

LA SYNTHÈSE DE DOCUMENTS

EPREUVE ECRITE CONCOURS CENTRALE / CCP /CONCOURS e3a

NATURE DE L'ÉPREUVE

Tous les passages en italiques entre guillemets correspondent à des indications fournies par Centrale.

☐ Modalités générales

« La nouvelle épreuve sera une épreuve de synthèse de documents d'une durée de 4 heures. Quelques documents en langue étrangère (au minimum trois) seront proposés aux candidats qui devront en rédiger une synthèse, dans la langue étrangère choisie. Les documents proposés se rapporteront à un thème commun pouvant intéresser le citoyen du monde (questions politiques, sociales, environnementales, etc.).

Aucune connaissance historique, politique ou sociologique spécialisée ne sera nécessaire pour comprendre ces documents. Une lecture régulière de la presse non spécialisée sera suffisante pour appréhender le thème abordé et les documents proposés.

Le but est de réaliser un exposé objectif des idées présentées par chaque document, de façon que le lecteur de la synthèse puisse se faire sa propre opinion du sujet, sans avoir à consulter les documents originaux. Les candidats ne devront donc en aucun cas introduire de commentaire personnel. »

☐ Éléments d'évaluation

« Les copies seront évaluées suivant 5 critères :

- 1) Richesse et correction de la langue
- 2) Étendue et précision lexicale, reformulation
- 3) Restitution des informations utiles
- 4) Structure et enchaînement ordonné
- 5) Titre, problématisation, introduction »

☐ Exemple d'énoncé

« Rédiger en anglais en 500 mots environ une synthèse des documents proposés. Vous indiquerez avec précision à la fin de votre synthèse le nombre de mots qu'elle comporte. Un écart de 10% en plus ou en moins sera accepté. Votre synthèse comportera un titre comptabilisé dans le nombre de mots. »

METHODOLOGIE DE L'ÉPREUVE

La synthèse de documents est un exercice demandant précision et rigueur.

Il faut une approche totalement objective: **seuls les faits et le point de vue présentés par les documents doivent être pris en compte. Les jugements de valeur et l'introduction d'idées ou de connaissances annexes (même en rapport avec le thème commun) sont à proscrire.**

La synthèse doit donner une idée claire de l'ensemble des documents à un lecteur qui ne connaît pas forcément le sujet traité et qui n'a pas lu les documents d'origine (cf. remarque de Centrale allant dans ce sens).

Tous les documents doivent être synthétisés (pas question de laisser de côté celui qu'on n'a pas bien compris). Une synthèse se fait en plusieurs étapes.

☐ Travail préalable de lecture des documents

Il faut prendre le temps de lire soigneusement tous les documents proposés. Il y a trois démarches à accomplir :

1. déterminer la **nature des documents** → articles et textes parus dans la presse, extraits d'ouvrages (littéraires ou non), illustrations diverses en distinguant :
 - les documents à résumer, aussi appelés documents primaires → textes didactiques et polémiques qui sont à analyser en premier lieu.
 - les documents à transcrire / déchiffrer, aussi appelés documents secondaires → documents d'illustration tels que photos, dessins, caricatures, graphiques, statistiques à voir en second lieu.
2. s'intéresser au **paratexte** → **source et dates des documents** : origine britannique ou américaine à prendre en compte si nécessaire; voir éventuellement si les dates montrent une évolution de la situation d'un document à l'autre : les documents ne sont pas tous forcément de l'année en cours.
3. déterminer le **thème général et la problématique des documents**. La problématique est la première étape clé du travail car c'est la question générale qu'on peut poser sur le socle commun (=ensemble des documents), et à laquelle chacun des documents répond à sa façon.

☐ L'analyse des documents

C'est l'étape la plus importante. Plusieurs méthodes sont possibles.

L'une d'elles consiste à élaborer un tableau au brouillon, comportant autant de colonnes qu'il y a de documents (prendre la feuille dans le sens de la largeur est plus pratique). On remplit successivement les colonnes réservées aux documents, chaque colonne contenant les idées principales d'un document donné. Cela permet de visualiser ensuite l'ensemble des éléments essentiels des documents.

On peut aussi utiliser des feuilles de brouillon séparées. Quelle que soit la méthode utilisée, Il faut repérer les idées principales dans chaque texte 'primaire' se rapportant au problème général de la synthèse en soulignant dans le texte les expressions essentielles. (Attention, il faut souligner avec prudence, les documents risquent vite de devenir illisibles car trop surchargés). Il est aussi **indispensable de reformuler tout de suite chaque idée qui paraît essentielle, la synthèse n'étant pas une juxtaposition de 'copier-coller'**. Il faut prendre en compte les documents 'secondaires' (illustrations, tableaux de statistiques, graphiques...)

pour en retenir ce qui se rattache à la problématique.

