



SYNTHESE DE DOCUMENTS PREPAS SCIENTIFIQUES

A compter de la session 2012, l'épreuve écrite de langue vivante du concours Centrale-Supelec ainsi que celle du concours E3A consisteront en la rédaction d'une synthèse de documents en langue étrangère.

Cette épreuve, qui correspond davantage aux exigences actuelles du métier d'ingénieur, requiert un bon esprit de synthèse, un sens de l'argumentation ainsi que de solides qualités linguistiques. Elle n'est ni plus simple ni plus complexe que les autres types d'épreuves mais il convient néanmoins de procéder avec méthode et de s'y préparer sereinement.

A. Une synthèse : qu'est ce que c'est ?

Il s'agit de rendre compte de façon objective et ordonnée de plusieurs documents d'actualité reliés par une thématique commune.

Voici, pour vous éclairer, un extrait des recommandations données par Centrale-Supelec :

'Les documents en anglais présenteront divers points de vue sur un thème commun. La synthèse devra faire apparaître les arguments clefs de chaque article et faire émerger les lignes de force sans introduire de biais. Le but est de réaliser un exposé objectif des idées présentées par chaque document, de façon à ce que le lecteur de la synthèse puisse se faire sa propre opinion du sujet, sans avoir à consulter les documents originaux.' [...]

'Il est attendu du travail demandé qu'il restitue les éléments clés contenus dans les documents proposés et qu'il montre comment ceux-ci se complètent, se renforcent, s'opposent etc. La confrontation des points de vue proposés dans les différents documents est un élément essentiel de la synthèse.' [...]

'Les candidats devront donner un titre informatif et précis à leur synthèse'.



Ce qu'il ne faut surtout pas faire :

- . Commenter les documents, donner son avis.
- . Oublier des éléments importants ou rajouter des idées qui ne figurent pas dans les documents
- . Résumer successivement chaque document sans établir de lien entre les textes

B. Une méthode simple en 5 étapes

Prendre connaissance des documents
 Dégager la problématique
 Préparer le plan
 Rédiger
 Relire

1. Prenez connaissance des documents

Un examen attentif des différents documents qui composent le dossier constitue le préalable indispensable. Il convient en premier lieu de lire les consignes, puis de prendre connaissance des documents de nature diverse (articles de presse, graphiques, documents iconographiques) sans négliger les indications précieuses fournies par le paratexte (source, date et auteur).

Certains documents peuvent avoir été rédigés par des personnalités dont les prises de position sont connues de tous. La date peut également être révélatrice d'un contexte socio-économique précis.

Quant aux sources, il peut s'avérer utile d'être capable de déterminer si elles sont britanniques, américaines ou éventuellement autres. Un article britannique ne présentera pas nécessairement le même point de vue qu'un article américain sur la question de l'élargissement de l'Union européenne, par exemple.

Voici une présentation succincte des principaux organes de presse britanniques et américains:

	
The Independent	Quotidien généraliste de qualité. Appartient à l'oligarque russe Lebedev
The Observer	Hebdomadaire proche du Guardian (centre gauche)
The Times	Quotidien très influent en Grande Bretagne. Fondé en 1785. Un pilier
The Economist	Hebdomadaire libéral britannique très influent y compris hors du Royaume-Uni. Les articles ne sont pas signés
The Guardian *	Quotidien proche du parti travailliste (labour party)
The Daily Telegraph	Quotidien traditionnel de droite
The Financial Times	Quotidien économique et financier de couleur saumon

*The Guardian constitue l'une des principales sources de nombreux concours. Prenez l'habitude de le lire régulièrement (et gratuitement !) en ligne (www.guardian.co.uk).

	
The New York Times	Quotidien de référence. Sa devise : 'All the news that's fit to print'
The Washington Post	Célèbre pour avoir révélé le scandale du Watergate
International Herald Tribune	Quotidien international dont le siège est à Paris
USA Today	Quotidien à très fort tirage aux Etats-Unis
Time	Hebdomadaire d'information célèbre pour sa 'Person of the Year'

Attention aux titres ! Dans la presse anglo-saxonne ils sont parfois énigmatiques ou humoristiques et ne reflètent pas forcément tout le contenu de l'article. Les sous-titres, en revanche, sont souvent plus explicites.

