

NATURE DE L'ÉPREUVE

L'exercice de synthèse, d'une durée de 3 heures, propose la confrontation d'au moins trois documents, pouvant être de nature différente (texte, photo, graphique, etc.), mais portant sur un thème commun. Aucune connaissance spécifique (historique, sociologique, scientifique, etc.) n'est requise pour traiter l'exercice. Il est néanmoins indispensable de se tenir au courant, par les divers médias à disposition, des problèmes et événements actuels importants.

Les candidats doivent rédiger, en 400 mots (avec une tolérance de plus ou moins 10 %), une synthèse des documents en restituant de façon objective les éléments clés qu'ils contiennent et en montrant quelles en sont les similitudes ou les divergences, comment ils se complètent, se renforcent ou s'opposent. Cette synthèse doit obligatoirement comporter un titre.

Le but de l'exercice est qu'un lecteur n'ayant pas eu connaissance des documents originaux puisse se faire sa propre opinion. Le candidat ne doit donc en aucun cas introduire un commentaire ou un jugement de valeur personnel, voire quelque information supplémentaire que ce soit. La synthèse ne sera personnalisée que par la façon dont le candidat utilise les documents et en fait ressortir la problématique. Cet exercice est un entraînement à la rédaction d'un rapport professionnel dont la qualité principale doit être l'objectivité.

La synthèse doit comporter un titre, une introduction et un développement. La conclusion est facultative.

LE TITRE

Il doit refléter le thème principal commun à tous les documents, être précis et aussi concis que possible.

L'INTRODUCTION

Il est conseillé :

- de présenter brièvement le corpus de documents en indiquant obligatoirement pour chaque document au minima la source et la date accompagnés de quelques mots reflétant l'esprit de chaque document. On pourra, par la suite, pour s'y référer, ne mentionner que le numéro du document, à condition que ce n° soit clairement explicité dans l'introduction. Toute référence aux documents dans le corps de la synthèse, de quelque manière que ce soit (n° document, auteur, source...) doit permettre au lecteur de bien cibler le ou les documents en question ;
- d'introduire le thème, ainsi que la problématique (le ou les questionnements pouvant émerger du thème commun) et les axes de réflexion permettant de traiter ces questionnements.

L'introduction doit néanmoins rester concise étant donné le nombre limité de mots à respecter.

Pour information, la date, la source (et l'auteur éventuellement) ne compteront chacun que pour un seul mot.

LE DÉVELOPPEMENT

Il peut comporter deux à quatre parties correspondant aux axes de réflexion répondant à la problématique dégagée. Dans cette partie où apparaît la synthèse, les éléments clés relevés doivent être présentés **non pas sous forme de résumé chronologique** (c'est-à-dire comme les résumés consécutifs des divers documents) **mais confrontés et croisés** suivant la problématique retenue qui doit être la seule ligne directrice. Ces éléments doivent donc être réorganisés de façon cohérente et hiérarchisée. Ils doivent être reformulés : les phrases copiées et les citations trop nombreuses doivent être évitées.

Pour tout élément restitué, la référence à sa source dans le corpus doit être précisée **de manière aussi claire que possible** (Cf. remarques plus bas).

LA CONCLUSION

La **conclusion est facultative**, mais si elle est présente, elle ne doit comporter ni opinion personnelle ni ajout d'information.

CONSEILS ET ÉCUEILS À ÉVITER

- Le titre ne doit être ni trop long ni trop vague mais il doit cerner toute la problématique. La recherche d'originalité peut être dangereuse : jeux de mots, expressions toutes faites peuvent être contre-productifs s'ils ne sont pas pertinents et parfaitement adaptés.
- Le corpus doit être étudié avec attention afin d'éviter les erreurs de compréhension et ne pas déformer les propos.
- **Aucun document ne doit être laissé de côté ou négligé.** Ils ont tous la même importance y compris le document iconographique s'il y en a un.

Il faut se garder :

- de négliger l'introduction ou la conclusion,
- de résumer successivement chaque document sans les confronter,
- d'oublier de restituer des éléments importants,
- de commenter les documents, donner son avis ou rajouter des idées ou des faits ne figurant pas dans le corpus, que ce soit dans le corps de la synthèse ou la conclusion,
- de confondre le thème et la problématique,
- de confondre l'exercice de synthèse avec le commentaire ou la dissertation,
- de recopier des bribes de textes ou d'abuser de citations au lieu de reformuler.

