

CHAPITRE 1

COMPRENDRE UN DOCUMENT

Rappel :
attentes niveau B2

Identifier rapidement le contenu et la pertinence d'une information, obtenir des renseignements dans des articles spécialisés, comprendre des articles sur des problèmes contemporains et dans lesquels les auteurs adoptent une position ou un point de vue.

LES ÉTAPES À SUIVRE POUR BIEN COMPRENDRE UN DOCUMENT

- **Identifier le document** : chercher son (ses) auteur(s), le titre de l'œuvre dont il est extrait et sa date
- **Définir sa nature.** S'agit-il :
 - d'un article de presse
 - d'un document d'information professionnelle
 - d'un document officiel ou public (discours, texte de loi, enquête, etc.)
- **Regarder les éléments périphériques** : illustrations, sources du document, date de publication, type de publication
- Avant de lire, je me pose des questions sur **sa forme** :
 - Y a-t-il un titre et un sous-titre ?
 - Y a-t-il une image ou plusieurs images illustrant le propos du texte ?
- Je repère le **nombre de paragraphes**. Si le texte est bien écrit, il respecte la règle «une idée par paragraphe, un paragraphe par idée »
- Lire le texte et **repérer les mots-clés**
 - Y a-t-il des mots transparents ? Lesquels ?
 - Y a-t-il des mots dont je peux comprendre le sens grâce au reste de la phrase ? Lesquels ?
 - Y a-t-il des mots de liaison que je connais ? Lesquels ?
 - Y a-t-il des mots composés ? Puis-je retrouver des éléments de signification ?
- **Je refais une lecture pour m'assurer que j'ai compris**
- **Interroger le document**

EXEMPLE

Un article de presse est construit de la manière suivante :

- le titre qui peut être explicité par un sous-titre
- le premier paragraphe qui peut avoir deux fonctions différentes : l'introduction au sujet, dans ce cas il comporte l'essentiel des informations ; le début de l'article
- le reste de l'article qui apporte les précisions et complète l'information

Lire un article, ce n'est donc pas avoir une attitude passive. Il faut poser des questions pour que l'article (y compris son titre) révèle les informations qu'il contient.

- De quoi parle-t-il ?
- Qui est concerné ?
- Quand et où cela s'est-il passé ? Depuis quand ?
- Pourquoi et comment cette situation / ce problème (que je viens d'identifier) s'est développé(e) / a évolué ?

- **Analyser le titre.** Les titres sont dans la presse anglo-saxonne une arme à double tranchant : ils sont utiles pour comprendre l'article, mais certains peuvent être difficiles à comprendre. Ne pas se laisser dérouter : en cas de problème, passer à la lecture de l'article.

Nous distinguons 3 différents types de titres :

- les titres classiques. Ils ne disent rien sur le contenu de l'article : il faut continuer à lire pour savoir de quoi il traite.
- les titres parlants. Ils permettent d'anticiper le contenu de l'article. S'ils sont explicites, les titres sont souvent elliptiques : certains mots grammaticaux, comme les verbes ou les articles, sont supprimés afin de le rendre plus bref.
- les titres astucieux. Les titres peuvent comporter un jeu de mots en référence à un film, un livre, un slogan publicitaire, un proverbe, etc.
- **Classer et organiser les informations.** Toutes les informations du document ne sont pas essentielles : apprendre à les classer.
 - Quelle est l'information principale ? Quelles sont les secondaires (= que je pourrais ne pas mentionner, qui ne répondent pas aux questions essentielles) ?
 - Expliquer le sens du texte : déterminer l'idée générale et les intentions de l'auteur
 - Éventuellement éclairer le texte par le contexte historique
 - Comprendre l'intention de l'auteur, selon le type de document
 - Chercher ce qui a un rapport avec la société : relever les termes à contenu social et vérifier leur définition
 - Classer les informations et les confronter avec ce que l'on sait de la société
 - Chercher si l'auteur prend parti ou non, déforme ou non les réalités sociales

Le journaliste peut envisager plusieurs points de vue. Dans ce cas il faut les classer, par exemple dans un tableau avec une pour les arguments « pour », et une des « contre ».

