

La synthèse de documents

A- PRÉPARATION DE LA SYNTHÈSE

1. Composition du corpus

L'énoncé propose un corpus de quatre à cinq documents, de natures variées : le plus souvent deux textes d'idées (articles de journaux, extraits d'essais ou de traités) un texte littéraire (extrait de roman ou de pièce de théâtre, poème...) un document iconographique (dessin, photo, affiche de film ou de publicité... et plus exceptionnellement graphique ou tableau statistique).

La composition du corpus n'est cependant pas régie par une règle fixe et peut varier d'une année sur l'autre : ainsi, il est arrivé, ces dernières années, que le corpus ne comporte pas de document iconographique.

2. Principe du travail

Il est extrêmement simple : vous devez réduire et confronter les documents, pour obtenir un travail de quatre à cinq pages manuscrites — **une synthèse concise, objective et ordonnée**, selon les termes officiels.

3. Réalisation du travail

Elle est en revanche plus ardue, car elle fait appel à des techniques de travail particulières. Il est essentiel, pour y parvenir, de procéder par étapes.

Votre ennemi principal est le temps, puisque vous ne disposerez que de quatre heures pour effectuer les deux épreuves demandées. Il est conseillé de faire la synthèse du corpus en 2h30 environ et de garder la dernière heure et demie pour le sujet d'écriture personnelle et la relecture de votre travail.

Un temps approximatif sera indiqué dans cette fiche pour chaque étape.

ETAPE 1 : LECTURE ANALYTIQUE DU CORPUS

Cette partie doit durer environ 25 mn.

Il est conseillé de ne lire le corpus qu'une seule fois ; en effet, le temps imparti pour réaliser le travail est très court !

Cette lecture doit être menée avec efficacité et intelligence. Le thème de la synthèse étant en général indiqué dans l'intitulé du sujet, vous savez sur quels points vous devez cibler votre lecture : uniquement ceux qui sont en rapport avec le sujet. Les autres idées contenues dans les documents, aussi intéressantes soient-elles, ne seront pas retenues.

Pour mener à bien cette partie du travail, vous parcourrez, avec la plus grande attention, chaque document à l'intérieur duquel vous mettrez en relief chacune des idées à retenir à l'aide d'un surligneur ou d'un stylo, à votre convenance.

Textes d'idées

Il est assez simple de saisir les idées de l'auteur dans ce type de textes, les documents étant sélectionnés justement pour leur clarté. Faites bien la part entre l'essentiel et l'accessoire, et veillez à ne pas surligner — ou souligner — deux passages qui expriment la même idée de façons différentes.

Textes littéraires

Il faut ici déduire les idées suggérées par un texte qui, bien souvent, ne présente pas de généralités, mais la singularité d'un personnage, fictif ou réel. Il vous faut alors surligner — ou souligner — les passages importants du texte et, dans la marge, inscrire l'idée qui en découle lorsqu'elle n'est pas exprimée directement dans l'extrait.

Document iconographique

Le travail est ici quelque peu délicat car vous devez restituer le contenu du document, sans en livrer une interprétation personnelle puisque la synthèse doit respecter une totale objectivité. Il faut donc

vous attacher aux éléments divers qui constituent l'image, à sa composition (premier plan, toile de fond...), mais aussi à son ton (dessin humoristique, caricature...) et à son objectif (émouvoir, faire acheter...).

ÉTAPE 2 : TABLEAU SYNOPTIQUE

Cette partie doit durer environ 30 mn.

Lorsque vous avez fini de lire le corpus, vous devez préparer un tableau qui reprenne tous les éléments que vous aurez relevés dans les documents. Ce tableau est l'élément à partir duquel vous allez réaliser la synthèse ; il est donc très important que vous y apportiez le plus grand soin.

Il s'agit d'être le plus méthodique possible, par exemple en utilisant une feuille de format A4, dans le sens horizontal, qui vous offrira une espace de travail plus confortable. Vous devez préparer une colonne par document, plus une pour les pistes de réflexion qui se dessineront lorsque vous en aurez rempli toutes les colonnes qui traitent des documents. Chaque colonne doit d'abord comporter **un entête qui reprenne toutes les références du document** : titre de l'extrait s'il en a un, entre guillemets ; titre de l'œuvre dont il est extrait, souligné ; nature de cette œuvre la plus précise possible (quotidien, magazine, roman, autobiographie, tableau...) ; nom de l'auteur ; date de parution du document. Vous pouvez gagner du temps en repérant à l'aide de différentes couleurs toutes ces informations dans les sources directement sur les textes du corpus.

