texte littéraire, étudiez le paratexte et mobilisez vos connaissances : s'agit-il d'un auteur ou d'un texte connu, d'une date de publication marquante ? La lecture doit ensuite vous permettre d'identifier où et quand se passe l'action ou la scène ; combien de personnages il y a, de quel sexe ils sont (attention aux prénoms anglo-saxons qui peuvent être trompeurs !) et quelles sont leurs relations entre eux ; ce qui se passe ou ce qui est argumenté, commenté, etc. Il est possible que des procédés littéraires viennent renforcer le message (ironie, image ou métaphore, symbole, etc.) : il sera alors de très bon aloi d'y faire adroitement référence dans votre synthèse. Mais ce qui importe le plus, c'est de voir comment ce texte se rattache au reste du dossier et ce qu'il y apporte.

III. Les grandes étapes

Il est conseillé de **procéder méthodiquement par étapes** :

1. Tout d'abord, **lire très attentivement une première fois le dossier**. Identifier alors la nature de chaque document et le paratexte (source, nationalité, date, titre, sous-titre) et dégager le thème et l'idée maîtresse de chaque document.
2. **Identifier précisément le thème et l'aire géographique du dossier**.
3. **Etablir un tableau de confrontation** : dans une colonne par document, reformuler les idées essentielles et les liens logiques entre ces idées (cause, fait, conséquence, problème, solution, arguments pour/contre, concession, objectifs, critiques, défenseurs, etc.). Étudier ensuite comment les idées de chaque colonne/document se complètent, se renforcent ou s'opposent.
4. Ce travail d'analyse doit **faire ressortir la problématique du dossier**, qui est différente de son thème ; un thème est statique, une problématique est dynamique. Une problématique est un axe conceptuel qui rend compte du dynamisme du passage dans son intégralité :
 - ➔ Il faut utiliser des concepts, des abstractions qui vous permettent d'analyser les documents, par opposition à seulement les décrire.
 - ➔ La problématique doit exprimer une tension et proposer un axe dynamique, dont vous pourrez explorer les pôles et le long duquel vous pourrez suivre une progression logique.
 - ➔ La problématique doit couvrir l'intégralité des aspects majeurs du dossier sans en omettre aucun.
5. Ensuite, **construire un plan** en deux à quatre grandes parties, qui répondent à la question posée en problématique sur la base des documents et seulement de ces documents. Les plans analytiques (faits, causes, conséquences/solutions/critique), par catégories (arguments historiques, politiques, sociologiques, économiques, philosophiques, etc.) ou les plans dit « notionnels » (le factuel/le structurel/l'implicite) sont plus riches et nettement préférables à des plans binaires type « pour ou contre » ou « avantages et inconvénients ». Organisez vos parties et sous-parties en allant du plus évident au plus implicite. Cf. rapport de Centrale : à qualité de langue égale, c'est la prise en compte de l'implicite qui fait la différence entre les copies. Assurez-vous de n'oublier aucun des éléments de votre tableau de confrontation.
6. Créer un **titre clair et informatif**. Toute fantaisie (jeux de mots notamment) est à proscrire. Cela peut aussi être fait à la fin de votre synthèse.

Seulement alors procéder à la **rédaction**.

7. L'introduction doit :

- Contextualiser le dossier en une phrase. Ne pas introduire d'élément extérieur au dossier. La phrase doit amener habilement la problématique.
- Présenter les documents (nature, origine, rattachement à la question posée) de manière adroite et concise, mais limpide.
- Poser la problématique clairement en une phrase.
- Vous avez ensuite l'option d'annoncer brièvement votre plan (stratégie exigée pour CCINP, facultative pour Centrale). Si vous décidez de ne pas l'annoncer explicitement, il faudra bien veiller à commencer chaque partie de votre synthèse en en précisant le thème.

8. Rédiger le **développement** en parties qui peuvent elles-mêmes être divisées en sous-parties selon le principe 1 idée = 1 paragraphe. Partez de l'idée transversale au dossier puis montrez comment elle est développée dans les documents. Les correcteurs apprécient toujours les efforts de présentation et le soin apporté à la lisibilité de l'écriture. N'oubliez pas de citer systématiquement vos sources.

9. La **conclusion** doit être assez expéditive, l'occasion de faire un bilan objectif très rapide, sans vous répéter. Elle doit répondre à la question posée par la problématique.

10. **Compter le nombre de mots**. Noter, de préférence au crayon de papier, une indication tous les vingt mots par le biais d'un comptage dans la marge en face. Indiquer en fin de synthèse le nombre total de mots et s'assurer d'avoir respecté la limite imposée.

Comment compter les mots ?

Les mots composés contenant un trait d'union (*hard-working, Marie-Antoinette, etc.*) et les sigles (*UNESCO, NASA, etc.*) comptent pour UN mot.

Pour information, les formes contractées (*I'm, that's, etc.*) compteraient pour DEUX mots. Elles sont toutefois à bannir de votre synthèse puisqu'elles appartiennent au registre oral !

Un mot au génitif (*John's, president's, etc.*) compte pour UN mot puisque le 's n'est la contraction de rien, mais une désinence.

Se relire attentivement en ayant vos points faibles en grammaire à l'esprit et en partant activement à la chasse aux fautes.

IV. Quels sont les critères d'évaluation ?

- **Titre et problématique introductive**
- **Restitution des éléments clefs**
- **Mise en cohérence de l'argumentation**
- **Qualité de l'expression** (critères linguistiques et stylistiques)