

Analyse de textes comparés

La note de synthèse est un des grands classiques des concours des écoles de commerce et se présente en l'occurrence sous un autre titre. Il convient de le dire dès à présent : cette épreuve se prépare au même titre que n'importe laquelle et répond à des compétences identifiables et assimilables.

Se préparer toute l'année

Comme on doit le faire pour la partie Compréhension du TAGE MAGE®, vous serez d'autant plus à même d'assimiler rapidement le contenu de textes variés et choisis pour leur qualité que vous aurez l'habitude de lire des ouvrages et des contenus bien différents. Les mêmes conseils doivent donc être répétés : lisez toute l'année et lisez de manière structurée. N'attendez pas le jour du concours pour investir des articles longs écrits par des historiens ou des sociologues. Soyez curieux des meilleurs journaux et des revues de vulgarisation scientifique.

Le sujet

On vous remet le jour du concours un dossier de 3 à 7 documents. Le dossier fait environ 6 pages et vous disposez de 3 heures pour préparer votre réponse. Vous devez rédiger sous contrainte d'un certain nombre de mots. En effet, vous avez 3 heures au total et aurez tout intérêt à garder une heure pour la dernière partie dite « Réflexion argumentée ».

Examinez la notice suivante donnée du concours :

- L'évaluation se portera sur l'exhaustivité de l'analyse, la clarté de l'expression et de l'ensemble de l'analyse, le respect du nombre de mots autorisé.
- Il s'agit d'une épreuve qui fait appel à l'esprit analytique et synthétique des candidats, invités à comparer les textes entre eux, cette analyse ne doit pas être un simple résumé ni dans une dissertation sur ces derniers.

- Les textes seront contemporains, étant donnée la nouveauté du management aux yeux du grand public. Néanmoins, cela n'interdit pas un texte ancien, par exemple, qui peut avoir traité un problème inhérent au management (les sophistes et l'art de la persuasion, par exemple, dans l'Antiquité grecque, pour le coaching et ses discrètes manipulations verbales, etc). Les thématiques seront celles de notre société aujourd'hui, par exemple : le développement durable, la construction européenne, l'égalité homme-femme, etc.

Ces consignes sont assez générales et c'est pour bien les respecter que nous vous conseillons de suivre les étapes décrites ci-dessous.

1. Lire en diagonale le dossier pour opérer les premiers regroupements (15 minutes)

La toute première lecture du dossier a pour but de vous familiariser avec son contenu et de vous faire gagner du temps par la suite. En effet, en 5 minutes, il est bien entendu impossible de connaître comme il faut tous les textes. Le but n'est donc pas de proposer d'emblée une lecture précise et encore moins un plan. Cependant, vous devez pouvoir faire **répondre à cette question au terme de ces 5 minutes : quels textes vont *a priori* ensemble ?**

Dans quel but ? Tout d'abord, il est plus facile de lire des textes quand on connaît le thème du dossier plutôt que de le savoir seulement au bout d'une heure de lecture ! C'est donc un gain de temps et de confort. Ensuite, vous irez plus vite à comprendre et analyser les contenus si vous êtes capable de regrouper certains textes. En effet, il est plus facile de lire des textes qui convergent à la suite, plutôt que de changer d'idée principale d'un texte à l'autre. C'est un peu sinon comme regarder plusieurs films en même temps : c'est fatigant et désagréable.

Certes, le thème vous est donné la plupart du temps en tête mais il est souvent très global. Vous gagnerez donc à tenter de le préciser dès les premières minutes.

Comment faire pour pouvoir donner ces deux réponses en 10 minutes ? En ne lisant pas tout, et cela volontairement. Ces 10 minutes vont vous permettre de viser l'essentiel et vous devrez pour cela lire le plus utile. De quoi s'agit-il ? Voici la liste précise des informations les plus denses et les plus faciles à assimiler rapidement :

- Les titres
- Les sous-titres
- Les sources des textes
- Les résumés en début de texte s'il y en a
- Les premières et dernières lignes des paragraphes
- Les conclusions s'il y en a

Ce sont en effet quelques phrases seulement dans chaque document mais c'est par habitude et convention académique dans ces aspects que l'on trouve les informations les plus synthétiques. Vous vous apercevrez vite que vous pouvez même déjà bien saisir le contenu de certains documents en 1 minute seulement, du moins pour les moins complexes.