SUJET

Le sujet était ainsi formulé :

Rédiger en anglais et en 400 mots une synthèse des documents proposés, qui devra obligatoirement comporter un titre. Vous indiquerez impérativement le nombre total de mots utilisés (titre inclus) et vous aurez soin d'en faciliter la vérification en mettant un trait vertical tous les vingt mots. Des points de pénalité seront soustraits en cas de non-respect du nombre total de mots utilisés avec une tolérance de $\pm 10\%$. Concernant la présentation du corpus dans l'introduction, vous n'indiquerez **que la source et la date de chaque document**. Vous pourrez ensuite, dans le corps de la synthèse, faire référence à ces documents par « doc.1 », « doc. 2 », etc. Ce sujet comporte les 4 documents suivants qui sont d'égale importance :

- **Document 1** - The Great Resignation (*score.org*, August 2021).
- **Document 2** - How You Can Beat The Great Resignation And Retain Employees, Jason Richmond (extrait et adapté de *Forbes*, January 18, 2022).
- **Document 3** - Where Did People From the Great Resignation Go? Back to Work, Emma Goldberg (extrait et adapté de *The New York Times*, May 13, 2022).
- **Document 4** - The Cost of the Great Resignation (extrait et adapté de *superstaff.com*, February 18, 2022).

Ce rapport regroupe les remarques de la majorité des correcteurs sur chacun des points abordés et réitère les conseils concernant la méthodologie de l'exercice de synthèse.

OBSERVATIONS GÉNÉRALES

Thème / Sujet

Le thème commun aux quatre documents est le phénomène de la Grande démission (*The Great Resignation*) aux États-Unis au lendemain de la crise sanitaire du Covid-19.

Le **document 1** (iconographique) se concentre, chiffres à l'appui, sur l'évolution du marché de l'emploi américain à la suite de la crise du Covid.

Le **document 2** offre aux employeurs des conseils leur permettant de retenir des employés prompts à démissionner.

Le **document 3** quant à lui met en lumière l'émancipation des travailleurs qui n'hésitent pas à quitter un emploi qui ne les satisfait plus pour diverses raisons.

Le **document 4** enfin décrit les répercussions de ce phénomène de grande démission sur les entreprises. Le sujet proposé présentait un corpus bien équilibré dont le thème était abordable pour les candidats car ne nécessitant pas de connaissances culturelles ou civilisationnelles particulières.

Préparation des étudiants

Si la maîtrise de la technique de synthèse semble acquise pour une grande majorité de candidats, il n'en va pas de même pour le niveau de langue qui reste trop superficiel, voire inacceptable, pour beaucoup. Les règles de base sont souvent bafouées au profit d'un discours plat dénué de richesse lexicale et de structures grammaticales complexes pertinentes. À cela s'ajoute quelquefois une écriture bâclée ou illisible qui rend la copie encore moins attractive.

Point de vue des correcteurs sur l'aide à apporter aux candidats

Méthode - Il est important de rappeler aux futurs candidats que le titre et l'introduction doivent être rédigés avec autant de soin et de rigueur que le corps de la synthèse lui-même. Il faut par ailleurs les amener à percevoir ce qui est entendu par des termes tels que problématique, croisement des informations, croisement des documents et les aider à bâtir une véritable problématique afin d'éviter qu'ils ne se contentent d'une question qui appelle à une réponse basée sur du factuel. Il faut également leur rappeler qu'il faut prendre de la distance par rapport au corpus proposé et se garder d'introduire toute opinion personnelle par ailleurs sanctionnable. Cette année encore nous avons pu lire, certes rarement, des « accroches » en début d'introduction. Il est bon de rappeler que **si ces accroches sont acceptables à l'oral, elles sont à bannir à l'écrit.**

Maîtrise de la langue - Le niveau de langue est très discriminant. Il est par conséquent indispensable pour les candidats de revoir et / ou d'approfondir les bases grammaticales avec la plus grande rigueur possible, d'apprendre à complexifier leur discours et d'enrichir leur lexique, qu'il soit général ou de spécialité.

Culture - Il faut inciter encore et toujours les candidats à lire des articles de presse, visionner des reportages et regarder régulièrement des journaux télévisés en langue anglaise afin d'enrichir leurs connaissances.

Présentation de la copie - Une copie se doit d'être présentable, tant pour s'assurer une meilleure réussite que par respect pour le correcteur. Cette année encore, on déplore de nombreuses copies plus ou moins illisibles du fait d'une mauvaise écriture, ou de ratures répétées. Laisser plus d'espace entre les lignes (en sautant une ligne à chaque fois), s'efforcer d'écrire en plus gros caractères suffisent parfois à améliorer la lisibilité. Il est par ailleurs très important de bien gérer son temps afin de ne pas être pris au dépourvu, au risque de ne pouvoir terminer son argumentation ou finaliser sa copie. Rappelons que les consignes énoncées en début de sujet doivent être lues avec la plus grande attention. Ainsi, concernant le nombre de mots, il est exigé non seulement de l'indiquer en fin de synthèse mais également de marquer un trait vertical tous les vingt mots.

Nous avons constaté de gros progrès cette année concernant l'indication du nombre de mots et leur séparation par des traits verticaux. Les rares candidats qui ne mentionnaient pas le nombre de mots étaient ceux qui étaient pris par le temps et n'ont pu finaliser leur copie correctement. Il est par conséquent primordial que les candidats apprennent à gérer leur temps correctement afin de répondre à toutes les consignes et d'éviter toute pénalité.

Quelques rappels méthodologiques sur l'exercice de synthèse

Comme mentionné dans les rapports des années antérieures, la méthodologie de la synthèse de documents s'apprend. Il est important de bien connaître sa technique et ses règles afin de s'assurer une meilleure réussite.

