

# Pour vous entraîner

## 1. LA SYNTHÈSE DE DOCUMENTS

### 1 Bien réussir sa synthèse de documents

#### 1. Gérez votre temps !

Dans le cadre du DALF C1, vous disposez de 2 heures 30 pour rédiger votre synthèse de documents et votre essai argumentatif. Étant donné que, pour la synthèse, vous avez des documents à lire, nous vous conseillons de lui réserver plus de temps. À titre indicatif, nous vous conseillons de consacrer :

- 1 heure 30 à la synthèse de documents ;
- 1 heure à l'essai argumentatif.

#### 2. Pas de panique !

La synthèse de documents est très certainement l'exercice qui effraie le plus les étudiants en français langue étrangère, surtout lorsqu'il doit être réalisé dans le cadre d'un examen. Pourtant, cet exercice n'est pas si difficile lorsqu'on en a compris les règles. En effet, la réussite de la synthèse de documents est d'abord conditionnée par le respect strict d'une méthode de travail.

#### 3. Respectez les règles !

La synthèse de documents est soumise à des règles immuables. Le candidat doit, à partir de plusieurs documents écrits et/ou iconographiques, restituer, avec ses propres mots, les idées essentielles des auteurs en respectant un plan qu'il a, au préalable, élaboré. Le candidat ne doit en aucun cas donner son opinion : il doit strictement respecter la pensée des auteurs.

La synthèse de documents va permettre d'évaluer vos capacités à :

- comprendre et mettre en relation des documents écrits et/ou iconographiques ;
- faire preuve d'esprit de synthèse ;
- faire preuve d'objectivité ;
- organiser et articuler vos idées ;
- soigner la qualité linguistique de votre français.

Une fois les règles comprises et après un certain entraînement, vous serez capable de traiter presque tous les documents accessibles à votre niveau.

### 2 Le sujet de la synthèse de documents

Les consignes de la synthèse de documents sont toujours les mêmes. Ce sont les documents à partir desquels vous devrez réaliser votre synthèse qui changent. Cette consigne ressemble à :

Vous ferez une *synthèse* des documents proposés, en 220 mots environ. Pour cela, vous dégagerez les idées et les informations essentielles qu'ils contiennent, vous les regrouperez et les classerez en fonction du thème commun à tous ces documents, et vous les présenterez avec vos propres mots, sous forme d'un nouveau texte suivi et cohérent. Vous donnerez un *titre* à votre synthèse.

Attention ! Vous devez *rédigier un texte unique en suivant un ordre qui vous est propre*, et non mettre trois résumés bout à bout ; vous ne devez pas introduire d'autres idées ou informations que celles qui se trouvent dans le document, ni faire de commentaires personnels ; vous pouvez bien entendu réutiliser les « mots clefs » des documents, mais non des phrases ou des passages entiers.

**Règle de décompte des mots:** est considéré comme mot tout ensemble de signes placé entre deux espaces. « c'est-à-dire » = 1 mot; « un bon sujet » = 3 mots; « Je ne l'ai pas vu depuis avant-hier » = 7 mots.

Les documents de départ sont généralement tirés de la presse écrite et il s'agit le plus souvent d'articles d'opinion (argumentatifs) ou informatifs, de tableaux, de graphiques ou de caricatures. Il est important de noter que les documents qui constituent le sujet ne proviennent pas tous de la même source journalistique et ne sont pas nécessairement datés de la même année.

Les documents déclencheurs (les documents à partir desquels vous devrez réaliser votre travail) ont une longueur totale comprise entre 800 et 1 200 mots. La consigne vous indiquera clairement le nombre de mots.

### 3 Les critères d'évaluation de votre travail

Votre travail sera évalué à partir de deux grands groupes de critères :

1. le respect des règles de la synthèse de documents (sélection et reformulation des idées essentielles, mise en commun des documents, organisation de votre travail) ;
2. les qualités linguistiques de votre travail.

Ces deux groupes possèdent chacun des critères spécifiques. Voici deux tableaux qui vous permettront :

- d'identifier les critères d'évaluation utilisés par les correcteurs ;
- de comprendre à quoi ils correspondent ;
- d'identifier les améliorations que vous pouvez apporter à votre travail.