Vous prendrez l'habitude de cette lecture rapide, peu habituelle peut-être, mais qui va accélérer la suite de votre travail.

2. Analyser le thème et dégager une première problématique (10 minutes)

Vous devez en priorité identifier un thème. Cette étape est fondamentale même si vous avez le sentiment que le sujet est facile à comprendre.

Si vous comprenez cela, vous comprendrez aussi qu'il y a derrière chaque sujet un paradoxe qui explique que l'on vous pose la question. Vous demander de trouver le paradoxe principal qui gît derrière ce dossier, c'est donc vous demander en quoi une problématique se pose.

3. Lire le dossier en diagonale selon ces regroupements et constituer une première liste d'idées-maîtresses (25 minutes)

Maintenant que vous disposez d'un nouvel ordre, vous allez vous en servir pour faire une première lecture plus approfondie des documents. Il serait absurde de lire maintenant les documents dans l'ordre du sujet, même si c'est tentant. Votre but, c'est d'avoir la lecture la plus efficace possible !

Comme le temps est compté, il faut être le plus productif possible. Ne vous obligez donc pas à tout lire. Comment lire efficacement ?

Tout d'abord, en vous rappelant que votre but est de répondre à la question pilote. C'est elle qui oriente votre lecture et que vous devez toujours avoir sous les yeux. L'étape (1) vous permet ainsi d'aller directement à l'essentiel.

En vous rappelant ensuite que tout texte bien écrit s'articule autour d'une ou de deux idées-maîtresses autour desquelles se greffent introduction, conclusion, illustrations et arguments. Vous devez donc toujours lire un texte en vous posant la question suivante : quelle est l'idée principale de ce document ? En quoi répond-elle bien à la problématique ? Est-ce une autre partie du texte qui répond à la question ?

La plupart du temps, les textes sont bien choisis pour y répondre. C'est donc bien l'idée principale de chaque texte qui vous aidera. Comment la dégager ? La méthode est simple : une idée principale est une idée à laquelle on peut rattacher tout le reste du texte. Si vous pensez la détenir et qu'une trop large partie du texte ne s'y raccorde pas, c'est que ce n'est pas encore une idée principale.

Il faut cependant préciser que comme les textes sont parfois longs (sur plusieurs pages), il se peut que cohabitent deux idées principales, parfois même trois.

Le procédé est cependant le même. Dites-vous que pour une page de texte vous devrez trouver au maximum une idée-maîtresse.

Là encore, les débuts et les fins de paragraphes sont les plus denses. Lisez-les en priorité.

Quelques conseils pratiques ? Les voici :

- Soulignez
- Entourez
- Surlignez
- Résumez en quelques mots chaque paragraphe le long du document en observant surtout le début et la fin

Votre but, c'est de parvenir à une liste au brouillon qui vous permette de mettre en place votre synthèse. C'est donc une étape-clé.

4. Relire de manière approfondie certains passages du dossier pour préciser la liste des idées-maîtresses (45 minutes)

Vous êtes normalement bien familiarisé avec le dossier et cela de manière bien plus efficace que si vous aviez lu les textes linéairement.

Il est cependant nécessaire de gagner en précision. En effet, cette première lecture exhaustive n'a pas été assez complète, comme chaque fois qu'on découvre un document. Pour que l'ensemble soit bien maîtrisé, il faut insister sur les textes qui « résistent » encore. Vous avez en effet déjà une liste intéressante mais par exemple vous vous êtes aperçu durant la première heure que certains textes pourraient être regroupés autrement. C'est pleinement normal et cela prouve que vous êtes en train de constituer votre plan.

Utilisez donc ces 35 minutes pour préciser les points qui restent obscurs : des articulations, des idées à compléter, voire des idées principales à distinguer de celles que vous aviez déjà relevées.