CHAPITRE 2

RÉDIGER

Supports méthodologiques

La première épreuve de votre BTS peut vous demander de présenter les idées générales d'un texte ou de faire la synthèse de plusieurs documents.

Rappel référentiel

Présentation en langue française de l'information contenue dans la documentation en langue étrangère remise au candidat. La rédaction doit faire apparaître les enjeux auxquels le ou les documents renvoient.

La méthodologie proposée est à rapprocher du travail effectué en culture générale et expression. On demande souvent de présenter un texte et d'en faire un compte rendu.

PRÉSENTER UN TEXTE

QU'EST-CE QUE L'EXPLICATION DE TEXTE ?

C'est la présentation orale ou écrite d'un texte assez court. « Expliquer », c'est avant tout montrer que vous avez saisi les éléments de base qui donnent un sens au texte, tant sur le plan de l'expression que sur celui du contenu. Cet exercice ne consiste pas à donner des opinions, des sentiments ou des jugements ; il faut argumenter tout ce que vous affirmez.

QUELLE EST SA STRUCTURE ?

L'explication doit être très rigoureusement structurée : il faut donc avant tout définir un plan, dont les trois grandes parties indispensables sont l'introduction, le développement et la conclusion. Une explication suit généralement le texte tel qu'il se présente ou bien traite deux ou trois des thèmes principaux. On montrera ainsi comment les différentes parties du texte s'articulent entre elles.

- L'introduction vise à situer le passage. Elle en indique la teneur et le résume brièvement. Elle doit s'élaborer en dernier, lorsque vous savez exactement ce qui suit.
- Le développement doit être organisé selon l'ordre du texte. Les différentes parties

doivent être liées, également de façon logique. Votre propos doit aller clairement d'argument en argument, selon une structure soignée avec des transitions bien signalées à l'aide de marqueurs textuels : conjonctions de coordination (mais, donc, or) ou de subordination (même si, bien que, tandis que), ou encore adverbes et locutions adverbiales (en revanche, en outre, néanmoins), etc. Les citations doivent être courtes et utilisées à propos pour illustrer un argument.

- La conclusion résume et synthétise ce que vous avez dit, en y ajoutant un point de vue global sur le sens ou la valeur du passage.

L'ESSENTIEL

L'organisation du devoir est primordiale. Il faut absolument éviter la fragmentation, qui donne l'impression que vous faites un peu au hasard une suite de remarques sans lien entre elles. Avant de commencer à rédiger, faites un plan, une structure où les articulations figurent clairement.

- **Ce que vous dites doit être pertinent.** Éviter de paraphraser le texte, sauf si cela est nécessaire pour souligner un argument, par exemple, ou pour éclaircir le sens d'une formule peu claire, d'une phrase ambiguë.
- **Comment éviter la paraphrase ?** En partant toujours de l'analyse formelle (lexique, syntaxe, répétitions, antithèses, figures de style, versification, rythme, etc.) pour en déduire l'effet recherché, le sens.
- **Ne vous répétez pas.** Si vous ressentez le besoin de répéter une même idée sans y ajouter quoi que ce soit, revoyez votre structure.
- **Vos remarques et arguments doivent avoir de la substance.** Évitez la tautologie, où l'explication est identique à ce qu'elle prétend expliquer (exemple : « Ce passage est important parce qu'il est essentiel »). Évitez également de redire ce que dit l'auteur, si vous n'ajoutez pas dans la même phrase un commentaire quelconque qui en explicite le sens.
- **Relisez et réécrivez votre texte plusieurs fois.** Le niveau de rigueur nécessaire pour composer une bonne explication implique toujours l'élaboration d'un plan, et presque toujours la rédaction de plusieurs versions au brouillon.
- **Présentez votre devoir clairement,** avec des marges à droite et à gauche et en sautant des lignes. Faites des paragraphes avec des alinéas. Si vous faites référence à une source autre que le texte expliqué, indiquez les renseignements de la référence entre parenthèses: nom complet de l'auteur, date et lieu de publication, éditeur, page(s).

