SYNTHESE : Principes et méthodologie

**Objectifs**

La **synthèse** de document(s) consiste à établir un document reprenant les principaux arguments de plusieurs documents en anglais, en réorganisant le propos afin de montrer les relations entre ces différents documents. La synthèse est généralement à rédiger en 500 mots. Les critères d’évaluation regroupent la précision linguistique (lexique et grammaire) et la cohésion textuelle et argumentative.

La concision, la pertinence des choix, et certaines qualités de reformulation sont essentielles. Il s’agit en effet de montrer, sans les étaler, l’étendue de vos connaissances lexicales en évitant de reprendre les expressions des textes- sources. Ce point est fondamental, et fera la différence entre une copie au mieux moyenne (en supposant que l’expression ne contienne aucune faute), et une copie excellente.

**Démarche et procédure de construction**

1. **Identification et appréhension des documents-sources**
	* -  Bien appréhender la nature des textes : en général il s’agit d’articles de presse ou d’opinion (type éditorial). Les textes peuvent soit être simplement informatifs, soit traduire un avis ou mettre en opposition des avis divergents.
	* -  Il existe plusieurs types de textes : le propos peut être argumentatif, informatif, analytique, polémique... et il convient d’identifier le type, afin de déterminer au préalable les tensions possibles. Prendre soin d’identifier le thème des textes (politique, économique, scientifique, critique, littéraire...) permet d’en saisir les enjeux et d’effectuer un premier tri des informations les plus pertinentes.
	* -  Enfin, il convient de savoir analyser un document iconographique (voir méthode de description d’images sur ce point)
2. **Conseils généraux de construction**
	* **-  Une synthèse est autonome et le correcteur peut saisir tous les enjeux, comme si il n’avait même pas connaissance des documents qui constituent le sujet. L’essentiel est donc l’identification de la problématique posée par les textes et documents en présence dans le dossier : ceci présente l’avantage de permettre la synthèse (enchaînement logique des idées), et non pas un simple résumé des documents. Le plan fait apparaître cette logique préalablement identifiée.**
	* **-  Il est essentiel de différencier les arguments des exemples et de ne retranscrire ces derniers que si cela est absolument nécessaire à la bonne compréhension. De plus, un résumé linéaire ou une séparation des documents ne peut mener, au mieux, qu’à une note de 05 ou 06/20.**
3. **Axes rhématique et thématique**
	* **-  Le plan est donc synthétique : il est le fruit d’une analyse personnelle qui a permis de dégager l’organisation logique de chaque document étudié, et d’identifier les ponts, les transitions entre chaque argument. Il est clair que les meilleures notes sont attribuées aux copies qui montrent que la problématique a été identifiée et exploitée.**
	* **-  Un moyen d’éviter le résumé linéaire est de suivre lors des lectures du document les informations nouvelles, et d’identifier les transitions et connecteurs logiques. Le rhème est l’information nouvelle, et le thème ce qui a déjà été posé, le cadre général du discours.**
4. **Titre éventuel**
	* **-  Les différents types de titres sont : *percutant, accrocheur, cryptique, humoristique, érudit, transparent, informatif...***
	* **-  Pour la synthèse, le choix du titre est stratégique, et à la précision il conviendra d’ajouter une certaine originalité, qui fera la différence avec les autres candidats.**
5. **Comment *lire* efficacement les documents à synthétiser ?**

**-  *Conseils : élaborer un système personnel de renvois par surlignage ou renvois (flèches, chiffres) sur le(s) documents dès la première lecture, et répartir les différents objectifs sur les deux lectures.***