Si certaines idées étaient déjà là, elles ont gagné en précision. Les articulations doivent être plus nettes et vous avez maintenant en 1 page l'essentiel d'un dossier d'une demi-douzaine, de surcroît avec une esquisse de plan !

C'est ce dernier qu'il va maintenant falloir travailler.

5. Construire un 1^{er} plan en mettant en place les titres des parties et éventuellement en déplaçant certaines idées-maîtresses (15 minutes)

Vous devez maintenant vous acheminer vers le plan. C'est sur lui que votre correcteur portera une attention sourcilleuse car il témoignera donc de nombre de qualités qu'on attend d'un élève de l'enseignement supérieur.

Vous n'avez maintenant plus besoin de regarder du côté de votre dossier. Vous pourrez y jeter de temps à autre un coup d'œil pour vérifier une idée, mais l'essentiel est bien dans votre liste des idées-maîtresses.

Vous ne partez pas de rien pour constituer votre plan : les ensembles de textes que vous avez constitués et modifiés au fur et à mesure, même de manière intuitive, sont un point de départ. **La technique est simple : si en lisant les idées-maîtresses dans vos premiers ensembles quelque chose vous paraît anormal, si vous avez l'impression de « zapping » ou encore si vous ressentez comme des « sautes » en passant d'une idée à l'autre, c'est sans doute qu'un texte n'est pas dans le bon ensemble. N'hésitez pas à le changer d'ensemble.**

Cette opération se mène conjointement avec une autre qui consiste à nommer vos parties. En effet, en reprenant les ensembles que vous avez élaborés, vous devez vous demander « quel serait le meilleur titre ? ». Comment bien répondre à cette question ?

Tout d'abord, obligez-vous à faire des phrases pour nommer vos parties. En effet, les élèves ont l'habitude de poser des groupes nominaux comme titres et cela les empêche de bien formuler leurs idées.

Deuxièmement, faites des phrases qui se répondent entre elles, c'est-à-dire qui sont liées. Si vous faites des phrases qui sont mal reliées, votre plan ne sera pas fluide.

C'est pourquoi cette opération d'explicitation des titres va de pair avec la constitution des parties elles-mêmes. En effet, en veillant à faire des phrases claires et qui se répondent et s'enchaînent bien entre elles, vous aurez peut-être à changer une rubrique de partie, voire à diffracter un ensemble en deux, ou encore à ramener 3 ensembles à 2.

A quel type de plan parvient-on ?

En réalité, tous les dossiers qu'on vous soumet ont toujours quelque chose de problématique, comme en témoigne la problématique. Autrement dit, un même objet vous sera toujours exposé sous plusieurs points de vue que vous devrez confronter.

Ceci permet de comprendre le sens même des plans que l'on peut attendre de vous. En effet, le principe absolu de tout plan digne de ce nom, c'est de contenir une dynamique sensible de sorte que l'on comprenne bien que le dernier moment s'appuie sur les précédents. **Même s'il est bref, vous devez surtout proposer quelque chose de construit qui respecte une véritable progression.**

L'écueil le plus courant consiste à accumuler des idées sans ordre ce qui dévalorise alors vos arguments. Une pure juxtaposition ne peut être que mal appréciée par votre jury qui ne comprendra pas l'enchaînement de vos idées.

A quel type de plan devez-vous tendre ?

En réalité, il n'y a aucun plan obligé et le meilleur conseil que l'on puisse vous donner et de partir de vos arguments pour voir vers quel plan ils vous mènent. C'est le plus souvent en vous demandant vers quel plan vous entraînent vos propres idées que les plans les plus cohérents apparaissent. Si vous voulez absolument « plaquer » un type de plan récurrent sur des arguments auxquels il ne convient pas, vous proposerez une dissertation désarticulée.

Le plan doit tenir compte du paradoxe que vous avez manifesté en introduction, c'est-à-dire proposer au moins deux parties qui vont dans des directions distinctes, et ne dépassez pas trois parties.