COMPTE-RENDU DE TEXTE

Le compte-rendu de texte présente les idées les plus importantes d'un texte.

OBJECTIF DE L'EXERCICE

Contracter un texte T1 en un texte T2 en mettant en relief l'idée principale exprimée et en relatant les autres idées. Il s'agit de rendre compte des pensées de l'auteur tout en restant objectif. Imaginez que vous présentez un texte à une personne qui n'a pas le temps de le lire. Vous rendez compte du contenu, mais sans exprimer votre opinion.

QUELQUES CONSEILS

Lors de la première lecture, on peut surligner les références culturelles qu'il mentionne : noms propres, titres d'œuvres, dates, etc., afin de déterminer rapidement le domaine de connaissance dont relève le texte (histoire, sociologie, philosophie, critique littéraire...)

Après cette première lecture, on établit un premier bilan. Pour cela, on note en tête du brouillon :

- le thème du texte
- la thèse défendue par l'auteur
- l'analyse préalable du texte

Au niveau du paragraphe

La véritable unité de pensée d'un texte est le paragraphe, non la phrase. Un paragraphe bien structuré est construit comme une dissertation en raccourci : énoncé du sujet / argument / exemple / formule conclusive. Même lorsque la structure est plus souple, chaque paragraphe contient en principe une idée importante et la division en paragraphes est révélatrice du plan du texte.

Travail à l'intérieur de chaque paragraphe :

- Souligner les mots-clés, les expressions-clés, voire les phrases-clés (mais les passages soulignés doivent être courts). Pour repérer les mots et expressions clés, deux indications :
 - ils sont souvent à droite du verbe, en position grammaticale de régime (complément d'objet ou attribut du sujet)
 - ils sont souvent organisés en séries complémentaires ou en paires opposées.
- Encadrer les articulations logiques et rétablir celles qui sont seulement suggérées (en effet, donc, c'est pourquoi, en revanche, d'abord, ensuite, enfin...)
- Retrouver l'unité du paragraphe et l'énoncer sous forme d'une proposition (« phrase-étiquette »). À ce stade, on peut utiliser des symboles (= ≠ //).

Au niveau de l'ensemble du texte

- Repérer les paragraphes d'introduction, de conclusion, de transition.
- Rassembler les paragraphes qui se rattachent à la même idée, par exemple, associer un paragraphe d'exemples à l'idée que ces exemples illustrent. Lors de ce rapprochement entre les paragraphes, il faut être attentif :
 - aux répétitions (relier par un trait les passages qui concernent le même sujet)
 - aux digressions (se demander si un passage qui s'éloigne du thème principal est important ou non)
 - aux exemples (distinguer ceux qui n'ont qu'un rôle d'illustration de ceux qui font progresser le raisonnement)

LA RÉDACTION

- **Établissement du plan.**

L'important pour établir le plan d'un texte, n'est pas de le diviser en sections successives, mais de faire apparaître les hiérarchies et les enchaînements d'idées.

- **Rédaction.**

Lors du premier jet, il vaut mieux faire trop long que trop court, car il est plus facile d'éliminer certains éléments que d'en rechercher après coup pour grossir l'ensemble.

Lors de la rédaction, il faut être attentif à :

- trouver des formules personnelles en cherchant des synonymes
- mettre en valeur la progression du raisonnement en insistant sur les articulations logiques
- respecter l'équilibre du texte en accordant à chaque partie du raisonnement la place qui lui convient, sans en développer une au détriment des autres

- **Présentation, écriture, relecture et révision.**

L'apparence visuelle du travail fini est déterminante : une écriture lisible, sans ratures et sans fautes sera indéniablement plus appréciée par l'examineur. Relisez-vous donc pour vérifier l'orthographe et la ponctuation !

S'ENTRAÎNER

Lors de la lecture d'un ouvrage, essayez de le présenter (en réalisant une fiche de lecture). Forcez-vous à reformuler et à ne pas recopier textuellement des passages. Après la lecture d'articles ou d'ouvrages de civilisation, résumez-les. Vous gagnerez en rapidité de lecture, en capacité d'analyse et de synthèse, et en aisance rédactionnelle.

