

Méthode de la synthèse

Banque PT :

- 5 documents : 3 articles (400-450 mots) et 2 documents iconographiques
- Durée : 3 heures
- 450 à 500 mots

La synthèse nécessite la rédaction d'un texte argumenté et problématisé partant des documents proposés et aucunement de ses idées personnelles, dont l'objectif est l'exposé organisé des enjeux du corpus. Seuls les faits et les points de vue présentés dans les documents doivent être pris en compte. Et aucun document ne peut être omis. Les thèmes choisis se font l'écho de grands sujets de société et, bien souvent, d'actualité. Aucune connaissance historique, politique ou sociologique n'est nécessaire mais la culture générale reste un atout majeur à la compréhension des enjeux du corpus.

Méthode de travail :

- 1) Travail préalable de lecture des documents :
 1. Lire le corpus
 2. Déterminer la nature des documents* en distinguant les documents à résumer (documents primaires) et les documents à transcrire/déchiffrer (documents secondaires)
 3. S'intéresser au paratexte (sources, dates)
 4. Déterminer le thème général et la problématique
- 2) L'analyse des documents :
 1. Plusieurs méthodes sont possibles (élaboration d'un tableau, utilisation de feuilles de brouillon séparées...) (cf. proposition de sujet corrigé)
 2. Repérer les idées principales dans chaque texte primaire se rapportant au thème général de la synthèse en soulignant les expressions essentielles
 3. Reformulation immédiate de toute idée essentielle afin d'éviter la paraphrase
 4. Repérage des idées pertinentes des documents secondaires
- 3) La confrontation des documents : la synthèse n'est pas un résumé successif des documents sans établir de liens entre eux, mais la restitution des éléments clefs en montrant comment ces derniers se complètent, se renforcent, s'opposent. La confrontation des différents points de vue est aussi essentielle.
- 4) Le plan de la synthèse :
 1. Ce dernier doit répondre à la problématique en rendant compte de tous les aspects du problème et permet de traiter les documents ensemble, et non successivement. Il doit être élaboré en hiérarchisant l'argumentation en mettant les idées les plus courantes ou évidentes au début et en terminant par les idées les plus fortes ou les plus importantes.
 2. Différents types de plans existent :
 - Plan par opposition : aspects positifs et négatifs / avantages et inconvénients / (solutions)
 - Plan par enchaînement : problèmes – causes – conséquences / constat – explications – solutions
 - Plan thématique

- Plan par échelle (du plus restreint au plus large)
- 5) Le titre : il se doit d'être informatif et précis / son rôle n'est pas uniquement de donner envie de lire mais d'indiquer le plus clairement possible le thème abordé / il ne doit être ni trop long, ni trop vague, mais cerner toute la problématique
- 6) La rédaction :
1. Les exigences de l'introduction :
 - Une phrase d'accroche permettant de mettre en avant la thématique du corpus et son intérêt tout en n'ajoutant aucun élément extérieur au dossier ni aucune subjectivité
 - Présentation des documents rapide (choisir un angle pertinent)
 - Problématique générale, de préférence reformulée mais surtout dont les enjeux sont analysés
 - Annonce du plan
 2. Le développement :
 - comporte en général deux ou de préférence trois parties
 - fait apparaître les liens logiques entre les idées (attention aux mots de liaison)
 - la première phrase de chaque partie, appelée « topic sentence », se doit d'annoncer clairement la thèse développée dans la partie
 - référence explicite aux documents sur lesquels on s'appuie, sans citations longues (seules quelques expressions significatives peuvent être citées)
 3. La conclusion : il s'agit d'un bilan qui clôture le dossier de manière objective et apporte une réponse claire à la problématique dégagée

* La nature des documents :

| | |
|-------------------------|------------------|
| Article de fond | leading article |
| Article factuel | factual article |
| Editorial | editorial |
| Chronique | column |
| Critique | review |
| Essai | essay |
| Sondage, étude, enquête | survey |
| Passage, extrait | excerpt, extract |
| Discours | speech |
| Publicité | ad, advert |
| Manifeste | manifesto |
| Loi | act |
| Photographie | photograph |
| Capture d'écran | still image |
| Gravure | etching |
| Dessin humoristique | cartoon |
| Affiche | poster |
| Dessin | drawing |
| Légende | caption |
| Photo de reportage | feature shot |

Instantané
Vignette de BD
Diagramme en barres
Diagramme en zones
Diagramme en camembert
Diagramme de dispersion
Graphique linéaire
Tableau à double entrée

snapshot
comic strip
bar chart
area chart
pie chart
scatterplot
line chart
double-entry table

