

Méthode de l'épreuve de questions sur dossier documentaire

1 - Lire et répondre efficacement

Les documents du dossier sont parfois longs et de nature variée. Votre lecture doit donc être efficace pour répondre correctement aux questions posées dans un temps imparti.

A - S'entraîner à lire efficacement

Pour une épreuve d'une durée de 1 heure 30, vous pouvez consacrer une trentaine de minutes à la lecture du dossier, mais pas davantage.

Afin de vous habituer à gérer votre temps de lecture, entraînez-vous avant l'examen :

- à lire des documents de la longueur de ceux de l'épreuve ;
- à en faire ressortir l'essentiel en prenant des notes.

Certains automatismes sont bons à acquérir :

- se mettre tout de suite dans une posture de lecture de travail ;
- ne pas perdre de temps avec une première lecture « neutre », c'est-à-dire non ciblée.

Une bonne méthode consiste donc à :

- prendre connaissance de l'ensemble du dossier en repérant le thème grâce aux titres et aux chapeaux et en évaluant le travail par le nombre de documents ; lire attentivement les questions ;
- lire le dossier de manière « intelligente », c'est-à-dire en concentrant son attention sur les points soulevés dans les questions (vous pouvez
- alors utiliser des surligneurs pour mettre en évidence les informations importantes).

B - Répondre à des questions sur un document

Certaines questions concernent un seul document dont il faut dégager les informations essentielles en vue d'une explication. Vous devez alors montrer que vous savez repérer et trier divers éléments.

Conseil : Le chapeau ou l'introduction du document nous donnent souvent l'idée directrice qui résume le contenu du texte.

C - Répondre à des questions sur l'ensemble du dossier

D'autres questions portent sur la globalité du dossier. Dans ce cas, il faut savoir s'organiser afin de ne pas perdre de temps et cibler les informations pertinentes.

2 - Expliquer

Le sens du verbe « expliquer » et ce que l'on attend du candidat est différent selon la question posée. Il faut donc être particulièrement attentif à la formulation de la consigne.

A - Rédiger un paragraphe argumentatif : « expliquer en n lignes... »

La consigne : « Expliquer en 10 lignes... » (par exemple) impose la rédaction d'un paragraphe explicatif qui donne un ensemble d'informations relevées dans le ou les textes proposés.

On cherche ici à vérifier la capacité à retranscrire de manière cohérente les idées principales d'un document ou d'une partie d'un document.

B - Expliquer un mot

Dans la plus grande partie des dossiers, une question porte sur l'explication des mots ou expressions dont la signification est nécessaire à la compréhension d'un passage.

On attend du candidat qu'il donne le sens général du mot, puis qu'il resitue le mot dans son contexte. Il faut éventuellement accompagner la définition du mot d'un exemple qui montre que le sens est bien compris.

En outre, on demande souvent au candidat de donner un synonyme ou un antonyme.

C - Expliquer un titre

Souvent, le titre résume l'idée essentielle du texte. Pour mieux en cerner le sens, il est nécessaire d'avoir lu attentivement le texte et d'en avoir compris les idées principales.

Il peut contenir un mot difficile, un mot utilisé au sens figuré ou une figure de style.

La méthode d'explication est alors proche de l'explication d'une expression. Il faut reformuler l'idée contenue dans le titre avec ses propres mots.

D - Expliquer une expression

Dans ce cas, on attend du candidat qu'il fasse bien comprendre la signification de l'expression dans son contexte. Il doit indiquer ce qu'elle apporte au développement de la pensée de l'auteur. Bien sûr, on commence par montrer que l'on maîtrise le sens des mots qui composent l'expression, puis on donne le sens global.

3 - Relever, synthétiser, exposer...

Plusieurs verbes de relevé ou d'exposé sont utilisés dans les consignes les plus courantes. Ils font chacun appel à des attentes précises du jury. Il est donc important de bien les distinguer.

A - Relever, citer, énumérer

Ces verbes donnent la consigne de repérer des informations dans un texte. Ces dernières sont généralement reportées sur la copie entre guillemets. Il peut être demandé de relever des arguments, de citer des exemples qui illustrent un argument... On ne donne pas son avis.