Points sur lesquels doit porter l'entraînement

- La lecture approfondie des textes pour bien s'imprégner de la thématique abordée et **éviter les erreurs de compréhension et les déformations d'éléments d'information.**

- Le relevé **exhaustif** (au sein d'un tableau à colonnes éventuellement ou en les surlignant avec des couleurs différentes pour chaque texte) des **idées clés** de chaque document permettant de mettre en relief **leurs similitudes et leurs divergences** et pouvoir ainsi facilement organiser leur synthèse.
- La mise en évidence de la problématique par **croisement des idées clés** (c'est-à-dire **par confrontation des similitudes et des oppositions**) et non linéairement dans le déroulé chronologique des textes.
- Le choix du titre, qui ne doit intervenir qu'**après** avoir dégagé la problématique et qui doit en être l'expression claire et simple. Éviter les titres fantaisistes et veiller à ce que le titre reflète l'idée générale du corpus proposé.
- La rédaction d'une introduction présentant, comme indiqué dans les consignes, la source et la date de chaque document, accompagnés d'un bref descriptif de l'idée phare pour chacun d'eux (même si cette dernière mention n'est pas, par souci d'économie de mots, inscrite sur le sujet de concours) et suivis d'une problématique aussi claire et pertinente que possible.
- La **sélection parmi les données**, statistiques ou autres, illustrant les idées clés (surtout si elles sont nombreuses), **de celles qui paraissent les plus significatives**, les plus frappantes ou tout simplement les plus faciles à comprendre pour soi-même en premier lieu. Ne jamais mentionner une statistique si l'on n'est pas sûr de l'avoir clairement comprise.
- La rédaction d'une conclusion étant désormais facultative, il faudra veiller, si le candidat en fait le choix, à ce qu'elle soit pertinente **et à éviter d'y intégrer tout ajout d'information, toute opinion ou tout jugement personnel pouvant donner lieu à des pénalités.**

Il est par ailleurs essentiel

- De s'assurer d'**exploiter tous les documents du corpus** y compris le document iconographique s'il y en a un.
- **De veiller à équilibrer le contenu** : ne pas développer exagérément une partie au détriment du reste et ne pas accorder une importance démesurée à l'un des documents par rapport aux autres.
- **D'utiliser exclusivement les informations fournies dans le corpus** et se garder de rajouter, dans n'importe quelle partie de la synthèse, des éléments autres, aussi culturels soient-ils, ou d'introduire des opinions personnelles. On ne répètera jamais assez qu'**une accroche en début d'introduction ne relevant pas des éléments présents dans le corpus doit être, contrairement aux exigences de l'épreuve orale, totalement bannie à l'écrit.**

COMPTE-RENDU DES ERREURS ET MALADRESSES COMMISES – CONSEILS AUX FUTURS CANDIDATS

Nous recommandons vivement aux futurs candidats de prendre connaissance des erreurs linguistiques et / ou méthodologiques relevées ci-après afin d'éviter de les reproduire. Rappelons au passage que certaines erreurs sont fortement sanctionnées. Un anglais parfait ne suffit pas à produire une bonne copie. De la même manière, une excellente compréhension du corpus et une bonne maîtrise méthodologique sont insuffisantes si le niveau de langue est défaillant.

Le compte rendu suivant est basé sur les remarques les plus fréquentes relevées par les correcteurs, appuyées, le cas échéant, d'exemples précis.

1. Le titre

On remarque peu d'absences de titres cette année, mais aussi peu de variété et un trop grand nombre de titres inadaptés ou incohérents. En général, les candidats ont essayé de produire des titres en relation avec les documents proposés, pertinents et cohérents, mais cela a pu aboutir à des formulations inattendues ou fantaisistes du type *"The decline of Americans' engagement at work"*, *"Resignation empowerment: a blessing or a curse"*, *"A new work dynamic"*. Beaucoup de titres ont donné à tort une importance centrale à la récente pandémie comme dans les exemples suivants : *"How did Covid-19 impact American workforce?"*, *"Covid crisis changed the labor market"*, *"A labor market transformed by the pandemic"*.

De nombreux candidats se sont contentés par ailleurs de *“The Great Resignation”*. Il s’agit certes là du thème central, mais un tel titre ne fait pas ressortir les enjeux du dossier, ni le point de vue qu’il porte sur le sujet. On retrouve aussi des éléments fantaisistes, ou réducteurs, voire trop standardisés, tels que *“The great resignation, boon or bane?”*, *“The Great Resignation: another business bites the dust”*, *“The workforce through thick and thin”*, *“The puppy of Wall Street”*, *“May the workforce be with you”*, ou encore des titres empreints d’humour mais totalement inadaptés comme *“To leave or not to leave. That is the question”*, *“Should I stay, or should I go?”*, *“Come back to office! Never !”*.