Tableau 1. Le respect des règles de la synthèse de documents

Quels sont les critères utilisés par le correcteur pour évaluer votre production ?	Que devez-vous faire pour répondre correctement à ces critères ?
<b>Respect de la consigne</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lisez et relisez la consigne : attention au nombre de mots exigés.</li> <li>• Prenez le temps, au début de votre travail, de faire un plan et, pendant la rédaction de votre travail, de le respecter scrupuleusement.</li> <li>• Soyez certain de bien connaître les règles générales de la synthèse de documents*.</li> <li>• Gardez-vous un laps de temps suffisant, en fin de rédaction, pour compter les mots de votre production.</li> </ul>
<b>Compréhension et reformulation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lisez et relisez les documents pour être certain de bien en saisir le sens.</li> <li>• Assurez-vous de dégager un thème unique qui englobe toutes les idées essentielles des documents.</li> <li>• N'oubliez aucune idée essentielle.</li> <li>• Faites bien la différence entre les éléments essentiels et les éléments superflus du document.</li> <li>• Faites preuve d'esprit de synthèse : allez directement à l'essentiel ! Ne prenez pas le risque de vous perdre dans des explications superficielles, inutiles et hors sujet.</li> <li>• Ne recopiez pas de phrases du document. Utilisez vos propres mots.</li> <li>• Réemployez les mots clés.</li> <li>• Vos idées doivent toutes être liées au thème général (idée centrale, problématique) du sujet.</li> </ul>

\* Un paragraphe complet est consacré aux règles fondamentales de la synthèse de documents (voir p. 64).

<b>Organisation du plan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Faites preuve de logique : traitez une idée essentielle par paragraphe. Vous éviterez ainsi les répétitions.</li> <li>• Faites preuve de concision : choisissez des idées essentielles suffisamment distinctes et éloignées les unes des autres. Vous éviterez ainsi les redondances et les incohérences.</li> </ul>
<b>Cohérence et articulation des idées, des opinions et des illustrations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Soignez votre présentation : détachez bien physiquement votre introduction, les différents paragraphes de votre développement et votre conclusion.</li> <li>• Utilisez autant que possible des connecteurs, des marqueurs de relations pour articuler les idées entre elles.</li> <li>• Attention cependant ! Choisissez exclusivement des connecteurs dont vous connaissez la signification. Sinon, vous risqueriez de produire un travail incohérent.</li> <li>• Utilisez aussi suffisamment de conjonctions de coordination pour articuler vos phrases les unes avec les autres.</li> </ul>

Tableau 2. Les qualités linguistiques de votre travail

Quels sont les critères utilisés par le correcteur pour évaluer votre production ?	Quelles sont les règles grammaticales que vous devez suffisamment maîtriser pour répondre correctement à ces critères ?
<b>Degré d'élaboration des phrases</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les temps verbaux (conjugaison et utilisation) : notions du présent, du passé et du futur.</li> <li>• Les modes et les notions qui y sont rattachés : comment exprimer la condition, les sentiments, la volonté, le doute, l'opinion, le jugement, la déclaration, la nécessité, l'hypothèse, la nuance, l'opposition, la comparaison...</li> <li>• Les pronoms personnels (sujets et objets) : leur utilisation et leur place dans la phrase.</li> <li>• Les prépositions.</li> </ul>
<b>Maîtrise du vocabulaire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le lexique (noms, adjectifs, adverbes, verbes) : votre connaissance du lexique doit correspondre à votre intention d'énonciation. C'est-à-dire que vous devez maîtriser un nombre suffisant de mots, de termes et d'expressions (idiomatiques ou non) afin de faire correctement passer votre message.</li> <li>• Votre lexique doit être en adéquation avec le ton que vous désirez donner à votre essai.</li> </ul>
<b>Étendue du vocabulaire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Votre lexique doit être suffisamment riche pour éviter les répétitions.</li> </ul>
<b>Morphosyntaxe</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les accords en genre et en nombre : noms, pronoms, adjectifs, participes passés.</li> <li>• Les conjugaisons verbales : terminaisons verbales en fonction des temps et des modes utilisés.</li> <li>• Les terminaisons verbales : terminaisons des infinitifs, des participes passés et des verbes conjugués.</li> </ul>
<b>Orthographe</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'orthographe usuelle : connaissance suffisante des règles orthographiques (par exemple, les doubles consonnes, les accents...).</li> </ul>
<b>Ponctuation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les majuscules : n'oubliez pas les majuscules (devant les noms propres, les titres...).</li> <li>• La ponctuation : votre travail doit être ponctué (ni trop, ni trop peu). La ponctuation : <ul style="list-style-type: none"> <li>– facilite la lecture d'un essai ;</li> <li>– donne de la cohérence à votre travail ;</li> <li>– permet d'éviter les phrases trop longues (qui risquent d'être incohérentes, voire difficilement compréhensibles).</li> </ul> </li> </ul>