A partir de là, beaucoup de plans sont possibles. Certains reviennent souvent et vous les avez forcément croisés :

- le plan tableau : situation/causes/solutions
- le plan dialectique : thèse/antithèse/synthèse
- le plan progressif : causes/conséquences/ conséquences suivantes

Mais aucun d'entre eux n'est obligé et vous pouvez proposer d'excellents plans en deux parties.

Il s'agit pour le moment d'affiner ces regroupements et de mettre en place des sous-parties.

6. Construction d'un 2^e plan (10 minutes)

Maintenant qu'une structure plus nette apparaît, vous allez pouvoir réaliser deux opérations.

Tout d'abord, vous avez maintenant assez de recul pour affiner votre plan. C'est en effet le moment d'une mise en ordre supplémentaire des parties, d'un déplacement éventuel de certaines idées et de la synthèse de certaines idées-maîtresses entre elles. Si l'on a beaucoup d'idées-maîtresses, on peut aussi supprimer certaines d'entre elles lorsqu'elles sont trop extérieures à la thématique d'ensemble. Dans cette opération, vous faites en sorte que vos parties ne soient pas boursoufflées, ce qui poserait problème au moment de la rédaction.

Les documents déjà rassemblés durant l'étape précédente permettent en effet de parvenir à ces rubriques. Encore une fois, certains d'entre eux pourront circuler dans plusieurs sous-parties.

7. Réalisation d'un 3^e et dernier plan par la précision de l'ordre interne des parties et l'explicitation des articulations logiques (5 minutes)

Vous avez maintenant compris qu'un plan est bon s'il répond à la problématique et qu'il le fait de manière logique et dynamique.

Cela veut dire qu'il vous reste 2 choses à faire pour que votre plan soit parfait.

Premièrement, revoyez l'ordre interne aux parties. Il se peut qu'une rubrique gagne à être remontée ou à être abaissée. Vous le saurez en fonction du degré logique de votre ordre. S'il vous semble logique, ne changez plus rien.

Comment en être sûr ? Là encore, en vous obligeant à faire en même temps ce qui sera de toute façon payant au moment de la rédaction, en l'occurrence en organisant les transitions à l'intérieur des parties.

Les transitions ne sont pas des accessoires purement rhétoriques mais bien des marques de la logique de votre plan. Cela veut dire que vous devez justifier les raisons du passage entre vos sous-parties et le cas échéant, d'une partie à l'autre, en décrivant les raisons qui vous font passer aux idées suivantes. Le plan doit être logique et les transitions, même courtes, doivent être explicites.

Quels sont les liens logiques qui permettent le plus souvent de faire des transitions entre les arguments ? Les voici :

- | | |
|-----------------------------------|--------------------------|
| • il en résulte | • on doit alors objecter |
| • c'est pourquoi | • tout d'abord |
| • cela s'explique par | • ensuite |
| • cela se vérifie | • enfin |
| • cela est d'autant plus vrai que | |

8. Rédiger au brouillon (30 minutes)

Comme vous avez trois heures au total, vous pouvez faire une première version au brouillon d'où vous allez retirer les mots en trop de manière à parvenir au nombre exact.

L'introduction et la conclusion sont stratégiques, c'est pourquoi il faut s'exercer d'abord au brouillon.

Comment s'y prendre ? **L'introduction explicite la question que le plan mis en place résout, et la conclusion insiste brièvement sur l'idée principale et finale. Dans les deux cas, il faut faire court.**

L'introduction présentera d'abord le sujet et surtout exprimera la question. Vous pouvez annoncer le plan.

Le plan n'est pas long à rédiger dans la mesure où il suit votre plan détaillé. On n'hésitera pas à gagner du temps en reprenant les tournures mêmes que l'on a utilisées pour la description des idées-maîtresses.

La conclusion peut s'exprimer en une phrase.

Il n'y a rien là de différent de ce que vous faites habituellement dans les dissertations du lycée, sinon la concision.

Ce sera aussi l'occasion pour vous de vous rapprocher du nombre exact de mots souhaités, selon les contraintes, en développant ou synthétisant.