Lorsque vous recevez une note qui ne vous satisfait pas en contraction de texte, la première chose est de comprendre d'où elle vient pour travailler le point faible : **erreur dans le comptage de mots, contresens, paraphrase ? C'est le plus pénalisant.**

Vous pouvez travailler à partir des annales et en lire ensuite les corrigés ainsi que les rapports de jurys qui sont souvent très instructifs.



Préparez l'examen!

Exemples d'épreuves de compréhension écrite - sujets tirés d'annales

SUJET 1

DOCUMENT

Source : The New York Times, July 6th 2006

Tech Companies Leave Phone Calls Behind

By Amy O'Leary

Quora is a Website that crowdsources answers to just about any question imaginable, including "What is the meaning of life ?" and "Is it possible to stick someone to the wall with Velcro?" But anyone searching for a phone number for the company is out of luck. Not only is the number unlisted, but the very question "What is the phone number for Quora?" has gone unanswered for months.

Quora is not the only social technology company that presents an antisocial attitude to callers. Twitter's phone system hangs up after providing Web or e-mail addresses three times. At the end of a long phone tree, Facebook's system explains it is, in fact, "an Internet-based company." Try e-mail, it suggests.

Voice calls have been falling out of fashion with teenagers and people in their 20s for some time (text only, please). But what is a matter of preference for the young is becoming a matter of policy for technology companies; phones cost money, phones do not scale. Besides, why call when you can use Google, or send a Twitter message?

On the other end of the line, however, some people may not know how to Google, or do not want to use Twitter. These users may be older, or less technically adept, and they are finding the method of communication they have relied on for a lifetime shifting under their feet. It does not make sense, they say, that a company with products used by millions every day cannot pick up the phone. A lot of these companies don't have enough employees to talk to," said Paul Saffo, a longtime technology forecaster in Silicon Valley. Facebook, for example, has just one employee for every 300,000 users. Its online systems process more than two million customer requests a day.

Google, which at 14 years old is a relative ancient in Silicon Valley, is one of the few companies that publishes phone numbers on its Web site. Its phone system sends callers back to the Web no less than 11 times. Its lengthy messages

contain basic Internet education in a tone that might be used with an ageing relative, explaining, slowly and gently, "There's nothing Google can do to remove information from Web sites."

Google initially tried to handle requests by e-mail, but even that proved too cumbersome. The company now steers incoming questions to online forums.

"All these companies stay away from phone support," said Mikkel Svane, the chief executive of Zendesk, whose products help companies manage incoming requests. "People get aggressive or aggravated; people are depressed or crying. It's just hard talking to customers," he said, adding that these companies have paved the way in large-scale customer service by keeping everything online.

Officials at Facebook, Google and Twitter (all reached first by e-mail) say their users prefer to go online, finding it more pleasant and efficient than wading through a phone tree. But what about other business matters? What if, say, a prospective investor wants to call?

"If people need to get a hold of us, they definitely have sources inside," said Derek Stewart, the finance director of Foursquare, whose personal cellphone has been mistaken for the company's main office line. In Foursquare's offices in New York, phone calls are considered a distraction to the developers and are conducted away from the main work area, in British-style red phone booths, the company's spokeswoman said, explaining that calls are not part of developer culture.

Still, others see a social cost to this change, a deepening of the digital divide.

"The phone users are getting left out," said Mari Smith, a consultant who trains businesses in how best to use social media. She should know. Because her consulting company lists an 800 number, frustrated people call all the time, looking for help with their Facebook accounts. She eventually adjusted her phone message to callers to explain that she does not provide technical support for Facebook.

"I just got bombarded," she said. "They're just so desperate to reach a real human being."

Ms. Smith said she believed that large Internet companies might someday return to phones to set themselves apart from competitors. "The ability to call up and get a real human being — the companies who can do that and go back to basics are really the ones that will be winning out and humanizing their brand," she said.

But for now, some people still feel frozen out when they pick up the phone.

