Quelques conseils pour l’exercice de synthèse :

« Une synthèse est un concentré en 500 mots qui réunit les éléments que l’on considère comme des clefs pour tenter d’éclairer la problématique. Conseils aux candidats Quelques erreurs à éviter

1. Oublier de se référer aux documents.

2. Formuler ainsi les références : (document 2) ou (doc. 2).

3. Bâtir un paragraphe entier à partir d’un seul document ou, à l’inverse, ne pas utiliser une seule fois un document de toute la synthèse. Tous les documents doivent être exploités, ce qui n’implique pas un traitement égal pour tous.

4. Faire une suite de résumés ou un montage de citations.

5. Confondre les exercices par ignorance des règles de la synthèse et faire soit une dissertation (ou pire du bavardage), soit un commentaire littéraire, en se référant vaguement de temps à autre à un document.

6. Faire une paraphrase des documents ou une simple citation déguisée, parfois longue, sans guillemets ni référence d’auteur ou de document.

7. Donner une opinion personnelle. Aucune conclusion n’est nécessaire puisque c’est le lecteur qui se forgera son propre avis.

8. Critères linguistiques La richesse et la correction grammaticales d’une part, l’étendue et la précision lexicale, la reformulation d’autre part, jouent un rôle essentiel dans l’évaluation de la synthèse. Le « contrat » est rempli par le candidat lorsqu’il y a une adéquation forte entre ce qu’il souhaite dire et la manière dont il le dit. Quelques structures et temps complexes utilisés à bon escient permettent de valoriser une copie ».

Rapports jury centrale 2012

Quelques conseils pour l’introduction de la synthèse :

La synthèse est précédée d’un **titre**.

L'introduction doit comprendre :

**une phrase d'amorce** pour poser le thème général du dossier

**la problématique**

**une présentation des documents**

1. Tous les éléments cités dans la phrase d’amorce doivent être tirés du dossier. Aucun apport personnel. Le contexte de publication peut être un événement précis déclencheur de débat/ réflexion, une tendance constatée, etc. Pensez le cas échéant à définir les concepts clés sur lesquels est articulé le dossier.

2. La problématique, comme le titre, doit faire référence aux mots clés du dossier et annoncer les différents aspects de la question abordés dans le dossier. Cependant, ce n’est pas une annonce de plan.

3. Les documents doivent être repérables dès l’introduction par une référence entre parenthèses, le plus judicieux étant de mentionner la source du document EX : (*TIME*), sauf avis contraire énoncé dans la consigne.

4. La présentation des documents doit comporter le type de document, la source, la date et un bref aperçu de son contenu. Il peut être judicieux de grouper des documents selon la pertinence de leur date de publication, ou selon le point de vue adopté.

5. L’introduction ne doit pas être trop longue, ce qui laisserait peu de place au développement. Débarrassez-vous des formules alambiquées que vous utilisez pour introduire chacune de vos remarques. Allez à l’idée centrale que vous souhaitez exprimer.