Enfin, et surtout, cette première lecture doit vous permettre principalement de repérer les éléments essentiels de chaque document, et de dégager le thème commun aux différents documents (de quoi parle-t-on ?).

2. Dégagez la problématique

Un deuxième examen des documents, plus précis celui là, s'impose. Repérez la structure des documents, le propos (ce qu'on dit du thème abordé), le ton, le ou les points de vue exprimés.

Il peut être utile, au moins au début de votre formation, de prévoir un petit tableau de confrontation sur le modèle suivant, qui vous permettra d'avoir sous les yeux l'essentiel de chaque document. Pensez à travailler en anglais !

	Doc1	Doc2	Doc3
Titre			
Source			
Date			
Auteur			
Nature			
Idées principales			
1			
2			
3			
4			

Servez vous de ce tableau pour réaliser une étude comparative des documents. Hiérarchisez les idées essentielles et secondaires. Effectuez des regroupements (mêmes idées, mêmes thèses) et des oppositions. Utilisez des couleurs différentes ou votre propre système de prise de notes.



Explorez les pistes suivantes : avantages et inconvénients, arguments et contre arguments, positif et négatif, problème et solutions, causes et conséquences, perspectives et limites etc.

Votre analyse doit déboucher sur une problématique (souvent exprimée par une question). Votre première lecture vous avait révélé le thème des documents, votre analyse doit vous révéler la problématique soulevée.

Par exemple, si les documents abordent le thème de l'élargissement de l'Union Européenne, une problématique possible serait : L'élargissement de l'Union Européenne constitue t il un pas en avant pour les pays fondateurs? Cette question peut donner lieu à des réponses différentes et/ou nuancées selon que l'on se place d'un point de vue social, économique, politique, diplomatique etc.

Si vous êtes perdu, demandez-vous pourquoi tel document vous a été proposé en relation avec le thème abordé par l'ensemble du dossier.

3. Préparez votre plan

En prenant appui sur votre analyse des documents, rédigez votre plan détaillé. Vous n'aurez pas le temps de rédiger l'intégralité votre synthèse au brouillon. Aussi, il est important de rédiger au brouillon (numérotez les pages !) uniquement un plan détaillé que vous n'aurez plus qu'à suivre ensuite. Ne négligez pas cette étape, elle est cruciale. Assurez-vous que votre plan soit solide avant de vous lancer au propre.

Combien de parties faut-il prévoir ? Il n'y a pas de règle, mais il est fréquent de prévoir une introduction (qui introduit le thème et la problématique si possible à l'aide d'une première phrase d'accroche qui éveille l'intérêt du lecteur, présente brièvement le corpus de documents puis annonce le plan), un développement en deux à quatre parties et une conclusion sous forme de bilan (attention, pas de commentaire personnel !). Evitez les plans chronologiques et trouvez votre propre plan en fonction des documents (le classique 'thèse, antithèse synthèse', le plan explicatif du type 'causes, conséquences et remèdes, le plan par fonction, acteur.....).

Idéalement, au début de chaque paragraphe, une nouvelle idée est présentée, suivie de références aux documents qui doivent développer l'idée annoncée dans la première phrase. Le paragraphe se termine par une courte phrase de bilan. En lisant uniquement la première et la dernière phrase des paragraphes, le lecteur devrait pouvoir suivre la progression de la pensée.

Veiller à respecter le nombre de mots demandés implique de prévoir approximativement le nombre de mots consacré à chaque partie et de s'y tenir.

Une fois le plan détaillé mis au point, il est temps de trouver un titre évocateur à votre synthèse. Si vous n'avez pas d'idée, laissez un blanc et revenez y une fois le devoir rédigé.

4. Rédigez



Il suffit de suivre votre plan en ayant soin de prendre le temps de mobiliser le vocabulaire adéquat ainsi que les structures qui permettront de valoriser votre propos.

