

Synthèse de documents

Cours d'anglais - niveau 1re

La **synthèse de documents** est l'exercice roi des évaluations de première : on vous donne deux ou trois documents (un article, une affiche, un graphique, un extrait de roman) et vous devez les faire dialoguer pour répondre à une question. Il ne s'agit ni de les résumer l'un après l'autre ni de donner votre opinion, mais de **croiser** leurs informations et leurs points de vue. Voici la méthode complète, avec les outils de langue qui font la différence.

Ce cours est à **télécharger en PDF et à imprimer gratuitement** : le bouton se trouve en bas de la page, sans inscription.

Qu'attend-on d'une synthèse de documents ?

La consigne prend souvent la forme : **In what way do these documents illustrate...?**, **Compare the way the three documents deal with...** ou **Show how the documents shed light on....** On attend de vous :

- une **compréhension fine** de chaque document, y compris de son point de vue ;
- la mise en évidence des **points communs** et des **différences** ;
- une **problématique** qui donne un fil conducteur à l'ensemble ;
- un texte **organisé par idées**, avec des références précises aux documents ;
- une langue claire, des connecteurs de comparaison variés, et **aucune opinion personnelle** (sauf si la consigne la demande).

DÉFINITION

Synthétiser, c'est rassembler des informations venues de sources différentes autour d'une idée centrale. En anglais : **to synthesise, to draw together, to bring out the common thread** (faire la synthèse, rassembler, faire ressortir le fil conducteur).

Étape 1 : identifier chaque document

Avant toute comparaison, prenez deux minutes par document pour noter sa **nature**, sa **source**, sa **date**, son **auteur** et son **thème**. Ces éléments expliquent souvent les différences de ton : un rapport officiel n'a pas le même regard qu'une affiche militante.

Nature du document

Anglais

À observer

article de presse	a press article, an editorial	faits, chiffres, citations, point de vue
extrait littéraire	an extract from a novel	narrateur, personnages, émotions
affiche, publicité	a poster, an advert	slogan, image, cible, intention
graphique, sondage	a graph, a pie chart, a survey	titre, unités, évolution, source
dessin de presse	a cartoon	symboles, ironie, message

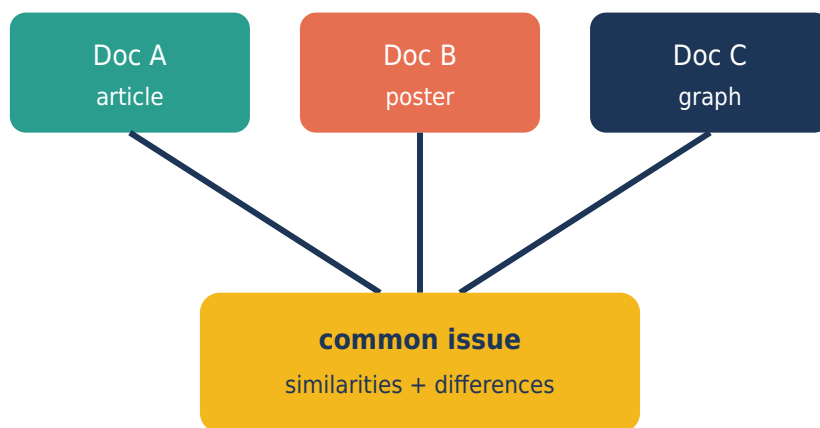
PRÉSENTER UN DOCUMENT

Document A is an article from The Guardian, published in 2023, which deals with fast fashion. (Le document A est un article du Guardian, publié en 2023, qui traite de la mode jetable.)

Document C is a bar chart showing why young Britons buy second-hand clothes. (Le document C est un diagramme en barres qui montre pourquoi les jeunes Britanniques achètent des vêtements d'occasion.)

Étape 2 : dégager les points communs et les différences

Construisez une **grille de lecture** : en lignes, les idées ; en colonnes, les documents. Chaque case reçoit une information ou une courte citation. Les lignes remplies dans plusieurs colonnes révèlent les points communs ; les cases qui s'opposent révèlent les divergences.



Une synthèse fait converger tous les documents vers une même question.

COMPARER EN ANGLAIS

- Point commun : **Both documents..., All three documents..., Similarly, Likewise, Like Document A, Document B...**
- Différence : **whereas, while, unlike, in contrast, on the other hand, contrary to...**
- Nuance : **to some extent, partly, only Document C mentions..., neither A**

EXEMPLES

Both the article and the poster criticise overconsumption. (*L'article et l'affiche critiquent tous deux la surconsommation.*)

Whereas Document A relies on figures, Document B appeals to emotions. (*Alors que le document A s'appuie sur des chiffres, le document B fait appel aux émotions.*)

Étape 3 : problématiser

La problématique est la **question** qui relie les documents et qui va guider votre plan. Elle doit être plus précise que le thème (« la mode ») et ouverte (pas de réponse par oui ou non évidente). Formulations utiles :

- **To what extent can young consumers change the fashion industry?**
- **How do the documents show that... while...?**
- **Why is... both a problem and an opportunity?**

ASTUCE

Une bonne problématique naît souvent d'une **tension** entre les documents : un document dénonce, un autre propose une solution ; l'un montre un progrès, l'autre ses limites. Cherchez cette tension dans votre grille.

Étape 4 : rédiger la synthèse

1. **Introduction** : une phrase d'accroche sur le thème, la présentation rapide des documents, la problématique et l'annonce du plan.
2. **Développement** : deux ou trois parties, **une idée par paragraphe**, et dans chaque paragraphe plusieurs documents cités. Commencez par une phrase-thème (*topic sentence*).
3. **Conclusion** : une réponse claire à la problématique, sans nouvel argument.

Référez-vous aux documents avec précision : **as stated in Document A (l. 12)**, **according to the graph, the poster suggests that...** Préférez la **reformulation** à la citation longue : une citation ne dépasse pas une ligne.

PARAGRAPHE MODÈLE

First, all three documents present fast fashion as a serious environmental problem. Document A explains that clothing production has roughly doubled

in fifteen years, while garments are worn fewer and fewer times. The poster conveys the same idea in a more striking way, since it shows a mountain of discarded T-shirts. Likewise, the graph reveals that almost half of young buyers choose second-hand clothes for environmental reasons.

Les pièges des francophones

ERREURS FRÉQUENTES

- Faire un plan « document par document » : c'est une juxtaposition de résumés, pas une synthèse.
- Écrire *the document 1* : on dit **Document 1** ou **the first document**.
- *In the one hand... in the other hand* : on dit **on the one hand... on the other hand**.
- Confondre *actually* (en fait) et « actuellement » (**currently, nowadays**).
- Glisser son opinion (*I think...*) quand la consigne ne la demande pas.

L'essentiel à retenir

- Identifiez chaque document : nature, source, date, point de vue.
- Remplissez une grille idées × documents pour voir points communs et différences.
- Formulez une problématique fondée sur une tension entre les documents.
- Organisez votre texte par idées, en citant plusieurs documents dans chaque partie.
- Variez les connecteurs de comparaison et reformulez au lieu de recopier.