Travail demandé au candidat

COMPRÉHENSION (10 points, à rédiger en français)

Après avoir lu attentivement l'article, vous en dégagerez les idées essentielles en 220 mots (+ ou - 10 %). Vous indiquerez le nombre de mots utilisés.

Toute présentation sous forme de notes sera pénalisée.

LA SYNTHÈSE DE DOCUMENTS

On propose trois à quatre documents de nature différente (textes littéraires, textes non littéraires, documents iconographiques, tableaux statistiques, etc.) choisis en référence à l'un des thèmes inscrits au programme. Chacun d'eux est daté et situé dans son contexte. Le candidat rédige une synthèse objective en confrontant les documents fournis.

L'**objectif de l'exercice** est de présenter un compte-rendu structuré et objectif des idées du dossier, mettant en valeur les points de convergence et de divergence de celles-ci. Le candidat doit exposer en les reformulant les principales idées des documents du dossier : il s'agit donc de repérer les enjeux communs aux documents et de les rapporter au sein d'un développement construit autour de deux ou trois grandes parties ; la synthèse comprendra donc ce développement, précédé d'une introduction et suivi d'une conclusion.

MÉTHODE DE TRAVAIL

Première étape essentielle, la lecture. Tout d'abord, celle des indications du sujet :

- la consigne rappelle les caractéristiques de l'exercice
- la mention du thème au programme
- les éléments extérieurs au texte apportant des informations sur celui-ci (titre, auteur, date de publication, chapô).

Puis celle des documents, destinée à comprendre les enjeux de l'ensemble du dossier.

Après cette étape seulement, il vous sera possible de **déterminer la problématique**.

Ensuite, il faut **procéder au relevé des idées** qui permettra d'établir une confrontation des documents. Pour cela deux méthodes possibles :

- une méthode empirique, plus intuitive, qui consiste à repérer dans les documents les grands thèmes et les idées qui les illustrent, puis à les classer en associant les idées communes des différents documents
- une méthode plus rigoureuse consiste à procéder par l'intermédiaire d'un tableau synoptique de confrontation.

LE TABLEAU DE CONFRONTATION

- Processus de réalisation : sur une feuille de brouillon, établir un tableau disposant d'une colonne de plus qu'il n'y a de documents (5 colonnes pour 4 documents, etc.).
 - La dernière à droite, plus petite, servira à la définition des idées essentielles.
 - Chaque colonne verra sur sa partie supérieure l'identification de l'auteur correspondant au document.
 - L'ordre d'apparition des documents dans ce tableau se fait selon leur importance respective.
 - A chaque nouvelle idée, on crée une nouvelle ligne de tableau.
 - Toute ligne qui ne contient pas de confrontation, c'est-à-dire qui ne possède

qu'une case de remplie, sera automatiquement éliminée du tableau (car elle n'est d'aucune utilité).

- La **reformulation** : chaque idée qui vous semble intéressante doit être immédiatement reformulée. En effet, la synthèse de documents n'est pas une juxtaposition de «copier-coller».

Lorsque vous détectez une idée qui vous paraît nécessaire à la problématique, je vous conseille de la réécrire dans votre style et avec votre vocabulaire, quitte à être parfois maladroit. Ainsi, vous limitez les sanctions pour plagiat.

- Le **rapprochement des idées** : chaque ligne correspondra lors de la rédaction à un paragraphe ou à une étape de l'argumentaire.

Une fois l'ensemble des documents du corpus analysés, il ne reste qu'à procéder aux rapprochements des idées essentielles. Ce travail est relativement simple : il suffit de mettre en rapport les idées essentielles qui se corroborent, ou qui sont en rapport les unes avec les autres.

- L'organisation horizontale : cette dernière étape est importante, car les correcteurs prennent soin d'observer ses résultats. Vous ne pouvez pas amener les documents dans votre rédaction toujours dans le même ordre. Vous devez privilégier un choix qui repose sur un principe fondamental en français : **les idées les plus évidentes sont amenées en premier**, laissant la place finale (la plus marquante) aux plus puissantes. Ces dernières sont généralement celles qui font référence dans le dossier.

