
REUSSIR LE PARAGRAPHE ARGUMENTE

Même si l'on ne vous demande de rédiger qu'une vingtaine de lignes, il ne faut pas perdre de vue qu'il s'agit d'une synthèse : il ne s'agit pas de réciter le cours mais à la fois d'aller à l'essentiel et de ne rien oublier d'important. Rédiger tout ce qui vient à l'esprit n'est pas la bonne tactique. Il est nécessaire de se poser d'abord un certain nombre de questions. Évidemment, on ne le fait pas car on croit perdre du temps. Ce sont les points que l'on perd, en fait, en faisant ce qu'il ne faut justement pas faire.

On se contente souvent de lire le sujet et on s'étonne ensuite d'avoir répondu à côté ou de ne pas savoir quoi mettre. On n'a pas fait l'effort de le déchiffrer, de bien l'examiner pour savoir exactement ce que l'on va écrire. Pourtant, il suffit de respecter quelques principes et savoir les appliquer :

- 1 – Comprendre le sujet
- 2 – Savoir analyser le sujet,
- 2 – Savoir classer les informations,
- 3 – Savoir rédiger.

1^e étape : Comprendre le sujet

Eviter les hors sujets

Il est important de déterminer ce qui est hors sujet. A quelle leçon correspond le sujet ? Quelles parties ou thèmes de cette leçon n'entrent pas dans le cadre du sujet ? Dans le cas d'un sujet d'histoire, on élimine, ainsi, ce qui est avant ou après les limites chronologiques du sujet.

On commence donc par identifier le thème général (que faut-il expliquer ?) du sujet posé à l'aide de ses mots clés. C'est une habitude que l'on prend depuis la sixième, mais elle n'est pas à négliger car elle évite en particulier les erreurs de sens. Certains sont normalement faciles à éviter : parler des événements de la Seconde Guerre mondiale dans un sujet sur la Grande Guerre montre pour le moins une mémorisation et compréhension superficielles.

Pour éviter cela, il convient de bien délimiter et définir le sujet en répondant à des questions.

► **La période** (quand) : les dates indiquées ont une signification historique qu'il faut préciser. En géographie, il faut évidemment comprendre "aujourd'hui" (ou, si le sujet porte sur une évolution, depuis 1945). Que faire lorsque aucune date n'est fournie ? On est censé savoir les retrouver, de replacer le sujet posé dans le temps. Ex : "le régime nazi" va de 1933 (Hitler chancelier) à 1939 (début de la guerre).

► **L'espace** (où) : lorsqu'il n'est pas précisé, il est sous-entendu "le monde".

► **L'objet à étudier** (quoi) : il est indiqué par le ou les mots clés du libellé. Ils doivent être définis même lorsqu'ils semblent évidents car il faut se méfier des termes trop généraux (et donc répondre dans le vague si on n'a pas une idée précise de leur signification) ou dont le sens est voisin. Ainsi, "Etat" et "pouvoir" n'ont pas exactement le même sens. On peut par exemple chercher des synonymes des mots clés. Il faut donc aussi maîtriser le vocabulaire (voir « L'importance du vocabulaire »).

► **La démarche à suivre** (comment) : elle est précisée par les noms, les verbes, les adjectifs, qui précisent le domaine de réflexion, le type de sujet. On identifie ainsi la logique à suivre et le type de plan à faire.

La tâche peut être facilitée si des indications sont fournies (ex : "bilan territorial, humain et économique de la Seconde Guerre mondiale" suggère trois parties). On peut aussi utiliser le plan de la partie de la leçon qui correspond au sujet (titre et sous-titres). Dans tous les cas, les documents étudiés suggèrent des thèmes possibles.

Exemple de sujet	Type de sujet	Logique à suivre	Ce qu'il faut faire
La guerre froide (1947-1989)	Une évolution	Plan chronologique	Les connaissances correspondent surtout à des événements. Il faut donc dégager plusieurs périodes, une ou deux "dates charnières".
Evolutions de la société	Une évolution	Plan	Le sujet peut paraître chronologique

française depuis 1945		chronologique et thématique	mais il n'est pas événementiel : il s'agit donc de déterminer les différents aspects du sujet et de montrer leurs évolutions entre 1945 et aujourd'hui.
L'Europe en 1919 Les foyers industriels Les régions françaises	Un bilan Une situation Une typologie	Plan thématique	Il s'agit de montrer les différents aspects du sujet en regroupant les idées dans quelques rubriques (politique, économie, société, culture...).
Forces et faiblesses du Japon L'œuvre de la IV ^e République	Une opposition	Plan dialectique	L'énoncé propose souvent deux thèmes à opposer (thèse et antithèse) et regroupant les aspects du sujet.
L'importance des Grandes Découvertes	Un événement ou un phénomène	Plan explicatif	On expose successivement les causes, les caractéristiques et les conséquences du fait à étudier.
URSS et Allemagne, deux systèmes totalitaires "Nord" et "Sud", un monde inégalitaire	Une mise en relation	Plan comparatif	Il ne faut pas étudier séparément les deux parties du libellé, mais les traiter ensemble, de manière à faire ressortir les ressemblances et les différences.