Dans tous les cas, il faut s'attacher en priorité au contenu des documents : les remarques concernant le style et la tonalité d'un document sont inutiles (ce conseil vient de Centrale). Il ne s'agit pas d'une explication littéraire.

□ **La confrontation des documents**

Comme l'affirme Centrale, il ne faut pas « se contenter de résumer successivement chaque document sans établir de lien entre eux. »

« Il est attendu du travail demandé qu'il restitue les éléments clefs contenus dans les documents proposés et qu'il montre comment ceux-ci se complètent, se renforcent, s'opposent, etc. La confrontation des points de vue proposés dans les différents documents est un élément essentiel de la synthèse. »

Après le 'tri vertical', il faut procéder à un 'tri horizontal', soit en prévoyant un espace de plus au tableau (colonne supplémentaire ou au bas de la page), soit en utilisant une feuille séparée pour récapituler. C'est ce qu'on appelle la **confrontation des documents**. Elle permet de voir quelles sont les relations qui s'établissent entre les idées contenues dans les différents documents.

- **les idées peuvent se compléter** : une idée développée dans le document 3 peut se poursuivre dans le document 4 ; une idée énoncée dans le document 2 peut être nuancée dans le document 1.

- **les idées peuvent se renforcer** : on peut retrouver la même idée dans deux documents différents (ce qui lui donne de la force) ; on peut ainsi trouver dans le document 3 un exemple qui corrobore l'idée contenue dans le document 2.

- **les idées peuvent s'opposer** : l'opposition peut être totale (ce qui permet de montrer dans la synthèse que deux courants existent) ; l'opposition peut être partielle (on pourra chercher à voir quels sont les points d'accord et les points de désaccord).

Cette démarche va permettre de faciliter la construction du plan de la synthèse.

□ **Le plan de la synthèse**

Un plan réussi doit correspondre à la problématique en rendant compte de tous les aspects du problème. Les idées doivent s'enchaîner logiquement, mettant en évidence sa structure.

Il permet de traiter les documents ensemble, et non successivement : les documents ne seront pas forcément présentés toujours dans le même ordre.

Il faut essayer de hiérarchiser l'argumentation en mettant les idées les plus courantes ou évidentes au début et en terminant par les idées qu'on juge les plus fortes ou importantes.

Les types de plans : **le choix du plan dépend de la problématique spécifique au dossier. Il n'y a pas de plan 'universel'**. On peut trouver par exemple :

- Le plan par opposition : aspects positifs / aspects négatifs
avantages / inconvénients

- Le plan par enchaînement : problème / causes / conséquences
constatation (d'une situation) / explication(s) / solution(s)

□ **Le titre**

« Les candidats devront donner un titre à leur synthèse. Il est attendu de ce titre qu'il soit informatif et précis. En effet, son rôle n'est pas d'inciter le lecteur à lire le reste du document mais d'indiquer le plus clairement possible le thème abordé. »

Lorsque Centrale affirme que « son rôle n'est pas d'inciter le lecteur à lire le reste du document », cela veut dire qu'il ne faut pas que le titre soit 'accrocheur' (à la façon de certains titres d'articles de presse) et qu'il doit être purement descriptif et résumer le thème principal des documents.

□ **La rédaction**

« La forme de la synthèse est totalement libre. Le jury considère toutefois qu'une bonne synthèse doit commencer en introduisant la problématique retenue. L'utilisation littérale d'extraits des documents proposés est à proscrire, si toutefois les candidats souhaitent citer un passage, ils doivent suivre pour cela les règles habituelles (par exemple, l'utilisation de guillemets). »

La rédaction doit être simple, claire et concise. La synthèse comporte une introduction, un développement et une conclusion.

- L'introduction : On peut partir d'une caractéristique générale (contexte du sujet) puis présenter rapidement l'ensemble des documents qui font l'objet de la synthèse en montrant leur nature et leur origine. La problématique générale définie par l'ensemble des documents doit apparaître clairement dans l'introduction.

- Le développement : Il comporte en général deux ou trois parties (pas plus). Il s'appuie directement sur la confrontation et le plan établis auparavant. Il faut faire apparaître les liens logiques entre les idées, cela nécessite l'utilisation de mots de liaison appropriés. La synthèse s'appuie explicitement sur les documents, auxquels on fait référence sans utiliser de longues citations ; toutefois quelques expressions significatives peuvent être reprises, signalées entre guillemets (cf. remarque Centrale).

- La conclusion : C'est une conclusion-bilan qui clôt le dossier de manière objective. Les conclusions personnelles (introduisant un jugement ou une opinion) sont à proscrire : il faut respecter jusqu'au bout l'exigence d'objectivité de cette épreuve.