

T^{le}

Spé **bac**



AMC

ANGLAIS MONDE CONTEMPORAIN

Méthodes

et **18 sujets de Bac corrigés**

pour s'entraîner et réussir

Tout le programme

Méthodes détaillées point par point

Entraînements guidés

Corrigés rédigés

Sophie Sebah



A Avant de commencer

1 Conseils généraux

Cet exercice est décrit comme un entraînement à la rédaction d'un rapport professionnel dont la qualité principale doit être l'objectivité, la précision et la concision. Le but est qu'un lecteur n'ayant pas eu connaissance des documents originaux puisse se faire sa propre opinion.

À FAIRE	À NE PAS FAIRE
<ul style="list-style-type: none">• Trouver des points de convergence et de divergence entre les documents• Confronter les documents de manière réorganisée, cohérente et hiérarchisée.• S'appuyer de façon explicite sur les documents.• Tenir compte des sources et des dates pour montrer une évolution ou faire une confrontation de positions.• Être exhaustif sur les éléments clés, apporter des nuances et des précisions pour ne pas fausser le message à transmettre.• Reformuler.• Suivre une problématique et un plan.• Faire référence aux documents.	<ul style="list-style-type: none">• Émettre une opinion personnelle.• Faire un plan binaire (de type avantages/inconvénients).• Faire une succession de résumés chronologiques sans croisement.• Faire une partie sur un seul document.• Plaquer un schéma de cours ou des connaissances sans lien avec les documents.• Citer au lieu de reformuler ou coller des phrases des documents.• Ne donner que des exemples tirés des documents sans montrer l'argument (but de cette information) et sans les lier.

2 Observation du dossier

Avant de vous lancer dans la lecture et l'analyse des documents, il convient d'abord d'avoir une vision d'ensemble du sujet et du dossier. Commencez par lire la thématique du programme concernée, puis lisez la consigne avec les pistes de problématique et d'axes, et enfin observez le nombre, la nature, la date et le titre des documents. Lors de l'étude des documents, gardez à l'esprit la problématique et les axes pour savoir quelles informations garder, comment elles se complètent ou différencient, et dans quelle partie elles pourraient aller.

■ Nature des documents

La plupart des sujets sont composés de **textes** (*a news report/a news article*) tirés de la presse anglo-saxonne et d'un **document iconographique** ou d'un **graphique**.

Il existe plusieurs **types de graphiques** (*charts, graphs*) : l'histogramme ou graphique en bâtons (*bar chart*), le tableau (*table*), la courbe (*line graph*), le camembert (*pie chart*), le diagramme (*diagram*), le radar (*radar*), l'aire (*area chart*), le nuage (*scatter*), la pyramide (*pyramid*), le graphique en secteurs (*circle graph*), les anneaux (*ring chart*).

Voici quelques termes utiles pour **parler d'un graphique** :

- **To tackle, deal with**: traiter de
- **To describe, depict, show, indicate, represent**: montrer, indiquer.
- **The time span**: la période concernée (*From 2001 to 2018; over a period of two years; since 2016; between 2010 and 2015*).
- **Upward changes**: les hausses (*There has been a 10% rise in...; there was an increase of 20% in 2016; ... has grown up/has risen by 15% a year; it skyrocketed/soared/surged; it peaked/reached a peak in 1999; it has risen a little = slightly/dramatically/sharply*).
- **Downward changes**: les baisses (*There was a decrease in...; there was a 10% fall/drop; it reached its lowest point in January 2018; it has been dropping slowly but steadily; it plummeted/collapsed/slumped; it dipped/plunged/fell...*).
- **Stagnation** (... have remained stable = steady = constant; ... stayed the same; it flattened out at a level of...; there has been no change in...; it shows a plateau at the level of/it leveled off).
- **Forecast**: prévisions (*If present trends continue, it could increase by 10%; it predicts...; it should improve soon; it is expected to rise by the end of the year; a drastic change is bound to occur soon*).

Vocabulaire pour parler d'un **document iconographique** :

- **Kinds of pictures**: *picture/image, painting, photograph/photo, portrait, landscape painting, caricature, poster, cartoon, drawing, cover/front page, comic strip*
- **Artists**: *artist, photographer, cartoonist, painter*
- **Structure**: *next to/near, in front of, behind, in the foreground, in the background, in the upper part/at the top, in the lower part/at the bottom, on the left handside/on the left, on the right-hand side/on the right, in the central part/in the middle*
- **To describe, represent, depict, show, point out**: montrer
- **Purpose**: *to aim to, target, intend to, plan to; to criticize, highlight, draw attention onto, express, denounce, raise the issue of, condemn, sensitize about, raise awareness about...*

■ Les principales sources des documents

Même si la plupart des documents sont tirés de la presse et sont donc supposés apporter un **regard objectif et informatif**, certaines sources peuvent proposer un point de vue plus engagé.