Considérez ce tableau comme un aide-mémoire. Mettez toutes les chances de votre côté : respectez scrupuleusement tous les critères qui y figurent.

4

## La méthode de travail

Votre synthèse de documents, dans son ensemble, sera composée :

- d'une courte introduction ;
- d'un développement\*.

L'exercice de la synthèse de documents ne se limite pas à sa rédaction. Vous devrez obligatoirement, avant de vous lancer dans le travail de rédaction, effectuer un travail de repérage d'idées dans les documents supports, et élaborer un plan. Rappelez-vous que vous devez respecter la pensée des auteurs. Vous n'êtes donc pas autorisé à donner votre opinion. Restez objectif !

Afin de vous faciliter la production de cet exercice, nous vous conseillons de suivre les étapes suivantes :

### 1. Lecture des documents

La lecture des documents déclencheurs doit se faire de façon attentive. Cette première étape est capitale car vous devez lire plusieurs documents et vous ne pouvez pas vous contenter pas d'une seule lecture ! Cette étape vous permettra d'éviter les faux-sens ou, plus grave encore, les hors sujets.

Il est fort possible, cependant, que vous ne compreniez pas tous les mots ou toutes les expressions utilisées dans le document. Ne paniquez pas, ne vous avouez pas vaincu ! Essayez d'en comprendre le sens global, essayez de porter votre attention sur le contexte, et poursuivez votre lecture.

Ne voyez pas cette étape comme une montagne infranchissable. Consacrez-lui le temps nécessaire !

### 2. Repérage des éléments

Pour l'exercice de la synthèse de documents, le travail de repérage des éléments essentiels et secondaires est capital. Il comporte, en outre, une caractéristique importante : il est obligatoire de rapprocher les documents les uns des autres. C'est-à-dire que les éléments essentiels et secondaires que vous aurez repérés doivent, la plupart du temps, être présents dans plusieurs documents.

Durant vos lectures (et pas simplement au cours de la première lecture), il sera nécessaire, qu'à partir des documents supports, vous dégagiez les éléments suivants :

- **Les idées essentielles :** elles doivent contenir les informations nécessaires à la compréhension de chacun des documents qui sont proposés. Elles peuvent différer légèrement d'un document à l'autre. Cependant, c'est à vous de faire le tri afin de relever des idées essentielles qui, d'une façon ou d'une autre, se retrouvent dans différents documents (il n'est pas nécessaire que toutes les idées essentielles se retrouvent dans tous les documents, mais il doit y avoir des idées qui se recoupent entre les documents proposés). Durant votre travail de rédaction, ces idées essentielles, une fois développées, doivent restituer le sens général des documents sans qu'une seule information importante ne soit mise de côté. Ce sont les idées essentielles (de deux à quatre) qui vont vous servir à structurer votre travail et à élaborer les grandes parties (parties principales) de votre plan.

- **Les idées secondaires :** elles permettent de soutenir, d'illustrer le développement, au moment de la rédaction de votre travail, de chacune des idées essentielles. Comme pour les idées essentielles, des idées secondaires peuvent se retrouver dans divers documents. Si les idées essentielles peuvent être comparées au squelette de votre compte rendu, les idées secondaires en constituent le muscle.