Au terme de cette première étape, on peut reformuler le sujet à partir de ce questionnaire : quoi (objet d'étude, attribut), quand (période), où (espace), comment (type de sujet, logique à suivre, thèmes possibles).

Les Français pendant la Première Guerre mondiale

Quoi : les Français ≠ les phases de la guerre ≠ le bilan de la guerre

Où : France

Quand : 1914-1918

Comment : plan thématique → Comment les Français ont-ils vécu la guerre ?

Partie de la leçon à utiliser : III – Gagner la guerre

- a) la vie au front (souffrances physiques et morales)
- b) la vie à l'arrière (guerre totale)

Le régime nazi

Quoi : le régime nazi à totalitarisme

Où : Allemagne

Quand : 1933-1939

Comment : plan thématique → Quelles sont les caractéristiques du totalitarisme allemand ?

II – L'Allemagne face à la crise

b) Un régime totalitaire et raciste

► L'importance du vocabulaire

Dans les exemples ci-dessus, délimiter le sujet n'est pas trop compliqué. Mais il est essentiel de savoir définir le ou les mots clés pour comprendre le sens du sujet. On s'en assure en reformulant le sujet (« comment ») sous la forme d'une question ou d'une affirmation commençant par « je dois... ». Ainsi, en géographie, certains termes sont souvent employés dans les sujets et doivent donc être connus :

- **Economie** : ensemble des activités d'une collectivité humaine visant à la production et à la consommation des richesses. Il faut donc parler aussi bien de l'agriculture, de l'industrie, que du commerce ou de la finance.
- **Facteur** : élément concourant à un certain résultat. « Les facteurs de la puissance américaine » concerne tout ce qui permet cette puissance, c'est-à-dire les principaux éléments qui expliquent cette puissance.
- **Industrie** : ensemble des activités qui ont pour objet de fabriquer des produits à partir des matières premières et de sources d'énergie. On différencie les industries lourdes (ou industries de base) qui transforment directement les matières premières (par ex. la sidérurgie, le textile, les raffineries), les industries de transformation qui transforment les produits de l'industrie lourde (par ex. la métallurgie) et produisent des biens d'équipement (machines-outils, mécanique), les industries de pointe qui utilisent le progrès des sciences et des techniques (par ex. l'aéronautique), et les industries de biens de consommation.

- **Puissance** : se dit d'un pays qui a un fort potentiel économique, technologique, militaire, culturel.

D'autre part, en faisant attention au vocabulaire, on sait différencier des sujets différents mais que l'on a souvent tendance à confondre. D'où de malentendus hors sujets :

- les facteurs de la puissance des Etats-Unis = qu'est-ce qui explique la puissance des Etats-Unis ?
- la domination des Etats-Unis/les Etats-Unis, puissance mondiale = qu'est-ce qui montre que les Etats-Unis sont la 1^{ère} puissance ?
- les mutations de l'espace industriel français = comment ont évolué les principales régions industrielles ?
- les mutations de l'industrie française = comment ont évolué les différents secteurs de l'industrie et les conséquences géographiques de ces évolutions ?

2^e étape : Organiser la synthèse

Sélectionner les informations

Celles-ci sont d'abord fournies par les réponses aux questions et parfois par les passages des documents non exploités dans les réponses. Attention : l'expérience montre que l'on se contente souvent de faire de la paraphrase (recopier sans plus les documents) au lieu de reformuler ou de caractériser leurs informations.

Surtout, répéter, dans leur ordre, les réponses n'est pas faire la synthèse ! Elle doit répondre au sujet posé et faire appel aux connaissances. Dans l'étape précédente, on a délimité les passages de la leçon à utiliser. Il s'agit maintenant de faire la liste des mots clés (idées, faits et dates, personnages et lieux...) indispensables. Une fiche de révision bien conçue facilite ce travail de mémorisation. Il faut laisser de côté les idées qui se trouvent hors du cadre chronologique ou de l'espace géographique du sujet.