Il convient de rappeler que **le titre se doit d’être neutre** (attention à la tournure interrogative et aux jeux de mots), **complet** (la référence à l’aire géographique, les États-Unis, a souvent été absente dans les copies) et ne doit en aucun cas être sensationnaliste. **Il doit faire ressortir les idées essentielles du dossier de façon purement informative** en replaçant le thème central dans son contexte et en indiquant la façon dont il est perçu, comme dans l’exemple suivant : *“The Great Resignation, between progress for employees and challenge for the job market”*. Enfin, **il faut éviter les titres trop longs et inadaptés** du type *“Discussing the societal, economic and political changes in business mindset with the current American situation of the Great Resignation”*. Le nombre total de mots étant limité à 400, il faut éviter d’en consommer inutilement.

2. L’introduction

Encore un trop grand nombre de candidats ont négligé l’introduction : absence de problématique, confusion entre problématique et annonce de plan. Un nombre important de copies proposaient un plan qui n’était pourtant pas nécessaire car susceptible d’épuiser le quota de mots autorisés. Cela était d’autant plus grave lorsque la problématique n’avait en revanche pas été formulée (Exemples : *“What is the great resignation and what are the consequences?”*, *“What makes employees quit their job and what are the consequence for them?”*). Rappelons qu’une **problématique est un fil conducteur et non une annonce de plan type. Ce doit être une seule question qui englobe les enjeux présentés dans l’ensemble des documents**. Rappelons également que **le plan est facultatif**. Mieux vaut donc une problématique bien posée qui sert d’axe de réflexion et donc de fil conducteur au développement.

Ceci dit, l’introduction a, cette année, été la plupart du temps pertinente dans la présentation des idées directrices des documents. On trouve encore, mais de moins en moins, des accroches bateau (Exemples : *“For as long as one can remember…”* ou bien *“Imagine a world…”*). Il convient de rappeler que **l’amorce ne doit ajouter aucune information** et ne doit pas chercher à être fantaisiste comme c’est le cas dans l’exemple suivant : *“Working harder, make it better sang the Daft Punk.”*

Concernant la problématique, si de nombreux candidats ont démontré un très bon degré de compréhension des enjeux du dossier, elle a souvent été réductrice ou mal cernée. Dans certaines copies, la problématique était formulée dans les mêmes termes que le titre (Exemple : *“The Impact of the Great Resignation”* puis problématique : *“What is the impact of the Great Resignation?”*). **Titre et problématique doivent obligatoirement être distincts**. Certains candidats ont bâti la problématique autour du Covid et non de la grande démission. Trop de candidats ont étendu les conséquences du phénomène de la démission à l’ensemble de la société alors que les documents ne s’intéressaient qu’au milieu professionnel. Dans de nombreux cas également, les titres et problématiques ne se sont concentrées que sur les employés ou les employeurs, ce qui ne prenait pas en compte la globalité du dossier. Ainsi, de nombreuses copies se sont contentées de demander *“To what extent has the Great Resignation impacted society?”*, ce qui était trop vague pour cerner les enjeux du dossier. Voici quelques exemples de problématiques maladroites relevées :

- *What is at stake with the new employees mindset?* (beaucoup trop vague et n’appelait pas de problème à résoudre, seulement une liste d’idées),
- *Is the great resignation ended* the reign of global companies?* (aucun rapport avec le sujet),
- *At which level is the great resignation going to change long-term work habits?* (question prospective à laquelle il est impossible de répondre),
- *To what extent is the great resignation reasonable?* (appelait un avis personnel),
- *How can the great resignation be the mirror of social reconsiderations and economic fractures?* (question inutilement complexe et quelque peu dénuée de sens),
- *Are Americans reluctant to work?* (extrapolation qui n’était pas dans le dossier).

Très fréquemment, la problématique a été formulée de manière totalement incorrecte à cause d'une mauvaise maîtrise de la forme interrogative et de la langue en général comme dans les exemples suivants : "To what extent does the Great Resignation has changed today's labor world ?", "To what extend 'The Great Resignation' have been change the condition...?", "One may wonder how did the Great Resignation changed the work environment."

Un autre écueil a consisté à intégrer des expressions vues en cours d'année dans le titre, la problématique ou même l'annonce du plan. Par exemple : "The Great Resignation, a double-edged sword" (titre), le classique "Is the great resignation a bone of contention?" (Problématique), ou encore une annonce de plan réutilisable sur n'importe quel dossier "This phenomenon is born for reasons, is made of facts, and entailed changes". Les candidats doivent éviter de réemployer des formules apprises par cœur : chaque dossier est unique et possède ses spécificités, **il faut donc s'adapter à cette unicité et proposer une formulation qui ne pourrait être employée sur aucun autre sujet.**

Si les documents sont en général tous présentés dans l'introduction, ils ont quelquefois été présentés dans un ordre différent de celui donné dans le sujet. Ceci a donné lieu à des confusions lors des références aux documents dans le corps de la synthèse par le biais de *Doc 1, Doc 2*, etc.

On ne répètera jamais assez qu'**il faut s'assurer de bien clarifier les références**. La meilleure solution pour cela est de **faire suivre chaque source dans l'introduction des mots *Doc 1, Doc 2***, etc.