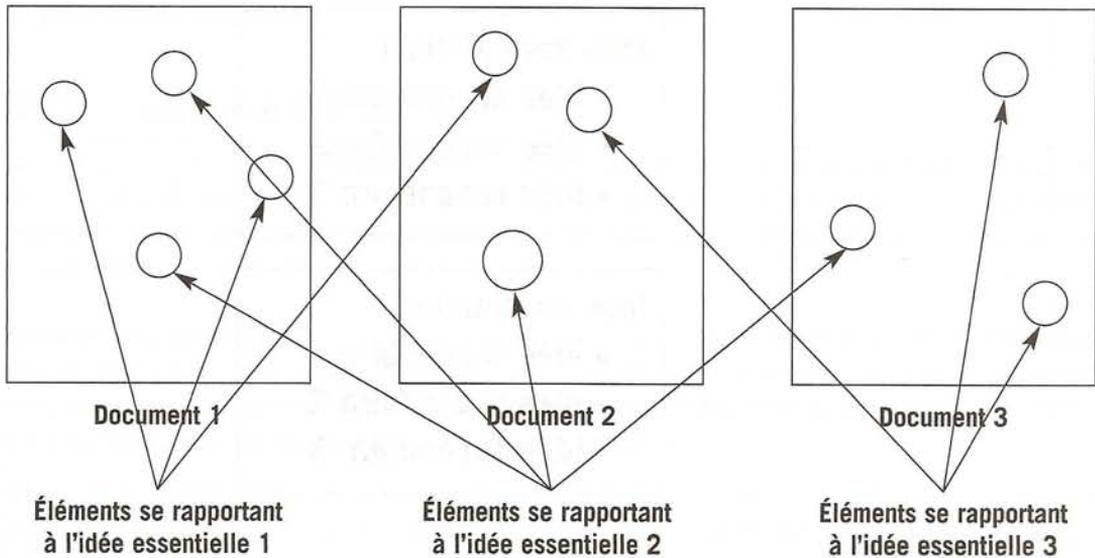
- **Le thème général :** le thème général doit englober, réunir, regrouper toutes les idées essentielles de tous les documents : les idées essentielles doivent donc toutes, sans exception, y être rattachées. Le thème général doit apparaître clairement dans votre introduction, lorsque vous en serez à la phase de rédaction.

\* Il n'y a pas de conclusion dans une synthèse de documents, sauf si cela est spécifiquement demandé dans la consigne. Dans le cadre de l'examen du DALF C1, la conclusion n'est pas demandée ; vous ne devez donc pas en faire.

• **Les mots clés** : ces mots, pris de façon isolée, doivent tous être rattachés au thème général. L'étape de repérage des mots est à placer là où elle vous convient le mieux. Généralement, le repérage des mots clés se fait au fur et à mesure des lectures.

Tous ces éléments ne peuvent apparaître qu'à force de relectures. Ils ne vont certainement pas vous sauter aux yeux à la première lecture. Il vous appartient, à l'aide d'un stylo, tout au long de vos lectures, de souligner, encadrer, surligner, entourer ces différents éléments. C'est grâce au travail de repérage que vous pourrez, ensuite, élaborer votre plan. Il s'agit d'une étape primordiale.

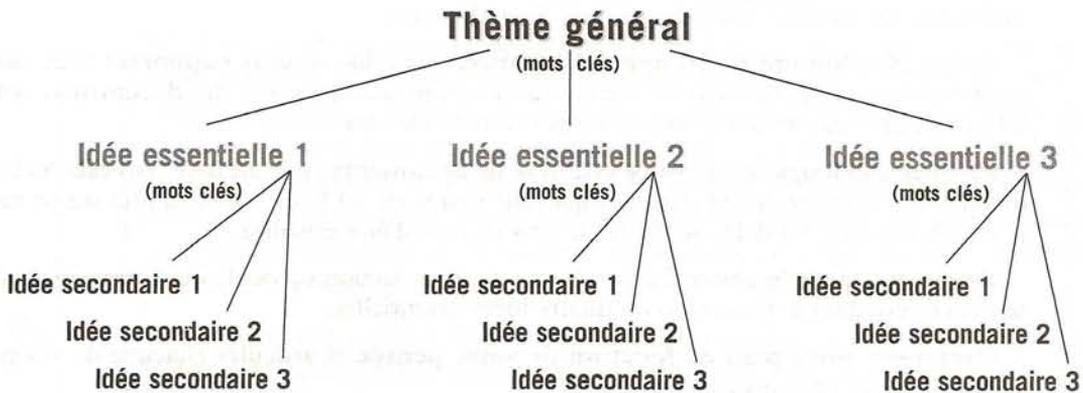
Nous pouvons schématiser l'étape de repérage de cette manière :



Une fois ce premier travail réalisé, vous pouvez :

- réunir toutes les idées essentielles sous un thème général unique ;
- repérer des idées secondaires permettant d'illustrer, de définir ou de soutenir chacune des idées essentielles.