Classer les informations

Selon le type de sujet, on mettra en évidence les périodes ou les thèmes. Il faut s'organiser autour de deux ou trois parties en suivant la logique de progression retenue (des périodes si le plan est chronologique, des domaines si le plan est thématique). Chaque partie comprendra deux ou trois thèmes qui permettront de classer les informations.

Le moyen le plus simple pour regrouper les idées est de diviser la feuille de brouillon en autant de parties et de thèmes que nécessaire.

La problématique : l'idéal est de poser une question à laquelle répondra la synthèse (ex : sur "les origines de la Première Guerre mondiale", on peut poser la question suivante : "la guerre est-elle inéluctable ou accidentelle ?"). De même, chaque partie devrait commencer par une idée principale, c'est-à-dire ce que l'on veut montrer (ex : sur le « bilan de la Première Guerre mondiale », on montre le déclin de l'Europe et la fragilité de la paix). Cela peut sembler difficile, mais il ne faut pas perdre de vue que la synthèse ne doit pas ressembler à un morne inventaire de connaissances et qu'un bonus est accordé à qui donne du sens et de l'organisation à sa rédaction. Ce n'est donc pas à négliger et des fiches de révision bien conçues préparent ce travail.

Un exemple

- **Les documents** : le document 1 est composé de deux cartes politiques de l'Europe (1914 et 1920) ; le document 2 est un texte sur l'absence de l'Allemagne et de la Russie lors de l'ouverture de la Conférence de la paix ; le document trois est un dessin de la BD de Tardi (« C'était la guerre des tranchées »)

- **le sujet** : « La Première Guerre mondiale. Ses conséquences politiques, humaines et matérielles en Europe ».

La lecture du sujet permet de classer les documents et les connaissances en trois catégories : bilan humain, bilan économique, conséquences politiques.

Il ne s'agit pas de raconter la guerre, ni même de commencer par un long développement sur la fin de celle-ci. Il s'agit encore moins de recopier ou décrire en détail les documents.

Le remplissage du tableau procède en trois étapes :

- a) les documents : à quelle partie et thème se rattache chaque document ?
- b) les réponses à reprendre : quels sont les mots clés des réponses à réutiliser ?

les connaissances à utiliser : quels passages du cours correspondent au sujet ? Quels mots clés à utiliser ?

Bilan politique	Bilan humain	Bilan économique
Documents 1 (changements territoriaux) & 2 (révolution russe)	Document 3 (conséquences démographiques)	Document 3 (destructions matérielles)
Disparition des empires Etats nouveaux Alsace-Lorraine Allemagne responsable Traité de Versailles Révolution bolchevique	10 millions de morts Orphelins, veuves, mutilés	11 départements dévastés
- Principes des nationalités - Traité de Versailles : Allemagne coupée en deux, Rhénanie démilitarisée, armée réduite, réparations financières. - 1917, Lénine, guerre civile, "cordon sanitaire".	- déficit démographique. "classes creuses". - "gueules cassées" et pacifisme.	- Belgique, Nord et Est de la France. - recul des productions agricoles et industrielles. - reconversion des industries de guerre. - endettement auprès des Etats-Unis. Concurrents nouveaux.

3^e étape : Rédiger la synthèse

Une mauvaise rédaction suffit à ruiner les meilleures idées. Il faut bien utiliser le vocabulaire et faire des phrases simples et claires, soigner la ponctuation et l'orthographe, relier les idées par des mots de liaison. Le lecteur doit en effet pouvoir suivre votre pensée.

Eviter certaines erreurs

Ne jamais écrire au futur : l'histoire se rapporte toujours au passé, mais les temps du passé alourdissent la phrase : écrire au présent.

Recopier des phrases des documents sans rien préciser ou expliquer (à l'aide des connaissances), Oublier ou mal interpréter le sujet (ex : à propos de « l'évolution économique et spatiale des États-Unis », raconter la conquête de l'espace et non l'évolution des grandes régions américaines).

Se contenter de recopier les réponses faites aux questions (encore faut-il qu'elles soient justes). Les documents ne concernent qu'une partie du sujet.

Ne pas écrire « au fil de la plume » car on risque alors de faire du hors-sujet ou de se répéter.

Ne pas raconter le passé en écrivant... au futur. Ecrire au présent.

Eviter de commencer des phrases par « il y a... ». Cela transforme la rédaction en une simple énumération de faits.

Eviter l'usage du verbe « aller » (par exemple, ne pas écrire « la guerre va éclater »).

Utiliser des mots de liaison (« connecteurs logiques ») pour mettre en évidence des rapports logiques (ainsi, aussi, de plus, cependant, néanmoins, malgré...).