Ensuite, dans chaque colonne, vous devrez faire **la liste des idées que vous avez relevées dans les documents, en les reformulant**. La synthèse ne doit en effet en aucun cas constituer un patchwork de citations que vous emprunteriez aux textes. Vous devez **restituer chacune des idées avec vos propres mots**, en étant le plus fidèle possible aux documents de départ. Il est donc plus simple d'effectuer ce travail de reformulation dès la deuxième étape, cela facilitera d'autant toute la partie rédaction.

La fidélité aux documents d'origine est également impérative, car **la synthèse devant être objective**. Il importe que vous ne trahissiez en rien les idées des différents auteurs et que rien, hormis ce qui vient des documents, n'apparaisse dans le tableau ou la synthèse : **aucune remarque personnelle, aucun exemple** — aussi pertinent soit-il — pour illustrer un propos, aucune réserve quant à une idée qui ne vous aurait pas totalement convaincu(e)...

Le nombre d'idées retenues pour chaque document est variable : elle dépend de la richesse des documents. Il faut vous fixer comme objectif d'extraire au moins trois idées par documents, et tâcher de ne pas dépasser le nombre de dix.

Les pistes de réflexion sont les grands axes qui apparaissent à la confrontation des documents : points communs mais aussi divergences entre les idées contenues dans les documents. Ce sont les éléments à partir desquels vous allez établir problématique et plan, ils doivent donc s'appuyer sur plusieurs des documents et offrir une vision globale sur le corpus. Il ne faut donc pas les multiplier à l'envi, mais vous limiter à quatre, cinq ou six maximum.

Exemple de tableau synoptique

Informations sur le document 1 *	Informations sur le document 2 *	Informations sur le document 3 *	Informations sur le document 4 *	Pistes de réflexion
Idée 1	Idée 1	Idée 1	Idée 1	Piste 1
Idée 2	Idée 2	Idée 2	Idée 2	Piste 2
Idée 3	Idée 3	Idée 3	Idée 3	Piste 3
Idée 4...	Idée 4...	Idée 4...	Idée 4...	Piste 4

* « Titre du document », Titre de l'œuvre, nature de l'œuvre, Prénom, NOM de l'auteur, date de parution.

Modèle de tableau synoptique à imprimer à volonté. en dernière page.

ETAPE 3 : PROBLÉMATIQUE

Cette partie doit durer environ 5 mn.

L'élaboration de la problématique est une étape délicate : la question que vous posez ne doit être ni trop précise, car elle serait réductrice, ni trop vague, car vous vous éloigneriez du sujet. **Elle doit vous permettre d'exploiter les idées que vous aurez relevées dans les documents.** Vous devez donc la formuler en fonction de ce que vous allez développer dans votre synthèse.

Il arrive très souvent que durant le remplissage du tableau synoptique vous apparaisse la problématique. Tant mieux, cela vous fera gagner 5 minutes.

ETAPE 4 : PLAN

Cette partie doit durer environ 15 mn.

Le plan doit être composé de deux parties, trois maximum. Cependant étant données les difficultés que vous devrez résoudre, il est plus raisonnable de vous en tenir à deux. Il vous sera ainsi plus facile de proposer un travail composé de **parties équilibrées**, ce qui est un des objectifs à respecter.

Chaque partie doit être **subdivisée en deux ou trois sous-parties** environ, et chacune doit faire référence à au moins deux des documents du corpus, voire davantage. La confrontation doit être effective à cette étape de votre travail.

Le principe de base à respecter lors de la préparation du plan est que **chaque document doit être exploité au moins une fois dans chacune des deux ou trois grandes parties.**

B- RÉDACTION DE LA SYNTHÈSE

ETAPE 5 : RÉDACTION DE LA CONCLUSION

Cette étape doit durer environ 5 mn.

Il est recommandé dans de nombreux manuels et guides de rédiger la conclusion dès que le plan est établi, facilitant le bilan qu'elle doit comporter puisque vous avez alors la totalité du travail en tête.