Vient ensuite **l'élaboration du plan**. Celui-ci reprend les éléments de confrontation obtenus à l'étape précédente et comporte deux ou trois parties subdivisées en trois sous-parties permettant l'organisation cohérente du compte-rendu qu'est la synthèse. Les points de convergences servent à construire une démarche reprenant les idées essentielles et s'inscrivant dans la problématique. On peut s'inspirer de « plans-types » tels que :

- le plan thématique, qui organise la synthèse selon des thèmes
- le plan analytique, qui permet de présenter un problème ou un phénomène de société en s'intéressant d'abord à la description de celui-ci, puis à ses causes ou origines, enfin aux conséquences, éventuels remèdes ou solutions
- le plan antithétique, qui est adapté aux démarches présentant des points de vue opposés ou différents, chacun faisant l'objet d'une partie

La phase finale est celle de **la rédaction**.

AIDE À L'ANALYSE DES DOCUMENTS

Savoir analyser les documents iconographiques

Ces documents ont leur importance dans une synthèse car leur présence permet, le plus souvent, d'illustrer la problématique. Les dossiers de synthèse de documents comportent des graphiques ou des tableaux de chiffres, des dessins ou des photographies, dont il faut savoir extraire les données et les informations.

Étudier les graphiques

- Les **graphiques en barres**. Ils facilitent la compréhension des parties d'un ensemble, les secteurs dominants apparaissent immédiatement.
- Les **graphiques en secteurs** (ou « camemberts »). Ils permettent de visualiser les proportions tout en mettant en relief les phénomènes majoritaires.
- Les **graphiques en courbes**. Ils font apparaître instantanément l'évolution d'un phénomène, hausses et chutes.

Décoder les tableaux de chiffres

Devant un tableau statistique, vous devez repérer cinq références essentielles :

- Quoi ? *What ?*
- Qui ? *Who ?*
- Quand ? *When ?*
- Où ? *Where ?*
- Comment ? *How ?*

Les réponses se trouvent dans les informations qui entourent le corps du tableau :

- Le titre
- La source
- La date
- La signification des chiffres (unités ou pourcentages)
- L'intitulé des lignes et des colonnes

Comment éviter la répétition du mot « idée » ?

Comme la synthèse de documents oblige à faire sans cesse référence au contenu des documents, le mot « idée » revient souvent. Pour réaliser une rédaction directe sans courir le risque de trop le répéter, il faut se souvenir que la façon dont on nomme une idée d'auteur dépend du statut accordé à cette idée dans le développement du problème. Vous pouvez ainsi faire le choix entre de nombreux autres mots pour désigner ces « idées ».

statement : affirmation

contesting : contestation

contestation : contestation

confirmation, validation : confirmation

question : question, interrogation

answer : réponse

wish : souhait

advice : conseil

an implied, understood : sous-entendu

explanation : explication

difference : nuance

an analysis : une analyse

a statement : un constat

a demonstration : une démonstration

a suggestion : proposition

justification : justification

a proof : une preuve

a precision : une précision

Comment introduire une référence ?

C'est l'autre problème de rédaction spécifique de la synthèse de documents : la difficulté de diversifier l'introduction de références. Voici nombre de possibilités que vous pourrez utiliser selon la position de l'idée et de son auteur dans votre synthèse.

The author dwells on : l'auteur insiste sur

The author thinks / guesses (US) : l'auteur pense que

The author believes that : l'auteur croit que

The author analyses : l'auteur analyse

The author brings out / calls into existence : l'auteur fait apparaître

The author claims : l'auteur revendique

The author shows / demonstrates that : l'auteur démontre que

The author contests / disputes / questions the fact that : l'auteur conteste le fait que

The author rebels against : l'auteur s'insurge contre

The author declares / voices his opposition to : l'auteur s'insurge contre

The author underlines / underscores / stresses that : l'auteur souligne que

The author reminds that : l'auteur rappelle que

The author states / confirms that : l'auteur confirme que

The author agrees with : l'auteur est d'accord avec

According to the author : selon / si l'on en croit l'auteur

By the byline of : sous la plume de

The author states that : l'auteur constate que

The author discovers that : l'auteur découvre que

The author lays an emphasis / a stress on / enhances / highlights : l'auteur met en évidence