Construire des paragraphes

La rédaction doit être efficace pour convaincre le correcteur. Quelques règles simples et quelques conseils s'imposent :

- l'idée directrice : c'est elle qui donne au paragraphe son sens,
- les arguments : les thèmes/idées développent l'idée directrice pour la faire comprendre et la justifier, les exemples illustrent les idées et ils évitent de rester dans le vague, le général.

On fait une phrase d'introduction et une phrase de conclusion.

L'introduction présente le sujet, rappelle quel est le problème posé ou montre l'intérêt du sujet.

On va à la ligne après l'introduction.

La conclusion : en Histoire, on évoque la suite des événements, en Géographie, on parle de l'avenir.

Préparation de la synthèse	Rédaction de la synthèse
□ REGLE N° 1 : JE COMPRENDS LE SUJET. 1. Souligner en rouge les mots clés du sujet. 2. Délimiter le sujet dans le temps et dans l'espace (où ? quand ?). 3. Délimiter les thèmes du sujet : pour chaque mot clé, je trouve un synonyme ou adjectif qualificatif qui le caractérise, Je fais la liste de tous les termes de vocabulaire et notions à utiliser. 4. Interroger le sujet : son intérêt ? le problème posé ?	□ RÈGLE N°1 : Je recopie le sujet. □ REGLE N°2 : Je fais une phrase d'introduction et une phrase de conclusion. L'introduction <u>présente le sujet</u>, rappelle quel est le problème/idée principale et montre que c'est important. La conclusion : en Histoire, on évoque <u>la suite</u> des événements, en Géographie, on parle de <u>l'avenir</u>.
□ REGLE N°2 : J'UTILISE LES DOCUMENTS. Il s'agit de dégager les thèmes des documents. Chaque document est un exemple qui illustre un thème plus général se rapportant au cours et au sujet posé. En général, ils donnent les différentes parties du sujet. Ex : <i>un texte sur la nourriture dans les tranchées illustre la condition de vie des soldats dans les tranchées. C'est l'un des thèmes du paragraphe sur la partie "les soldats au front".</i>	□ REGLE N°3 : Je suis une logique. Le développement doit avoir 18 lignes environ. Il faut éviter de tout écrire en un seul bloc : laisser des lignes entre l'introduction, le développement et la conclusion ; séparer chacune des parties et organiser chaque idée en paragraphe (comprenant plusieurs éléments et exemples).
□ REGLE N°3 : J'UTILISE AUSSI DES CONNAISSANCES VENUES DU COURS Retrouvez dans la leçon se rapportant au sujet étudié le titre, puis le sous-titre correspondant au thème relevé. Ajoutez à la liste les mots clés du cours. Noter aussi quel exemple utiliser pour illustrer les descriptions et explications.	Une mauvaise rédaction suffit à ruiner les meilleures idées. □ REGLE N°4 : Je rédige entièrement : pas d'abréviations, ni de symboles, pas de phrases sans verbe. □ REGLE N°5 : Je mets les majuscules (en début de phrase, aux noms propres, aux noms de peuples) et la punctuation. □ REGLE N°6 : J'écris lisiblement et je fais des phrases simples et claires. □ REGLE N°6 : Je relie les idées par des mots de liaison (cependant, tout d'abord...). Votre rédaction doit être logique car le correcteur doit pouvoir suivre votre pensée.
□ REGLE N°4 : JE CLASSE LES INFORMATIONS DES DOCUMENTS ET DU COURS, EN UTILISANT LES MOTS-CLEFS. 1. Faire <u>une colonne</u> pour chaque thème de votre développement et mettre les mots clefs que vous devez utiliser et expliquer, et les principales informations que vous avez tiré des documents. Aidez-vous pour cela des questions auxquelles vous avez répondu. 2. Complétez cette liste à l'aide des connaissances. 3. Ordonner les idées : retrouvez ou formulez l'idée principale de chaque thème (comme si vous lui donniez un titre significatif). Ex : « Une population vieillissante » pour l'évolution de la natalité et de la mortalité en France.	□ REGLE N°7 : J'utilise les documents dans la synthèse. Je cite les extraits des textes entre guillemets. □ REGLE N° 8 : Je sais être précis. J'utilise des mots de vocabulaire, des noms de personnages, des événements, des dates (en Histoire), des mots de vocabulaire, des chiffres, des noms de lieux (en Géographie). □ REGLE N° 9 : Je contrôle mon travail. Lorsque la rédaction est terminée, relire la copie afin d'éliminer les fautes d'orthographe et de s'assurer de n'avoir rien oublié.