La conclusion comporte deux étapes :

- Un **bilan** qui répond à la question posée par la problématique, et doit correspondre à une phrase environ,
- puis une **ouverture**, qui peut être un élément du corpus que vous n'avez pas eu l'occasion d'exploiter dans la synthèse ou un aspect du sujet qui n'apparaissait pas dans le corpus. C'est le seul moment où vous pouvez vous permettre un ajout personnel... Si vous manquez d'inspiration, vous pouvez le plus souvent ouvrir votre synthèse en faisant déboucher le bilan sur la question posée pour l'écriture personnelle.

ATTENTION

Certains correcteurs estiment que la synthèse étant objective, le candidat n'a pas le droit d'apporter une quelconque note personnelle dans « l'ouverture », mais qu'il peut utiliser un point, une idée d'un des documents du corpus qui n'aurait pas été utilisé dans la synthèse et qui pourrait ouvrir la fin du devoir sur une autre piste de réflexion.

REMARQUE

Certains formateurs, dont je fais partie, préfèrent conseiller la rédaction de l'introduction avant celle de la conclusion. Cela permet de se placer au point de départ de la ligne directrice de votre synthèse, puis de vous projeter à son autre extrémité, comme pour une flèche que vous décocheriez et dont la trajectoire correspondrait au développement. Mais, attention, dès l'introduction rédigée, attaquez-vous à la conclusion ; si vous manquez de temps, elle sera déjà rédigée — vous n'aurez plus qu'à la recopier — et le correcteur terminera ainsi en beauté votre synthèse.

ETAPE 6 : RÉDACTION DE L'INTRODUCTION

Cette étape doit durer environ 10 mn.

Vous devez ensuite rédiger l'introduction, qui est constituée de trois étapes :

Il faut d'abord **amener le sujet**, en évitant les généralités et clichés absurdes (« De tout temps, l'homme... »), mais en situant par exemple le cadre dans lequel s'inscrit ce sujet. Cette partie a pour but « d'accrocher » l'attention de votre lecteur.

Vous devez ensuite **poser la problématique**, de préférence sous forme de question indirecte, en montrant que, dans le cadre que vous venez de poser, cette question est tout à fait pertinente.

Il faut enfin **annoncer le plan**, en tâchant de ne pas faire appel à la formulation du type : « Dans une première partie, nous verrons que... ».

L'introduction est le premier contact que le correcteur aura avec votre copie. Il est donc important de bien travailler cette approche.

ATTENTION !

Vous allez devoir présenter les documents du corpus (titre, nom de l'auteur, éditeur, date...), mais depuis le B.O. de 2007, cette présentation ne se fait plus dans l'introduction comme le signalent encore quelques manuels ou guides pédagogiques. Elle doit désormais se faire dans la première partie, au fil de la synthèse, c'est-à-dire dès que vous aborderez pour la première fois le document en question. Ensuite ce ne sera plus nécessaire, seul le nom de l'auteur, le titre, la nature du document permettront d'un faire allusion.

ETAPE 7 : RÉDACTION DE LA SYNTHÈSE

Cette étape durera environ 60 mn.

Cette dernière étape comporte de nombreux impératifs.

1. Méthode à suivre

- Vous n'avez bien entendu **pas le temps de rédiger votre synthèse au brouillon** puis de la recopier au propre. Vous devez donc faire ce travail directement sur votre copie d'examen. (Je vous rappelle que seules l'introduction et la conclusion ont été travaillées au brouillon.)
- Pour cela, vous vous laisserez **guider par le plan détaillé** que vous aurez préparé au brouillon, avec, en parallèle, votre tableau synoptique dans lequel vous avez déjà effectué le travail de reformulation. Cela vous confirme tout le soin que vous devez apporter à ce travail de préparation.
- Il n'est en effet pas question que vous reveniez aux documents du corpus lors de cette étape de rédaction, vous y perdriez un temps précieux.

2. Consignes générales d'expression

- La synthèse doit être objective, vous ne devez donc ne jamais employer la première personne, que ce soit du singulier ou du pluriel. Le « je » est relativement facile à éviter, mais le « nous » vous est interdit aussi, sous peine que votre synthèse soit jugée subjective, Il faut être vraiment vigilant !
- Le pronom indéfini « on » peut en revanche, dans certains cas, respecter la neutralité que réclame l'objectivité. Mais comme vous vous inscrivez dans la pensée des auteurs du corpus, il est préférable de rendre à César ce qui lui appartient et désigner les auteurs ou leurs œuvres directement. Donc, éviter aussi le pronom indéfini « on ».
- La synthèse doit être concise, vous devez donc exprimer les idées contenues dans les documents en des termes plus courts que ceux de l'auteur. Il s'agit de résumer... en reformulant.