The author regrets / laments the fact that : l'auteur déplore

The author dreads / fears that : l'auteur craint que

The author notes that : l'auteur note que

The author doubts that : l'auteur doute que

The author answers / replies that : l'auteur répond que

The author informs us of : l'auteur nous fait part de

The author evokes / calls up / talks about : l'auteur évoque

The author points out that : l'auteur fait remarquer que

The author asserts / affirms that : l'auteur affirme que

The author stresses that : l'auteur met l'accent sur

The author puts forward : l'auteur met en avant

The author fears that : l'auteur craint que

The author deems that : l'auteur juge que

The author denounces : l'auteur dénonce

The author proves that : l'auteur prouve que

The author shares this idea : l'auteur partage cette idée

The author implies that : l'auteur laisse entendre / sous-entend que

The author asks himself about : l'auteur s'interroge sur

The author asks questions to somebody : l'auteur questionne / pose des questions à quelqu'un

The author wonders whether : l'auteur se demande si

The author advises : l'auteur conseille

CONTENU DES PARTIES DU DEVOIR DE SYNTHÈSE

L'introduction

Formée d'un seul paragraphe, elle comprend quatre éléments :

- une entrée en matière qui est une réflexion générale. Elle rappelle l'objet précis du dossier
- la présentation des documents qui rappelle, pour chacun, le nom de l'auteur, le titre de l'œuvre (souligné) dont il est extrait, la date de publication et l'idée générale qu'il défend

Remarque : les instructions officielles incitent les candidats à présenter chaque document non en introduction, mais lorsqu'ils évoquent le document pour la première fois dans le développement. C'est une possibilité, à condition de n'oublier aucun document...

- la problématique formulée sous forme de question directe ou indirecte. Elle rappelle le ou les problèmes soulevés par le sujet. Si l'introduction présente les documents, on peut éventuellement énoncer la problématique avant cette présentation.
- l'annonce du plan qui, en une phrase aussi légère que possible, présente les grandes parties du développement

EXEMPLE

The author named..... wrote this text whose name is..... on April 3rd 2015.

This text / chart talks about / speaks about / shows us that...

Le développement

Il comprend deux ou trois grandes parties subdivisées en plusieurs paragraphes : chacune commence par une introduction de deux ou trois lignes qui rappelle l'idée générale ou le thème développé et annonce le plan, c'est-à-dire le contenu des sous-parties.

Ensuite, chaque partie compte autant de paragraphes que de sous-parties.

Entre deux grandes parties, il faut une transition.

Celle-ci est constituée de la conclusion partielle de la partie et de l'introduction partielle de la suivante.

Ce paragraphe de transition peut se rattacher à la partie précédente ou constituer un paragraphe indépendant entre les deux. Utilisez à ce moment des mots de transition tels que :

besides : de plus

what is more : qui plus est

moreover : par ailleurs

La manière de présenter la confrontation des documents, est également importante. Il convient de mettre en valeur l'idée commune en la reformulant et en indiquant ensuite les documents dans lesquels elle apparaît avec les éventuelles nuances.

La conclusion

Cette ultime étape de la synthèse ne comporte aucune difficulté puisqu'elle fait le lien avec le plan de votre introduction et la problématique du dossier. Le moment est venu de faire le bilan des différents axes pris par le corpus, en mettant en valeur les idées essentielles du développement et en répondant à la problématique définie en introduction.

C'est uniquement un bilan, et non pas l'occasion d'ajouter une nouvelle idée. Longue de 3 à 5 lignes, elle clôt définitivement le dossier et de manière objective. Il n'est pas permis d'amener à ce moment un nouvel argumentaire ou (pire) une ouverture du sujet.

EXEMPLE

Quelsques formulations à réutiliser...