B - Relever et synthétiser

Dans un premier temps, il s'agit de faire un travail de relevé, puis en une ou deux phrases, de montrer que l'on sait en dégager l'essentiel. On utilise alors ses propres mots. Synthétiser est une consigne qui appelle la réflexion et la capacité à rendre compte d'un contenu de manière claire et concise.

C - Résumer ou synthétiser un texte

Au fur et à mesure de la lecture, il faut surligner les mots qui balisent le développement du texte (idée principale, idées secondaires). Pointez plutôt des mots ou des courtes expressions que des phrases. Les répétitions, les exemples inutiles à la progression peuvent être placés entre crochets. Paragraphe par paragraphe, notez rapidement les idées essentielles de façon schématique.

Avant d'entreprendre le travail de rédaction, il est utile de repérer le plan du texte, surtout s'il est long :

- point de départ ;
- parties importantes et enchaînements ;
- conclusion.

Les articulations peuvent être encadrées, ce qui permet de bien visualiser la progression du texte.

Le format demandé doit être respecté (il est indiqué en nombre de lignes ou de mots). On doit impérativement supposer que le correcteur peut lire le texte résumé sans connaître le texte support. Quand vous relirez votre travail, c'est ce que vous devez avoir en tête.

Le texte à produire suit la même structure que le texte proposé. Il réduit le nombre d'exemples ou les élimine selon les dimensions demandées.

Les phrases expriment de façon condensée les informations les plus importantes.

Dans le barème, il sera tenu compte de la correction de la syntaxe, de l'orthographe et de la lisibilité.

D - Exposer, présenter, dégager

Ces verbes appellent généralement une réponse plus large que le simple relevé. Le candidat doit montrer ses capacités à retrouver l'essentiel dans le ou les documents et prouver qu'il peut le retranscrire de manière claire, dans une langue correcte.

Dans tous les cas, ce sont des questions de compréhension qui demandent un travail sur le texte. Il ne faut pas donner son avis ou argumenter.

4 - Présenter sous forme de plan

Parfois, la consigne demande de présenter un document sous forme de plan. Pour répondre à ce type de question, il est souhaitable d'avoir en tête les principaux types de plan afin d'identifier plus rapidement la structure du texte.

A - Le plan analytique

Il s'agit le plus souvent d'analyser un phénomène complexe.

On constate d'abord le phénomène, on en cherche les raisons, puis on propose des solutions. Bien sûr, ces trois parties peuvent se combiner différemment et se diviser en sous-parties (paragraphes) :

- premièrement : constatation du problème ;
- deuxièmement : causes (explications) ;
- troisièmement : conséquences (pistes d'amélioration).

B - Le plan thématique

Dans un plan thématique, on analyse une situation sous des angles différents. On peut, par exemple :

- avoir des approches diverses : sociale, économique, historique, scientifique, etc.;
- mesurer un phénomène à différentes échelles : locale, nationale, mondiale, etc.;
- faire intervenir des auteurs avec des points de vue différents...

C - Le plan discursif

Ce plan oppose un « pour » et un « contre », par exemple les aspects négatifs face aux aspects positifs. C'est le plan type des textes qui exposent les avantages et les inconvénients.

D - Les règles communes

Naturellement, un plan peut souvent combiner des aspects empruntés à différents types de plan.

Toutefois, on retrouve toujours des règles communes :

- le problème est posé au début ;
- le plan est progressif et va du plus simple au plus complexe ;
- la conclusion répond au problème posé.

5 - Présenter sous forme de tableau

De nombreux sujets proposent une question avec un tableau à compléter ou à construire, avec des données relevées dans les textes ou des données chiffrées.

Il faut alors faire soit une lecture verticale qui permet de retrouver les différentes idées dans un même document, soit une lecture horizontale qui permet de confronter les idées de différents paragraphes

ou documents.

A - Faire un tableau à partir de données textuelles

Pour ce type de questions, faites un relevé des informations demandées. Vous devez également élargir la réponse en utilisant vos connaissances personnelles.

B - Faire un tableau à partir de données chiffrées

Les réponses sous forme de tableaux peuvent requérir des calculs simples, comme le calcul de pourcentages, que le candidat pourra être amené à justifier si les questions le précisent.