Lorsque vos idées sont classées et hiérarchisées, vous pouvez réaliser un schéma de ce type :



Il est important, en marge du travail de repérage que vous effectuez (mots clés, thème général, idées essentielles, idées secondaires), d'isoler toutes les informations qui n'apportent rien à la compréhension générale du document et qui ne font que l'illustrer. N'oubliez pas que vous devez respecter un nombre défini de mots. C'est ainsi que vous ferez preuve, également, d'esprit de synthèse.

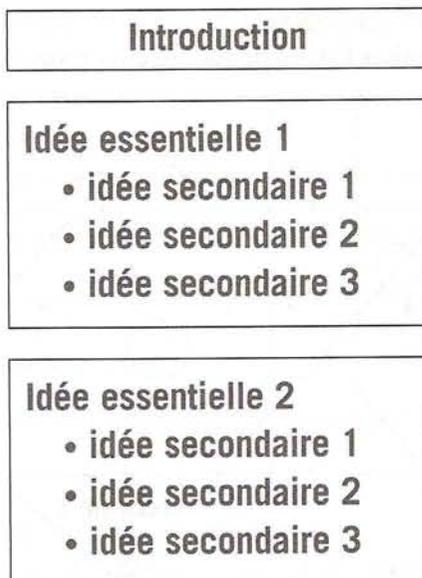
La moitié du travail de la synthèse de documents est effectuée à la fin de cette étape.

### 3. Élaboration du plan

Le repérage des idées essentielles et des idées secondaires va vous permettre d'élaborer relativement rapidement votre plan. Attention ! C'est à vous d'ordonner et d'articuler les idées essentielles que vous avez sélectionnées.

Nous vous conseillons de mettre sur papier votre plan en évitant de faire des phrases trop longues : contentez-vous de nommer vos idées essentielles et vos idées secondaires. Chacune des idées essentielles sélectionnées correspondra à une partie, donc à un paragraphe.

Votre travail doit ressembler au schéma suivant :



### 4. Rédaction

#### Règles générales

N'oubliez pas de respecter les règles générales de la synthèse de documents tout au long de votre rédaction.

- **N'utilisez jamais la première personne du singulier et du pluriel** (je, nous) : vous rendez compte de la pensée d'un ou plusieurs auteurs, vous rapportez les propos essentiels des documents qu'ils ont rédigés. Il vous appartient donc de trouver des formules impersonnelles, indirectes, ou d'entrer directement dans le vif du sujet.
- **Évitez absolument de recopier des phrases des documents supports** : vous devez vous exprimer avec vos propres mots. Ne citez pas non plus de passages des documents : synthétisez les idées qui vous paraissent importantes et reformulez-les.
- **Respectez la longueur de votre synthèse de documents** : vous ne devez pas excéder le nombre de mots qui vous est donné dans le sujet (une marge de 10 % de mots, en plus ou en moins, est toutefois tolérée). Au-delà, ou en deçà, vous risquez d'être pénalisé.
- **Respectez la règle générale du plan** : une introduction suivie de deux, trois ou quatre parties correspondant à deux, trois ou quatre idées essentielles.
- **Organisez votre plan en fonction de votre pensée** et articulez chacune de vos parties et de vos idées les unes avec les autres.
- **Facilitez la lecture de votre compte rendu à votre lecteur** (un correcteur, votre professeur) : présentez correctement votre synthèse de documents (chaque partie doit être détachée des autres par une ligne ; l'introduction doit aussi être isolée).
- **Chacune de vos idées doit être traitée dans une partie bien spécifique** : lorsque vous passez à une partie suivante, vous devez y exposer une idée différente, et ainsi de suite.