In conclusion, I should say that

To sum ideas up, it must be said that

To put it into a nutshell, it should be said that

In a word, we will round off our essay by reminding the reader that

EXPRESSION ÉCRITE EN ANGLAIS

Rappel du référentiel

Réponses simples et brèves, dans la langue étrangère, à des questions ayant trait au domaine professionnel

Il vous est demandé en général de répondre à deux questions par une rédaction assez courte, et de donner votre opinion en vous appuyant sur votre vécu professionnel.

Quelques outils

- Donner brièvement **son opinion**

In my opinion : selon moi

According to me : selon moi, d'après moi

My viewpoint is that : Mon point de vue est que

I guess/think that : je pense que

I believe that : je crois que

I should say that : je dirais que

From what I know : d'après ce que je sais

I agree with : je suis d'accord avec

I disagree with : je ne suis pas d'accord avec

- **L'introduction.** Si c'est à propos, faites une petite introduction dans laquelle vous pouvez énoncer des généralités.

Firstly / First : premièrement

First of all : tout d'abord

First and foremost : tout d'abord

It is a true fact that : il est vrai que

Everybody knows that : tout le monde sait que

Firstly, I would remind that : je rappelle que

We / I want to point out that : je veux rappeler que

As we know : comme nous le savons

It is a well-known fact that : il est bien connu que

- Quelques **mots de liaisons** pour lier vos parties

Besides : de plus

Furthermore : par ailleurs

Nevertheless : toutefois
However : cependant
Although : bien que
Whereas : tandis que
Also : de plus (en début de phrase)

• Utilisez la voix passive

L'expression *We can say that* doit être bannie. Utilisez plutôt *It can be said that* : on peut dire que. De la même façon, on dira *Measures must be taken* plutôt que *We must take measures*.

The ecological disasters must be taken into account : les catastrophes écologiques doivent être prises en compte. Ou bien : on doit prendre en compte les catastrophes écologiques.

The increase of the number of arms in America can be noticed / noted : on remarque l'augmentation du nombre d'armes en Amérique.

It should be noted that : on remarque / note que

The issue of... can be stressed : on peut mettre en valeur le problème de

It can be wondered whether : on peut se demander si

• Les temps

Utilisez assez souvent le **présent progressif** en *be + V-ing* (on décrit des actions en cours). Pour cela, pensez aux adverbes de temps du présent progressif !

Nowadays : de nos jours

These days : ces jours-ci, récemment

Now : actuellement, désormais, à présent

Currently : actuellement

Pensez aussi aux adverbes de fréquence utilisés au présent simple, plus-que-parfait (*had + V-ed*) et même au prétérit. Ils marquent une habitude.

often : souvent

still : encore

always : toujours

sometimes : parfois

Tom often eats at noon. Tom mange souvent à midi > présent de vérité générale et habituelle.

How often does this bus run? Tous les combien / à quelle fréquence ce bus circule-t-il ?

Tom often ate at noon. Tom mangeait souvent à midi > *simple past*, fait passé habituel.

Tom had often eaten at his sister's. Tom avait souvent mangé chez sa soeur.

N'oubliez pas non plus le **simple past** (V-ed, 2^e colonne des verbes irréguliers) pour des actions terminées, ancrées dans le passé et datées, ou marquées par des indices de temps dont voici quelques exemples.

When

in + date

for et *during* : pendant

yesterday

last week

two months ago : il y a 2 mois

Just to recall that past event

Let's not forget that

Just remember that in 2014, the unemployment rate went down by 2 % in Great Britain.

As we can fully remember, the number of undocumented workers dropped for (pendant) 4 years in Norway.

Quant au **present perfect simple**, il est spécifiquement utilisé avec *for* et *since*.

For 5 years the number of workers on French sites has dropped : depuis 5 ans, le nombre d'ouvriers sur les chantiers français chute.

Enfin, pensez au **futur antérieur**. Utilisez quelques indices de temps tels que : *tomorrow, next year, in 2 years, by* (d'ici).

By half a year, the unemployment rate will have dropped. D'ici 6 mois, le taux de chômage aura chuté.

• La conclusion

In conclusion I reckon that : j'estime que

To conclude : pour conclure

In a word : bref

To sum it up, I should say that : en résumé je dirais que

Voir les sujets d'annales et leurs corrigés au chapitre 4