D'où l'importance d'identifier la source et l'auteur. Un document publié dans une revue sur l'environnement défendra très certainement un point de vue écologiste. L'identité et les orientations de l'auteur peuvent donc orienter le point de vue apporté.

Voici quelques-unes des **principales sources de presse** utilisées.

EN ANGLETERRE	AUX ÉTATS-UNIS
<ul style="list-style-type: none"> • <i>The Daily Telegraph</i> et <i>The Times</i>: journaux plutôt conservateurs • <i>The Guardian</i> : plutôt associé au parti travailliste • <i>The Observer</i> : journal hebdomadaire publié tous les dimanches et adoptant sur la plupart des sujets une ligne éditoriale réformiste et social-démocrate. • <i>The Independent</i> : journal en ligne • <i>The Financial Times</i>: quotidien économique et financier • <i>The Economist</i> et <i>New Scientist</i> : magazines hebdomadaires • <i>The Sun</i>: presse à scandale • <i>The Daily Mail</i> : plutôt conservateur et populaire • <i>Reuters</i> : agence de presse à Londres 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>USA Today</i> : quotidien national • <i>The New York Times</i>: plutôt démocrate • <i>The Washington Post</i>: tendance républicaine • <i>The Los Angeles Times</i> • <i>The Daily News</i> • <i>Time</i> : magazine hebdomadaire • <i>Forbes Global</i> et <i>The Wall Street Journal</i> : magazines sur l'économie • <i>NPR</i> : site de radio en ligne • <i>The Huffington Post</i> et <i>Business Insider</i>: sites d'information en ligne

B Lecture et étude des documents

1 Repérer des idées clés

- Les **idées clés** sont souvent celles qui apportent un **élément d'information nouveau et important en rapport avec la problématique**. Cela tourne souvent autour des questions de repérage de base portant sur la nature ou l'origine d'un problème ou d'un phénomène, des dangers, des évolutions, des causes, des conséquences à court ou long terme, des solutions déjà mises en place et leurs résultats ou des propositions de solutions et ce qu'on en attend.

Il est capital de savoir **repérer l'essentiel par rapport à l'anecdotique** (exemples supplémentaires, répétitions d'idées ou d'opinions, détails superflus, digressions...). Les **exemples** sont importants mais il faut uniquement relever les plus significatifs.

- Les **données chiffrées** sont souvent très nombreuses dans les articles de presse. Il ne s'agit pas de les donner toutes de façon brute et exhaustive (ni de les ignorer totalement) mais de prendre du recul par rapport à ce qu'elles apportent et démontrent. Il faut les **exploiter** sans faire d'erreur de compréhension (faites attention s'il s'agit de livres ou de dollars, par mois ou par an, de maximum ou de minimum, de hausse ou de baisse, de dates récentes ou anciennes...).
- Un auteur n'est, enfin, pas toujours objectif. Il peut introduire un **parti pris** de façon explicite ou subtile. À vous d'identifier sa position et à la retranscrire sans faire intervenir votre jugement personnel.

2 Surligner les informations importantes

Tout en gardant les axes à l'esprit, surlignez les informations importantes avec des couleurs différentes. Cela vous permet de les retrouver plus facilement et de commencer déjà à les répartir.

3 Prendre des notes sous forme de tableau

Pour simplifier la mise en rapport des documents, vous pouvez établir un **tableau comparatif** qui s'appuie sur un repérage de base. Choisissez une légende qui rende lisible votre tableau : par exemple, vous notez en bleu les idées qui se rapprochent, en rouge celles qui s'opposent, en vert celles qui apportent des nuances, en noir celles qui n'apparaissent que dans un seul document. Dans la présentation, identifiez le(s) pays concerné(s) par les informations ; cela peut différer du site du journal ou du magazine.

	Doc. 1	Doc. 2	Doc. 3	Doc. 4
Presentation (nature, date, source, place)				
Main topic				
Main ideas				
Point of view				

C Mettre les documents en relation

1 Identifier les points communs et les différences

La nature même de l'épreuve de composition exige que les documents soient traités de façon équilibrée. Vous devez **faire état d'au moins deux des documents au sein de chaque partie** du développement. Cela dit, **ce va-et-vient n'est pas censé être systématique**. La mise en relation doit faire **percevoir les variations proposées** par les documents sur un même thème, un même genre, une même idée.