De la même manière, si l'on utilise le nom de l'auteur comme référence dans le corps de la synthèse, il faut veiller à ce que ce nom soit clairement identifié comme celui de l'auteur de tel ou tel document en apposant entre parenthèses *Doc 1/ Doc 2* etc.

Il faut par ailleurs impérativement faire suivre chaque source dans l'introduction de quelques mots décrivant le thème inhérent à cette source, même, comme indiqué plus haut, si par souci de concision l'énoncé du sujet de concours ne le mentionne pas précisément.

Enfin, certains candidats peinent à produire une introduction assez succincte afin de ne pas déborder sur la longueur du développement. Il a ainsi été retrouvé une introduction de 207 mots dans une copie, limitant par là même la capacité du candidat à proposer une synthèse à la fois riche et équilibrée.

3. Les idées essentielles à retenir

Dans l'ensemble, la restitution a été réussie, mais plusieurs écueils persistent et départagent les candidats.

- **Une restitution trop vague** : le dossier comportait notamment de nombreux éléments chiffrés, en particulier l'infographie, ce qui signifie qu'il était nécessaire de citer un ou plusieurs chiffres. Synthétiser ne signifie pas généraliser mais choisir les exemples et cas concrets que l'on va retenir dans le dossier. Il en va de même pour les formulations trop vagues. Par exemple, il ne suffit pas d'écrire "The pandemic made people change their priorities" mais il faut expliquer dans quel sens ces priorités ont évolué. De même, "They are getting better deals", qui reprenait de surcroît les termes du dossier, est trop imprécis.
- À l'inverse, **une restitution trop exhaustive des chiffres** : même si le même chiffre correspondant au nombre de démissions est cité plusieurs fois dans les documents, mais sous différentes formes (somme totale, nombre de démissions par mois ou pour un an), citer ces chiffres plusieurs fois dans la synthèse a donné lieu à des redondances inutiles et un gâchis de mots. Le but de la synthèse est d'être efficace et de couvrir la plus grande variété d'idées possible, il ne faut donc pas s'attarder sur les mêmes éléments.
- **Les informations ajoutées** : par exemple les références aux récentes grèves contre la réforme des retraites.
- **Les jugements personnels** : par exemple "Employees take advantage of their bosses". Certains documents exprimaient un point de vue subjectif qu'il fallait pouvoir relever sans pour autant donner l'impression de se l'approprier et d'exprimer un avis personnel.

Le document iconographique a toutefois été bien exploité dans la plupart des cas cette année, probablement en raison de sa place dans le dossier (Doc 1) et de sa nature (données chiffrées).

4. Le croisement des idées

La majorité des candidats ont bien maîtrisé le croisement des idées cette année, et on a pu noter très peu de résumés successifs des 4 documents. Le dossier a globalement été bien compris et les copies ont gagné en objectivité avec moins d'avis personnels donnés.

Cependant, si un abus de mots de liaison est constaté dans certaines copies, nuisant ainsi à la qualité générale de la synthèse, on a pu à l'inverse remarquer un déficit de mots de liaison chez certains candidats avec, par exemple, une présence trop récurrente de "also" qui tendait à créer une accumulation d'idées plutôt qu'une réelle progression logique.

La plupart des candidats ont en général choisi un plan en deux parties (causes/conséquences) voire trois parties (par exemple : faits/ causes/conséquences) simple et cohérent, mais il a toutefois été relevé deux écueils : la confusion entre causes et conséquences qui a entraîné de nombreuses répétitions, et l'absence de définition du phénomène appelé "Great Resignation", d'où l'omission d'éléments clés du dossier.

On peut citer, parmi les autres écueils, un développement parfois trop inégal des différentes parties, la dernière partie étant généralement la plus sacrifiée.

Par ailleurs, beaucoup trop de candidats confondent encore 'croisement de l'information' et 'croisement des documents'. Ainsi, dans nombre de copies, on ne trouve rien sur la spécificité des points de vue exprimés par tel ou tel document. Nombreux sont les candidats qui 'piochent' ici et là des informations qu'ils 'refondent' ou agrègent ensuite dans de nouvelles phrases en fonction du plan argumentatif choisi, en se contentant d'ajouter entre parenthèses *Doc 1 / Doc 2*, etc.

S'il est approprié de trier et répartir les arguments reformulés en deux ou trois parties, il convient également de souligner les points de vue spécifiques à chacun des documents du corpus. Par exemple, le document 4, "The Cost of the Great Resignation", abordait directement le concept de la marque employeur 'employer branding', une particularité évoquée dans les autres documents, mais de manière beaucoup plus diffuse et indirecte. Paradoxalement, peu de candidats ont retenu ce qui était pourtant une donnée essentielle de ce document. Le document 1, "The Great Resignation", plus graphique et simple d'accès à la compréhension du phénomène, a été très largement réutilisé, plagié dans les formulations, au détriment assez souvent des trois autres articles de presse. En conséquence, le croisement des documents n'en était que plus déséquilibré. Par ailleurs, les candidats ont fait des regroupements quasiment toujours basés sur des similarités, d'un document à l'autre, mais plus rarement basés sur des contrastes ou des nuances. Les similarités ont ainsi été agglomérées, sans démontrer les nuances de point de vue apportées par telle ou telle source documentaire.

