

Cette épreuve demande une bonne **maîtrise de la langue anglaise**, un bon **esprit d'analyse** et une **capacité de synthèse** en langue anglaise.

Une synthèse n'est pas un résumé de chaque document/une liste des éléments importants de chaque document/une analyse séparée de chaque document, à la suite l'une de l'autre.

Une synthèse est une production globale qui met en relation les documents les uns avec les autres en s'appuyant sur des exemples précis issus de chaque document. On établit une conversation entre les documents, on fait ressortir ce qui rassemble les documents mais aussi ce qui les différencie.

1. Les questions à se poser pour faire une synthèse de documents

Commencez par prendre connaissance du corpus de documents à votre disposition :

- **Le type** : quelle est la nature des documents ? Quelle en est leur portée ? Théâtre, essai, écrit journalistique, photographie, caricature, extrait de roman...
- **La date de publication** : les documents sont-ils récents ? A quelle période font-ils écho ? Il peut s'agir d'une période importante de l'histoire (seconde guerre mondiale, guerre froide, guerre du Vietnam, époque coloniale...).
- **Le titre** : il n'y en a pas toujours mais s'il y en a, il peut vous donner des indices sur la nature du texte.
- **L'auteur** : le connaissez-vous ? Si oui, que savez-vous de lui ? Est-ce une femme, un homme ? Est-il écrivain, poète, philosophe, politicien... ?
- **Le contexte géographique** : à quel pays font écho les documents ? Royaume-Uni, Canada, Etats-Unis, Australie... ? Le corpus est-il spécifique à une culture, une langue ou l'histoire d'un pays en particulier ?
- **Le contenu du corpus** : y a-t-il un thème commun ? (*spoiler : il y a de fortes chances que oui !*) Est-ce un dossier plutôt scientifique, historique, sociologique, littéraire... ?
- **L'objectivité** : les textes sont-ils simplement informatifs ou plutôt polémiques ? Quelles thèses sont défendues ? Est-ce que les textes sont ironiques, satiriques, caricaturaux, persuasifs... ?

2. La méthodologie de la synthèse de documents

La synthèse de documents est un compte-rendu aussi objectif que possible, concis et ordonné de plusieurs documents. Votre point de vue ne doit pas rentrer en ligne de compte, la synthèse est neutre. Vous devez aller à l'essentiel en suivant un **plan logique** et en utilisant des **connecteurs logiques**.

Les documents proposés peuvent être des textes ou des visuels (photos, dessins, tableaux statistiques...). La synthèse doit reposer uniquement sur l'ensemble des documents du corpus. On ne vous demande pas non plus d'introduire des connaissances en rapport avec le thème commun.

Pour vous aider, voici les étapes à suivre pour rédiger votre synthèse de documents :

- **Lecture de tous les documents** : prenez le temps de lire minutieusement les documents proposés. C'est cette lecture qui vous permet de déterminer la nature des documents (articles, illustrations...), de vous intéresser au paratexte (auteur, dates, sources) et de trouver un thème général au corpus de documents. Essayez de dégager une problématique pertinente,
- **Analyse des documents (tri vertical)** : c'est l'étape à ne pas négliger ! Le mieux est de faire un tableau au brouillon avec autant de colonnes que de documents. A vous de remplir chaque colonne avec les idées principales de chaque document. L'essentiel est de repérer les idées principales du texte et de les reformuler directement en anglais au brouillon. Cela vous évitera de faire de la paraphrase et des citations à tout bout de champ. Bien sûr, le but est de repérer les idées liées à la problématique,

Document 1	Document 2	Document 3	Document 4
Idée 1	Idée 1	Idée 1	Idée 1
Idée 2	Idée 2	Idée 2	Idée 2
Idée 3	Idée 3	Idée 3	Idée 3

- **Confrontation des documents (tri horizontal)** : c'est le moment d'établir des liens entre les différents documents. Montrez que les documents se complètent, s'opposent, se renforcent... Cette phase vous facilitera la **construction du plan de votre synthèse**. Pour la confrontation des documents, vous pouvez ajouter une colonne au tableau ou utiliser une feuille séparée pour bien comprendre les liens entre les documents :
 - Les idées peuvent **se compléter** : une idée développée en document 1 peut se poursuivre dans le deuxième,
 - Les idées peuvent être **nuancées**,
 - Les idées peuvent **se renforcer** : la même idée peut être présente dans deux documents différents,
 - Les idées peuvent **s'opposer** : soit totalement (cela permet de montrer que deux courants existent), soit de manière partielle (certains points s'accordent, d'autres non),
- **Plan de la synthèse** : il doit être en lien avec la problématique et rendre compte de tous les aspects du problème soulevé. Veillez à ce que les idées soient logiques dans leur enchaînement. Le plan doit permettre de traiter les documents ensemble et pas l'un après l'autre (aucune hiérarchie n'existe dans le corpus). Comme pour la dissertation ou le commentaire composé, on part de l'argumentation aux idées les plus courantes, évidentes pour aller vers les idées les plus fortes, importantes. Vous pouvez partir du plus objectif, factuel vers le plus subjectif, polémique. Essayez de faire systématiquement trois parties, la dernière partie servant à nuancer son propos. Les différents types de plan (en sachant qu'un plan par enchaînement est mieux qu'un plan par opposition) :
 - Le plan par opposition : aspects positifs / aspects négatifs / futur possible,
 - Le plan par opposition : avantages / inconvénients / évolution envisagée,
 - Le plan par enchaînement : problème / causes / conséquences,
 - Le plan par enchaînement : constat d'une situation / explications / solutions,

3. Comment rédiger une synthèse en anglais ?

La rédaction de votre synthèse doit se faire de façon claire et concise. Evitez d'utiliser des citations des documents proposés (si vous souhaitez citer un passage très court, veillez à utiliser des guillemets).

Comme pour la dissertation ou le commentaire de texte, votre synthèse devra être découpée en trois parties :

- L'introduction,
- Le développement,
- La conclusion.

4. L'introduction de la synthèse

L'introduction se construit de la manière suivante :

- Idée générale trouvée dans les documents, thème les reliant entre eux,
- Présentation de l'ensemble des documents,
- Présentation de la problématique,
- Plan de la synthèse (conseillé en 3 parties)

Suggestion : Vous pouvez rédiger l'introduction en dernier.

5. Le développement de la synthèse

Le développement suit l'introduction et se fait en trois parties comme expliqué précédemment en fonction du plan que vous avez choisi. Suivez bien le plan établi en introduction et prenez garde à **ne pas oublier de traiter d'un document**.

Bannissez les longues citations de votre synthèse et préférez la **reformulation des idées**. Faites apparaître les liens logiques entre les idées et n'oubliez pas d'utiliser des mots de liaison et des connecteurs logiques appropriés.

6. La conclusion de la synthèse

La conclusion est là pour renforcer la réponse à la problématique. **Vous ne devez pas donner votre avis ou prendre parti**. La conclusion vient clore votre synthèse de manière objective en deux ou trois phrases courtes.