

Faire une synthèse de documents en anglais

La **synthèse de documents** en cours d'anglais est une épreuve de concours de classes préparatoires et de nombreuses écoles d'ingénieurs et de commerce.

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

Préparer sa synthèse de documents en anglais

Faites un brouillon pour essorer les textes et les analyser de fond en comble.

La synthèse de documents est un compte-rendu objectif, concis et ordonné de plusieurs documents (4 à 6 en général). 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...).

Comment progresser avec des cours d'anglais en ligne ?

Les questions à se poser pour faire une synthèse de documents

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

- **Le type** : quelle est la nature des documents ? 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...) Sont-ils historiques ?
- **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 des textes sont ironiques, satiriques, caricaturaux, persuasifs... ?

La méthodologie de la synthèse de documents

Une synthèse de documents doit être totalement **neutre** : aucun jugement de valeur ne doit apparaître. On ne vous demande pas non plus d'introduire des connaissances en rapport avec le thème commun. Vous devez vous "contenter" de synthétiser. Une synthèse est faite pour **donner une idée précise des documents à un lecteur** qui ne les a pas lu et ne connaît même pas le sujet traité. Chaque document doit être synthétisé.

Avant de choisir votre plan, n'oubliez pas de décortiquer chaque document et de trouver des similitudes et des différences entre eux.

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. Mais vous pouvez aussi réserver une feuille de brouillon pour chaque document. Dans tous les cas, peu importe la méthode utilisée, 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

Affichage des éléments 1 à 1 sur 1 éléments

PrécédentSuivant

- **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 en document 2,
- 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,
 - **Titre** : il est attendu des candidats qu'ils donnent un titre à leur synthèse. Il faut qu'il soit informatif et précis. Ce n'est pas un titre d'article de journal qui doit donner envie de lire la suite. Il doit simplement indiquer le thème abordé le plus précisément possible. Cependant, dans certains concours, un titre percutant est demandé.

N'oubliez pas de choisir un titre pour votre synthèse.