Citation des sources

Il est essentiel à présent de faire un **rappel concernant la citation des sources** qui a posé problème cette année encore, quoique qu'à un moindre degré par rapport aux années précédentes.

Les écueils suivants ont à nouveau été relevés cette année :

- utilisation du prénom, voire du prénom suivi de l'initiale du nom au lieu du nom de journaliste ;
- citation d'un nom de journaliste dans le corps de la synthèse sans que celui-ci soit préalablement et clairement nommé dans l'introduction et sans aucune référence au n° de document ;
- n° de document différent de celui présenté dans le sujet lorsque le candidat a modifié l'ordre des documents dans son introduction.

Conseils

- Citer la source des informations de manière explicite et correcte.
- Respecter éventuellement l'ordre des documents dans l'introduction afin de rendre les références plus claires dans le développement.

- Veiller à mettre en relation les éléments clés pouvant déboucher sur un « fil conducteur ». Ceci évitera les répétitions.
- Apprendre à nuancer ses propos tout en veillant à reformuler de manière précise et fidèle les idées importantes des documents.
- Éviter le saupoudrage (padding). Être aussi concis et efficace que possible.
- Savoir utiliser les mots de liaison et ne pas en abuser de manière contreproductive. Structurer et hiérarchiser le discours ne revient pas à utiliser ces structures de façon désorganisée et contradictoire en début de chaque phrase.

5. La richesse et la pertinence lexicale

Si les meilleurs candidats parviennent à reformuler les idées dans un anglais riche et soutenu, il n'en est pas de même pour la majorité. Le recours au plagiat semble en nette hausse et l'on retrouve des segments entiers originaux combinés à d'autres éléments prélevés ici et là dans le but de brouiller les pistes du correcteur. Une autre technique consiste à recopier des phrases entières des documents, en substituant un synonyme de temps en temps, mais en gardant la syntaxe d'origine.

On rappellera que les candidats doivent reformuler autant que possible les idées exprimées dans le dossier. Reprendre mot pour mot des phrases ou bribes de phrases entières n'est pas acceptable, non seulement parce que cela relève d'une certaine paresse, mais aussi parce que cela ne prouve en rien que l'idée a été bien comprise par le candidat. La formulation "*businesses suffered intangible losses*" a par exemple été reprise de nombreuses fois et peu de candidats semblaient réellement comprendre le sens du mot "intangibile".

La dégradation en matière de richesse et de pertinence lexicale semble par ailleurs s'accroître. Les copies rédigées dans une langue soutenue, riche, expressive, sont devenues rarissimes. Paradoxalement, les quelques rares étudiants qui perpétuent du lexique d'analyse littéraire dans leurs copies peuvent être les mêmes qui font des erreurs impardonnables en conjugaison ou sur le choix des déterminants, c'est-à-dire sur des fondamentaux de la langue.

L'expression anglaise a été globalement intelligible, sans fioritures lexicales, sans prise de risque pour ce qui est de la syntaxe, mais sans couleur et sans relief non plus. La majorité des candidats juxtaposent des énoncés indépendants reliés, ou pas, par des connecteurs du discours et ne se risquent en général pas à former des propositions subordonnées, qu'elles soient relatives, infinitives, gérondives ou autres. Un nombre non négligeable de candidats ne semblent pas conscients des registres de langue et emploient des expressions inadapées au contexte académique (*way more, kind of, a bunch of...*).

En définitive, les meilleures copies linguistiquement parlant, (il y en a assez peu, malheureusement) sont rédigées dans une langue assez terre-à-terre et neutre, très claire et précise, mais sans effort pour atteindre un niveau de registre plus nuancé ou soutenu.

On a par ailleurs pu remarquer une tendance en hausse chez les candidats à calquer leur expression sur le français, que ce soit au niveau de la syntaxe que du lexique. C'est le cas par des expressions "*the opportunities are raining*" et "*some companies have sounding the alarm*"..., calquées directement du français mais dénuées de sens en anglais. D'autres gallicismes et barbarismes inacceptables ont également été relevés dans nombre de copies. En voici quelques exemples : "*if the workers feels valuated...*", "*able to archivs their objectif*", "*consacre more time with family*", "*they can be more recognicant*" (= reconnaissant !), "*it leads companies to delocalize their business*", "*it forced employers to be more conciliant with*", "*by changing their rapport with the work*", etc.

L'un des écueils récurrents consiste chez les candidats à vouloir 'à tout prix' réutiliser des expressions 'toutes faites', apprises en cours d'année. Cette méthode mène souvent à des rendus beaucoup trop artificiels ou dénués de sens. C'est le cas par exemple du classique "*boon or bane*" ou encore de "*they don't see an eye*" (au lieu de "*they don't see eye to eye*").