* + **-  Il est conseillé de faire deux lectures pour séparer *l’essentiel* du *contingent*. Si le temps est très limité, il est conseillé de s’entraîner à une lecture très méthodique regroupant les deux étapes suivantes.**
	+ **-  La première lecture permet d’identifier le sujet, le ton, et l’opinion de l’auteur. La problématique doit être identifiée lors de cette lecture, ainsi que les principales transitions et connecteurs logiques. Les mots-clés doivent aussi être identifiés, sans toutefois être soulignés pour l’instant. Une première lecture plus rapide peut consister à lire très attentivement la première phrase de chaque paragraphe du texte, mais cette approche n’est pas toujours la plus efficace.**
	+ **-  Lors de la deuxième lecture, plus approfondie, les détails et exemples doivent être écartés, au profit des arguments principaux. Les stratégies de prise de notes sont ici essentielles. Les mots-clés peuvent être** soulignés. La méthode est personnelle : surligner avec différents marqueurs les idées essentielles / prise de notes / chiffres pour renvois/ fléchage... Attention à sélectionner un maximum de 5 à 10 mots-clés environ par document, en avoir plus peut traduire un manque de discrimination des éléments essentiels.
* -  Ces mots-clés à présent identifiés doivent faire l’objet d’un travail essentiel de **reformulation** : recherche de synonymes, mots du même champ sémantique qui vous semblent pertinents dans le cadre de l’exercice à effectuer.
* -  Attention à l’implicite : si des éléments ne sont pas mentionnés, mais sous-entendus, il convient de noter ces repères implicites, probablement utiles par la suite.
1. **Connecteurs, ajouts et distinction essentiel/contingent**
	* **-  Les mots, expressions, et d’une façon générale tous les signes sont autant de traces de l’enchaînement logique du discours.**
	* **-  Il suffit de différencier les arguments des exemples. Ces derniers ont pour fonction d’illustrer les premiers, et sont donc la première source d’économie de mots dans votre synthèse. Néanmoins, la fonction illustrative des exemples est parfois nécessaire, et il appartient au candidat de faire les bons choix. Il en va de même des repères implicites.**
	* **-  Enfin, les mots-clés, qui sont essentiellement du domaine des arguments, doivent faire l’objet de la plus grande attention : le travail lexical régulier est ici fondamental.**
	* **-  Les répétitions, les anecdotes sont donc à proscrire, puisque la première qualité d’une synthèse est la concision.**
	* **-  L’introduction et la conclusion sont à travailler de façon plus percutante : il convient d’entrer immédiatement dans le sujet, sans utiliser de formule trop scolaire (voir fiche sur les mots de liaison et connecteurs). Elles sont fondamentales dans l’exercice de synthèse.**
	* **-  La prise de position personnelle, l’étalage abusif de connaissances et l’usage d’adverbes et autres formes de commentaire sont à proscrire : ces formes d’ajouts sont lourdement pénalisées. Il convient de traquer ces fautes lors de la relecture.**
	* **-  Le style de l’auteur, le ton et le registre ne sont pas nécessaires, en général, sauf lorsqu’ils font partie intégrante de la stratégie argumentative de l’auteur du texte-source. Il appartient ici aussi au candidat de faire les bons choix. Le choix le plus prudent est la neutralisation.**
2. **Elaboration finale de la synthèse**
	* **-  La prise de notes se fait de préférence en anglais, afin de se trouver immédiatement dans l’environnement linguistique de l’épreuve. Prendre soin d’utiliser des connecteurs logiques et mots de transition appropriés, voire originaux. Les rapports entre les arguments peuvent être de type causal, chronologique ou logique, concessif, contrastif...**
	* **-  La première rédaction peut prendre la forme de notes qui seront ensuite développées, ou peut-être un premier jet qui sera amélioré par la suite. Ne pas oublier que la fin du texte est (au moins) aussi essentielle que le début. Souvent, la problématique peut s’identifier dans la lecture des premier et dernier paragraphes de chaque document.**
	* **-  Marquer la construction argumentative par des paragraphes, des alinéas, et veiller à la propreté de la copie ne sera qu’avantageux pour le correcteur, et donc pour votre résultat final. La cohérence est aussi importante que la cohésion.**
	* **-  La phase d’écriture finale consiste soit à épurer, soit à étoffer : proscrire les redondances, utiliser des transitions peu «lexicophages», utiliser les outils linguistiques appropriés : l’adjectif plutôt que la relative, la modalité, la composition... La précision linguistique compte pour la moitié des points environ.**
	* **-  A ce stade, et pour respecter le format exigé, il est souvent nécessaire de faire un choix entre arguments plus ou moins importants, entre structures élégantes ou compactes, entre précision et cohésion... C’est ici que la différence se fera entre les candidats sérieux qui s’expriment dans un anglais correct, voire élégant, et les autres. Il faut surtout éviter de donner l’impression qu’on a peu de choses à raconter et de s’éterniser sur des généralités ou des exemples.**
	* **-  Penser à relire avec distance : une première fois pour la cohérence, une dernière fois pour la grammaire et l’orthographe (voir fiche sur l’auto-évaluation).**

**MEMO : Etapes à suivre pour effectuer l’exercice**

* + **-  Identification préalable de la nature, du type, et du thème de chaque article à étudier.**
	+ **-  Deux lectures méthodiques de chaque document : découverte, identification des mots-clés et recherche d’équivalents et différenciation des arguments/exemples, connecteurs logiques. Prise de notes avec reformulation des termes et expressions sélectionnées.**
	+ **-  Construction du propos (en lecture comme en rédaction : thème et rhème), recherche de l’information nouvelle, identification des connecteurs logiques.**
	+ **-  Identification des problématiques, et élaboration d’une problématique pour le travail final, pour construire l’argumentation (arguments essentiels choisis).**
	+ **-  Construction de la synthèse : choix et ordre des arguments, prise de distance linguistique, cohérence et cohésion. Introduction et conclusion si nécessaires, en fonction des contraintes et consignes.**
	+ **-  Rédaction, en veillant à l’équilibre entre parties, à la présentation. Relectures.**