- Pour être pleinement efficace, il faut adopter une expression simple et claire. Évitez tout vocabulaire que vous n'êtes pas absolument sûr(e) de maîtriser. L'objectif n'est pas de produire un écrit qui ait du style, mais de restituer fidèlement et clairement le contenu des documents.

3. Les références aux documents

- Les références aux documents doivent être systématiques ; on doit toujours savoir dans quel document se trouve l'idée que vous énoncez.
- Ces références ne doivent pas se faire en fonction du numéro du document dans le corpus ; votre synthèse doit pouvoir se lire et se comprendre même si l'on n'a pas le corpus en vis-à-vis. Vous devez donc faire référence aux documents en citant le nom de leur auteur ou leur titre. Par exemple, on ne doit pas dire : « Dans le texte 1,... » mais « Dans le texte d'André Malraux... » ou « dans l'article du Monde... ». Et plutôt que de répéter le terme « texte », utilisez sa nature : roman, essai, article, discours, critique, récit...
- Il faut donc veiller à varier les éléments de référence, afin d'alléger globalement votre synthèse : alternez nom de l'auteur, titre du document, voire titre de l'œuvre-source lorsque c'est possible.

a. La reformulation

- Vous ne devez en aucun cas citer un passage de document. Votre travail ne doit pas être un collage de citations mises bout à bout.
- Vous ne devez pas non plus reprendre des formulations particulières à l'auteur : métaphores ou expressions imagées, « formules-chocs » ne peuvent être reprises dans votre copie.
- Vous devez reformuler chacune des idées retenues avec vos propres mots. Toutefois, une expression inventée par l'auteur ne pourra pas être reformulée ; son utilisation sera donc acceptée.

b. La présentation des documents

- Chaque document doit être présenté dans le détail. Vous devez indiquer le nom de l'auteur, le titre du document, entre guillemets si c'est une partie d'œuvre (article, chapitre, poème...), le titre de l'œuvre souligné (journal, essai, roman...), la nature de cette œuvre si vous l'avez identifiée (quotidien, hebdomadaire, autobiographie, recueil de poésie...), et la date de parution de l'œuvre.
- Afin d'éviter les lourdeurs, vous ne présenterez pas les documents tous à la fois. Vous le ferez pour chacun, dans le développement, la première fois que vous y ferez référence, puis vous ne citerez qu'un de ces éléments les fois suivantes. Comme chaque document doit être exploité au moins une fois dans chacune des grandes parties, la présentation des documents se fait donc au court de la première partie.

c. la confrontation des documents

- Comme vous devez confronter systématiquement les documents, les références que vous faites aux documents doivent se faire dans ce sens-là : dans la plupart des cas, vous aurez à faire référence à deux documents à la fois, voire davantage.
- Vous devez donc utiliser des formulations variées, pour les convergences (« s'accorder à penser..., se retrouver sur une idée..., confirmer... ») comme pour les divergences (« s'opposer, contredire, diverger... »).
- Il peut arriver qu'une idée n'apparaisse que dans un document et que vous ne parveniez pas à l'exploiter en parallèle avec un autre. Cela ne doit cependant être qu'exceptionnel. Il n'est pas interdit, dans ce cas, de préciser que tel auteur « a une approche supplémentaire de la question » et de préciser cette idée.

4. La mise en page de la synthèse

Introduction

- L'introduction ne doit constituer qu'un seul paragraphe. Vous n'êtes pas obligé(e) de revenir à la ligne pour chacune des trois étapes qui la constituent. Certains correcteurs le conseillent car cela leur facilite la lecture du travail.

Document 1	Document 2	Document 3	Document 4	Pistes, axes de lecture
« Titre du document » <u>Titre de l'œuvre</u> nature de l'œuvre Prénom, NOM de l'auteur Date de parution	« Titre du document » <u>Titre de l'œuvre</u> nature de l'œuvre Prénom, NOM de l'auteur Date de parution	« Titre du document » <u>Titre de l'œuvre</u> nature de l'œuvre Prénom, NOM de l'auteur Date de parution	« Titre du document » <u>Titre de l'œuvre</u> nature de l'œuvre Prénom, NOM de l'auteur Date de parution	
Reformulation des idées	Reformulation des idées	Reformulation des idées	Reformulation des idées	Axes de lecture