Une confusion lexicale particulière a mené à des faux, voire des contre-sens, chez certains candidats : *hospitality/hospital*. Ainsi, le dossier évoquait les difficultés de recrutement dans le secteur hôtelier, mais

certaines candidats y ont vu un lien avec les conditions de travail des soignants. Il s'agit pourtant d'une distinction simple et qui existe également en français.

Voici d'autres exemples de confusions simples qui changeaient totalement le sens de certaines phrases :

- living/leaving their job,
- employer/employee,
- retirement/resignation/registration,
- quite/quit ("quit" ayant d'ailleurs souvent fait l'objet d'erreurs d'orthographe ou de verbes irréguliers),
- pool/poll (pour commenter l'infographie, en particulier),
- actual/current,
- resume/sum up,
- economic/economical,
- advise /advice,
- loose/lose,
- lost/loss,
- extend/extent,
- rise/raise.

De nombreuses autres erreurs lexicales ont été relevées telles que des gallicismes (*changements, compagnie, defi, consommateur, consommation, responsibility, crise, considerate*) et néologismes (*phenomenum, extend*) ; des erreurs récurrentes sur l'orthographe des adverbes, avec ellision des "e" (*remotly, completly*) ; des erreurs sur le groupe verbal (*quitted* et autres verbes irréguliers méconnus) ; des erreurs d'orthographe (*mouvment, innocuped, massiv, tuch, atract, developpe, personnal, mentionned, adress, consequencies, wich pour which, were pour where...*).

Les particules adverbiales, prépositions et postpositions ne sont souvent pas maîtrisées. Rappelons à ce sujet qu'il faut dire *to be satisfied with, the reason for, need for, taste for, dependent on, to listen to*.

Nous ne pouvons par conséquent que conseiller vivement aux futurs candidats de lire, s'informer, faire des listes de lexique thématique, se tester sur les sujets d'actualité, travailler les mots de liaison en apprenant à les utiliser à bon escient et se montrer rigoureux quant à l'orthographe.

6. Les compétences grammaticales

Correction syntaxique

Les correcteurs ont relevé trop peu de copies syntaxiquement fluides ou authentiques. Comme le lexique, la syntaxe déficiente est la conséquence d'un manque de bases linguistiques antérieur. La syntaxe reste basique : si en général, les candidats possèdent une expression anglaise minimale correcte, tout à fait intelligible, ils forment des énoncés qui sont de plus en plus simples, voire simplistes, c'est-à-dire sans ajout de relatives ou de conjonctives, uniquement des indépendantes, articulées (ou pas) entre elles par des connecteurs du discours.

Beaucoup d'énoncés tout à fait intelligibles, ressemblent à ce qui suit : "*After Covid-19 many workers did not want to lose their comfort and they want a more pleasurable job explains the doc 2.*", "*The Covid-19 change the workforce where the jobswitchers take a big step and Big Firm lost a large amount of money*" (ici, il apparaît que le contexte présent-passé importe peu, le choix des déterminants aussi, 'and' ou 'where' suffisent amplement à étoffer et enrichir la phrase ! Malheureusement, ce type d'énoncés est devenu général dans de très nombreuses de copies).

Les erreurs syntaxiques restent les mêmes d'une année sur l'autre et sont souvent présentes même dans les très bonnes copies.

Voici un listing assez exhaustif des erreurs commises par les candidats.