2 Relier les documents

- Pour mettre en relation les documents, vous devez dans un premier temps voir ce qu'ils ont en commun ou de différent, puis expliciter ces convergences et ces divergences. Pensez à utiliser des **mots de liaison** pour les confronter et structurer le propos. Vous éviterez le collage d'arguments sans cohérence apparente.
- Formules possibles pour mettre en relation les documents :
 - Pour **faire référence à un document** : *According to...; as... puts it...; as... suggests; as stated in...; based on what is argued in...; recommended by...; the cartoon illustrates...; the author asserts that ...; the evolution is further evidenced in both ...; the article raises concerns about...; it concludes...; the bottom line (l'essentiel).*

- Pour **montrer des similarités** : *Like, similarly, in the same way, as, both, all of them, none of them; the documents all show...; they agree on...; they put forward/highlight/share a similar viewpoint...; there is overall agreement on...; to draw a parallel with...; this viewpoint is supported by...*
- Pour **montrer des différences** : *Unlike, contrary to, on the contrary, as opposed to, whereas, while, however, on the one hand... on the other hand, yet; the issue has stirred up a controversy because...; the issue has given rise to diverging points of view; the article goes further...; they are poles apart...; a bone of contention (pomme de discorde).*
- Écrivez « **the first document... the fourth article** » mais « **Document 1... document 4** » (sans article).

3 Élaborer un plan

- La consigne indique généralement le plan à suivre dans la synthèse mais il n'est pas obligatoire de le suivre. Vous pouvez avoir un plan différent.
- Dans tous les cas, un plan qui traiterait séparément les documents est à proscrire. Le but de la synthèse étant de mettre en relation et en perspective les ressources, il s'agit de **comparer et contraster** les documents autour d'une question englobant l'ensemble du corpus.
- Il faut aussi éviter les plans tels que *pros/cons, boons/banes*.
- Un **plan chronologique** peut être envisagé si les dates des documents permettent de vraiment mettre en évidence l'évolution temporelle d'un phénomène et à condition de proposer une unité thématique à chaque période/partie. Il faut veiller à ne pas décrire une succession.
- En règle générale, les **plans thématiques** sont souvent plus convaincants. Pensez à des structures pyramidales (problème, causes, conséquences, solutions...) par exemple.

D Faire l'introduction

L'introduction se compose de 4 parties : une phrase de contextualisation, une brève présentation du dossier, une problématique et une annonce des axes.

1 La phrase de mise en contexte

- L'accroche doit être **brève, explicite et directement liée au problème central évoqué par le dossier**. Pour formuler l'amorce, vous devez identifier le contexte économique, politique, culturel, social, environnemental qui entoure les documents. Vous pouvez faire référence à une crise, une évolution, des mesures prises, des positions défendues, un problème croissant... Puis vous devez **tendre vers l'enjeu** présenté par le dossier, en introduisant un problème ou une controverse, ou en abordant l'idée de solutions ou de conséquences par exemple.

■ Voici quelques **exemples de phrases d'amorce** :

- *In a media-hyped, terrorist-stricken society yearning for security, the temptation to extend snooping on anybody and everything is huge.*
- *Science always seems to have a head start over society, constantly offering state-of-the-art devices and revolutionary inventions, thus opening the scope of possibilities, as in biotechnologies.*
- *Long gone are the days when climate experts desperately strove to warn the public and governments about climate change and were hardly heeded. Today, against the background of uncontested signs of climate disruption, most countries are embarked in a frantic race to find solutions.*

2 La présentation du dossier

- Elle doit être brève et ne pas présenter les documents dans le détail. On indique le nombre et la nature des documents seulement, et éventuellement leur thème. On ne les résume pas.

■ Voici deux exemples :

- *The portfolio includes four documents: a historical analysis, a cultural review, a documentary excerpt, and a UNESCO report, each contributing to the discussion on preserving common heritage and cultural diversity.*
- *This portfolio comprises four documents, including two articles, a research report, and a statistical analysis, all of which explore the issue of income inequality in modern societies.*

3 La problématique

- La problématique n'est pas tant une question au sens grammatical qu'un **questionnement** sur les rapports entre les composantes des documents étudiés. Elle annonce la **transversalité** de l'analyse. Ce questionnement doit **mettre en exergue un problème**, quelque chose qui ne va pas de soi, une **tension à résoudre** entre plusieurs termes. Cette question ouverte doit pouvoir recevoir une réponse dans chacun des documents, et **n'en laisser aucun de côté**.

■ Voici quelques **exemples de problématiques**.