Vous pouvez éventuellement rédiger uniquement votre introduction et votre conclusion au brouillon avant de les recopier. Soignez également les transitions.

Normalement vous ne serez pas amené à citer les documents. Si vous souhaitez faire référence à l'un des documents du dossier, n'oubliez pas de suivre les règles de citation : utilisez des guillemets et introduisez la citation. Exemple : As the journalist puts it : quote '..... ' unquote = comme le dit le journaliste : je cite '....' fin de citation).

And remember: 'What is written without effort is generally read without pleasure'!

5. Relisez et corrigez les erreurs

Une relecture attentive vous permettra d'éviter les erreurs de base qui risqueraient de vous pénaliser lourdement (les adjectifs sont invariables en anglais, veillez à accorder sujet et verbe et enfin soignez la ponctuation). Vérifiez également que vous n'avez pas oublié de donner un titre à votre synthèse.

Lorsque vous êtes prêts, pensez à inscrire le nombre de mots utilisés à la fin de votre synthèse.



Enfin, gérez votre temps et consultez régulièrement votre montre (oui, votre montre car les téléphones portables sont interdits le jour j !). Une synthèse incomplète produirait un effet désastreux.

C. Et pour vous? ... E3A ou Centrale-Supelec?

L'épreuve écrite sera une synthèse dans les deux cas, mais chaque concours a ses spécificités :

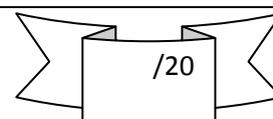
Concours	Nombre de documents proposés	Durée de l'épreuve	Nombre de mots
Centrale-Supelec	Au minimum trois documents	4 heures	environ 500 mots
E3A	2 à 3 documents	3 heures	environ 400 mots

D. Evaluation

Voici la grille d'évaluation proposée par Centrale-Supelec. La qualité de l'expression (linguistique et stylistique) ne représente qu'un quart des points, mais un candidat qui ne maîtriserait pas le lexique et les structures de la langue se verrait également pénalisé dans la compréhension des documents et la mise en œuvre de son argumentation. Il ne faut donc rien négliger.

EVALUATION SYNTHESE DE DOCUMENTS

Titre et problématique introductive	0	1	2	3	4	5
Restitution des éléments clefs	0	1	2	3	4	5
Mise en cohérence de l'argumentation	0	1	2	3	4	5
Qualité de l'expression	0	1	2	3	4	5



E. Word bank

N'apprenez pas cette liste par cœur, mais lisez-la attentivement et utilisez-la lors de vos entraînements. Enrichissez la ensuite au fil de vos travaux et lectures.

A news report/a news article written by a reporter or a journalist
A headline = un gros titre
A chart = un tableau, un graphique
A cartoon = un dessin humoristique
A photograph = une photographie
A topic = un sujet
To tackle/ to deal with = traiter
To focus on = se concentrer sur
In the wake of = à la suite de
To a certain extent = dans une certaine mesure
Up to a point = jusqu'à un certain point
In other words = en d'autres termes
This is supported by the fact that.....= ceci est prouvé par le fait que
It all hinges on the question whether.... = Tout repose sur la question de savoir si...
They see eye to eye = they fully agree
Debate has arisen concerning the proposal to.....
The issue has stirred up a controversy because.....
The issue has given rise to diverging points of view
A much-debated issue
To disclose = révéler
There is overall agreement on However.....
On the one hand.....on the other hand....
The question leaves people skeptical
To be poles apart = être diamétralement opposé
The various documents highlight this position.....
A bone of contention = une pomme de discorde
A double-edged sword = une épée à double tranchant
To pave the way for = ouvrir la voie à
To make a comparison with
To draw a parallel with
To weigh the pros and cons
Far-reaching consequences = des conséquences de grande portée
The bottom line = l'essentiel
However = cependant, néanmoins
As a conclusion

Il ne vous reste plus qu'à vous entraîner.
Practice makes perfect!