– **Les formes verbales dont**

- **Les aspects** : confusion forme simple / forme-ing.
- **La construction des temps** : *didn't had*, la méconnaissance du present perfect (*People are quitting their job since Covid, during the start of 2021, the mentality and priority of workers has changed*).
- **Les accords non respectés (absence de -s à la troisième personne du singulier, ou ajout du -s aux verbes au pluriel)**.
- **Les modaux** (*he could worked*). En ce qui concerne la modalité, la tendance confirmée depuis quelques années est de n'utiliser que 'can' comme unique modal de la probabilité, de la certitude, au détriment de *may, might, must, should* etc.
- La méconnaissance des **verbes irréguliers**, extrêmement gênante à ce niveau d'études (*quitted, striked, to left, rised, gaved...*).
- **La non maîtrise de la voix passive** reste toujours une source d'erreurs importantes chez les candidats : *"research leads by the site score in August 2021"...*, *"a Forles book's extract write by Jason Richmond"*, *"during the 2020 year, more of one million has having created"*, *"flexibility bring by remote work satisfayed people"*, *"and easy to be find in service sector (doc.3)"*.
- **La méconnaissance de l'ordre des questions** (*To what extent has the Great Resignation changed world of work?*).
- **Le gérondif** est également une denrée rarissime dans la langue écrite des candidats et son usage dans les locutions ou la syntaxe, est quasiment ignoré ou alors erroné : *"people get used to work at home"*, *"give them a chance by recognize them"*, *"so they don't stop to work, they switch jobs"*, *"they prefer take time at home"*.
- **Les quantifieurs** (*"much people resign"*).
- **Les noms indéénombrables** (*"the document gives many advices"*, *"and gave us few advices"*, *"it gives the advices to the boss to improve flexibility"*).
- **L'apposition d'un -s aux adjectifs qualificatifs**.
- **Le génitif** (*"workers desires"*, *"an impact on workers mindset"*, *"this work's method has created"*, *"and score.org August 2021's post illustrated it"*, *"their new work's perception"*, *"the call of workers values's"*, *"the US's businesses"* etc.).
- **Les déterminants a, the, Ø** : confusions encore sur l'emploi de "a" et "an" (*"an huge amount of people"*), *"the"* trop souvent employé devant des notions générales (*"COVID changed the work"*).
- **Les confusions des pronoms relatifs** : **who** vs **which** (souvent orthographié *wich*).
- **Les pronoms personnels** (*themselves*) et **adjectifs possessifs** avec confusions entre les adjectifs possessifs *his/ her, its* (au lieu de *his*), *there, there're* (au lieu de *their*), *it's* (au lieu de *its*).
- **Les noms collectifs et pluriels irréguliers** (*peoples* v. *people*).
- **La notion de nombre** : *"as far as low wage is a reason for quitting"*, *"companies try to keep their worker"*, *"to attract new one with better wage"*, *"they want job"*, *"in their job's"*, *"their skills's"*, *"Moreover, lot of employee turnover in company mean employees was dissatisfied"*.
- **Les données chiffrées et confusion billion/billions**.
- **La méconnaissance des mots de liaison**, d'où des constructions erronées.
- **Les erreurs de ponctuation** (*"17.9 million people left their jobs and 22 million were added to the tally. Employees and executives alike"*). Par ailleurs, un point ne remplace pas une virgule et vice versa.
- **Les confusions entre 'as' et 'like'** : *"from the New York Times on 13th May 2022, like Jason Richmond did before when he wrote an article in the magazine...."*.
- **Les noms composés** : *"the impact of this employee turnover crisis"*, *"the covid-19 pandemic jobs remote"*, *"a February 18th 2022 superstaff.com article"*, *"Covid-19 untightened employees vision"*.
- **Les subordonnées relatives** enfin qui sont en voie de disparition.

Conseils

Au vu des erreurs listées ci-dessus, il est vivement recommandé aux futurs candidats de s'astreindre à un travail méthodique et rigoureux afin de combler leurs éventuelles lacunes en matière grammaticale et lexicale et ce dès leur première année de classe préparatoire.

Il leur faudra toujours garder à l'esprit que la qualité de la langue occupe une très grande place dans leur évaluation. La liste des fautes mentionnées ci-dessus peut constituer une bonne base de révisions permettant d'éviter certains écueils.

7. Le respect des consignes et niveau global des candidats

L'exercice est globalement de mieux en mieux maîtrisé. Des efforts de discipline louables et appréciables de la part des candidats : peu de titres absents, les séparateurs et le nombre de mots ont été en général bien respectés.

La compréhension du dossier est dans l'ensemble satisfaisante. De bonnes copies assez nombreuses. Peu de notes très basses.

En revanche, le niveau de langue est très hétérogène. Même les meilleures copies contiennent parfois des erreurs simples (accord sujet-verbe par exemple). Par ailleurs, trop de candidats encore ont des graphies difficiles à lire. Ce phénomène s'accroît en général au fil de la copie et dénote aussi un problème crucial de gestion du temps, peut-être parfois lié à une lenteur de lecture initiale.

8. Conseils aux futurs candidats pour améliorer l'approche de l'exercice

Rappelons que pour réussir au mieux cet exercice, il faut :

- suivre scrupuleusement l'enseignement méthodologique prodigué par les professeurs ;
- réviser sérieusement les règles grammaticales sans lesquelles rien n'est possible ;
- lire régulièrement la presse anglo-saxonne pour acquérir du vocabulaire et avoir de meilleures bases culturelles. La lecture de plusieurs journaux différents permet de voir un même sujet abordé sous des angles différents, ce qui constitue un bon entraînement à l'épreuve de synthèse ;
- travailler les champs lexicaux par thématiques et apprendre des tournures efficaces et concises appropriées à l'exercice de synthèse ;
- s'appliquer à écrire un anglais syntaxiquement correct dans un texte articulé par des mots de liaison appropriés et bien utilisés ;
- apprendre à gérer son temps à l'aide d'entraînements réguliers ;
- se munir, le jour de l'épreuve, d'outils nécessaires à un meilleur repérage des idées essentielles du corpus (stylos feutres de couleurs différentes par exemple) ;
- bien lire les consignes inscrites sur le sujet et les respecter à la lettre ;
- bannir tout rajout d'information et toute opinion personnelle dans la rédaction. Il s'agit, rappelons-le, de faire un compte-rendu problématisé uniquement basé sur le contenu des documents ;
- veiller à citer les sources de manière claire et correcte tant dans l'introduction que dans le corps de la synthèse ;
- bien équilibrer les différentes parties de la synthèse ;
- soigner son écriture, aérer le texte et éviter de raturer (cela s'apprend) ;
- bien relire sa copie avant de la rendre (ce qui requiert une bonne gestion du temps).