- *How has the globalization of culture influenced the preservation of indigenous languages?*
- *How do the documents address the root causes of social and economic inequalities, and what solutions do they propose to bridge the gap?*
- *In what ways do the documents differ in their approach to promoting gender equality in the workplace?*
- *What strategies for environmental protection are most emphasized across the documents, and how do they compare in terms of feasibility and effectiveness?*
- *How do the documents envision the future of urban planning to accommodate sustainable development and social inclusivity?*
- *How do the documents discuss the role of cultural heritage in fostering a sense of identity and diversity in a globalised world?*
- *What are the different perspectives offered by the documents on preserving common heritage while embracing cultural diversity?*

4 L'annonce du plan

- Les idées et thèmes proposés dans le plan doivent couvrir tous les documents, afin de pouvoir en dégager les similitudes et les nuances de traitement.
- L'annonce du plan doit être subtile si possible. Il faudrait éviter ce genre d'annonce : « *In the first part, we will see... In a second time, we will see... Then we will see...* ». Préférez des formulations neutres aux tournures personnelles. Vous pouvez utiliser les verbes suivants : *broach, present, highlight, tackle, enhance, suggest, put forward, show, analyze, explain, take stock of, lead to a presentation/analysis of...*
- Voici quelques **exemples de présentation des axes**.
 - *The documents highlight the health issues, causes of pollution and measures taken.*
 - *These documents present the gender inequalities that persist, analyze the reasons for such inequalities and finally highlight various requirements to overcome the gap.*
 - *The set of documents analyzes the rising popularity of drones, the risks incurred and the measures enforced to handle these challenges.*

E Les transitions

- Il faut faire des transitions entre chaque partie de la synthèse. Une transition sert à connecter deux idées, de façon logique et thématique. On peut utiliser des mots de liaison (*furthermore, moreover, besides, on the other hand, however, therefore...*), résumer brièvement les points principaux de la section précédente et annoncer le thème de la nouvelle section.
- **Exemple :**
 - Partie 1 : L'impact environnemental des énergies renouvelables
The adoption of renewable energy sources has significantly reduced carbon emissions, thus mitigating climate change effects.
 - Transition
While the environmental benefits are clear, what about the economic implications of such a shift? To understand this, we need to delve into the economic advantages and challenges associated with renewable energy.
 - Partie 2 : Les implications économiques des énergies renouvelables
Renewable energy not only helps protect the environment but also creates numerous job opportunities and drives economic growth.

F La conclusion

- Elle doit **apporter une réponse à la problématique de façon synthétique** et panoramique, dans le sens où elle doit mettre en perspective les différents documents et **proposer un bilan des divers axes de réflexion** par rapport à la problématique.
- Elle ne doit pas dépasser quelques lignes et ne surtout pas être plus longue que les paragraphes du développement.
- Ne l'introduisez pas par « *In conclusion* », « *to conclude* », « *to put it in a nutshell* », « *at the end of the day* ». Un mot plus simple tel que « *thus* » ou « *hence* » peut suffire.
- Toute prise de position personnelle est à proscrire. C'est la confrontation des documents qui permettra au lecteur de se faire sa propre conclusion. Vous pouvez faire un **bilan du développement proposé** en vous efforçant de ne pas simplement en résumer les étapes, mais en donnant la **tonalité générale** du dossier.
- Il ne faut pas faire d'ouverture non plus puisque vous seriez « hors dossier », donc hors sujet.
- Voici deux **exemples de conclusion** :
 - *Gentrification is an evolution which is hard to avoid and more complex than it may seem, which could, however, be contained by the government.*
 - *On the whole, it seems that the USA should find a balance between legal restrictions and private initiative to make sure face recognition guarantees safety without compromising privacy.*

G Rédiger le développement

1 Neutralité et objectivité

- Pour rappel, votre synthèse doit être un compte-rendu **objectif, concis et précis** des documents donnés à étudier. Vous ne devez à aucun moment introduire de jugement personnel. Vous devez imaginer que le lecteur-correcteur n'a pas eu connaissance du dossier et il doit s'appuyer sur votre synthèse pour se faire sa propre opinion.
- Méfiez-vous des **intrusions subtiles de prise de position**, par l'intermédiaire d'adjectifs ou d'adverbes tels que « *obviously* » ou « *undoubtedly* » ou bien à travers la ponctuation telle qu'un point d'exclamation. N'émettez pas de jugement quant aux données chiffrées fournies.
- Pour l'aider à vérifier la véracité de vos propos, vous devez **mentionner les sources** où retrouver les informations essentielles.
- Lorsque vous **citez des noms** issus des documents, vous devez donner quelques mots d'explication sur la fonction de la personne citée.
- Attention également à l'**ordre des mots** : il n'y a pas d'inversion en anglais (« comme le suggère l'auteur » = « *as the author suggests* » ; « comme le montre le dessin » = « *as the cartoon shows* »).
- Enfin, pour **citer un auteur**, on utilise « *according to* » et non « *following* » ou « *after* ».