

NOM :

PRENOM :

METHODOLOGIE

HISTOIRE GEOGRAPHIE

Liste des fiches méthode.

- Fiche méthode n°1 :** Méthode de travail ;
- Fiche méthode n°2 :** Quelles méthodes pour quelles épreuves ?
- Fiche méthode n°3 :** Réaliser une frise chronologique ;
- Fiche méthode n°4 :** Etablir une problématique ;
- Fiche méthode n°5 :** Présenter un document ;
- Fiche méthode n°6 :** Répondre à une question portant sur un ou plusieurs documents ;
- Fiche méthode n°7 :** Rédiger une introduction ;
- Fiche méthode n°8 :** Rédiger une conclusion ;
- Fiche méthode n°9 :** Rédiger un paragraphe et une transition ;
- Fiche méthode n°10 :** Rédiger une légende organisée ;
- Fiche méthode n°11 :** Réaliser un exposé oral.
- Fiche méthode n°12 :** Réaliser une étude critique de documents ;
- Fiche méthode n°13 :** Réaliser un croquis ;
- Fiche méthode n°14 :** Réaliser une composition.

M. SIZARET

Fiche méthode n°01 : Méthode de travail.

Les conseils de méthode qui vont suivre sont applicables à tous les niveaux (seconde, première ou terminale) et adaptables à toutes les matières. Leur application nécessite un fort investissement personnel et donc un travail régulier.

I. Pendant les cours.

Pour que le cours soit profitable, il faut :

- ❖ **Etre assidu** : des absences trop nombreuses provoquent, obligatoirement, des retards qui sont difficiles à combler dans une année déjà très chargée ;
- ❖ **Etre attentif** : plus tu seras attentif en classe et plus tu intégreras facilement le contenu du cours par une première mémorisation ;
- ❖ **Répondre aux questions et en poser** : plus tu participeras et plus tu t'approprieras ce même contenu ainsi tu dissiperas les incompréhensions et apprendras plus vite ton cours ;
- ❖ **Prendre des notes de façon claire** : un cours facile à lire facilite la relecture et donc l'apprentissage. La leçon doit être lisible et faire apparaître nettement le plan, les documents étudiés, les définitions ou notions importantes, les points de méthodologie utilisés et les exercices d'application.

II. A la maison.

En complément du travail en classe, il faut :

- ❖ **Dès le soir** : il faut relire la leçon afin de voir ce qui a été retenu et compris, puis noter en marge les questions éventuelles à poser au professeur lors du cours suivant ;
- ❖ **Avant le cours suivant** : il faut revoir la leçon, les définitions, les dates, les statistiques afin d'être plus à l'aise lors du cours suivant et faire face à d'éventuelles interrogations écrites ou orales ;
- ❖ **Dès que le contrôle est annoncé** : il faut revoir la leçon, les définitions, les dates, les statistiques, les documents étudiés en classe, le cours du livre et cela plusieurs fois avant le contrôle pour permettre d'oublier, de réapprendre et de poser des questions au professeur. Il est illusoire de penser pouvoir apprendre et parfaitement maîtriser un cours, du jour au lendemain ;
- ❖ **Au moment de la révision pour le contrôle**, réaliser des fiches pour chaque leçon (plan et connaissances de base, vocabulaire, chronologie, statistiques...). En les réalisant à ce moment, vous préparez votre contrôle et vous aurez déjà des fiches pour les révisions en vue d'épreuves rassemblant plusieurs leçons.

III. Site internet du lycée et Pronote.

Pour faciliter votre travail de révision et de rattrapage de cours en cas d'absence, vous pourrez trouver la leçon en cours de traitement, les documents distribués ainsi que les devoirs à faire sur Pronote et les leçons, déjà traitées dans leur intégralité, sur le site du lycée. Aussi, pas d'excuses en cas de devoirs non rendus ou d'échecs à un contrôle sous prétexte d'une absence...

Enfin, le rôle des parents est essentiel quelque soit la classe dans laquelle se trouve votre enfant. Sans un soutien important et une attention portée au travail de l'élève, le découragement peut s'installer et rendre plus laborieuses encore les années de lycée. Pour faciliter le suivi de votre enfant, les cours et les devoirs sont mis à disposition par l'intermédiaire de Pronote. Ne croyez pas votre enfant, s'il vous dit qu'il n'a rien à faire un soir de semaine ou de tout le week-end !

IV. Matériel pour l'Histoire Géographie :

- 1 classeur grand format de faible épaisseur avec 3 intercalaires : Histoire / Géographie / Méthode** pour aller au lycée ;
- 1 classeur grand format de forte épaisseur avec 2 intercalaires : Histoire / Géographie** pour stocker les cours **lorsque le devoir sur un chapitre a été rendu et corrigé, la partie méthode restant toujours dans le classeur de cours ;**
- Feuilles simples et feuilles doubles perforées, à avoir **toujours** avec soi ;
- Stylo-bille ou stylo-plume pour écrire ; stylos vert, rouge, noir et bleu ; crayon à papier ; gomme ; colle ; ciseaux ; règle ; crayons de couleurs.

Signature des parents

Signature de l'élève

Fiche méthode n°02 - Se préparer aux épreuves d'Histoire Géographie des baccalauréats généraux (L, ES, S) et technologique (STMG).

I. Quelles épreuves pour quel baccalauréat ?

- ❖ **Pour les séries générales** : épreuve écrite de 4 h en Terminale pour les séries L (coeff. 4) et ES (coeff. 5) ; de 3 h en Terminale pour la série S (coeff. 3) :

Vous devrez travailler sur une épreuve majeure en Histoire ou en Géographie et sur une épreuve mineure, en Histoire ou en Géographie. L'épreuve majeure consiste en la réalisation d'une composition. L'épreuve mineure d'Histoire est une étude critique de document, celle de Géographie est constituée d'une étude critique de document ou de la réalisation d'une représentation graphique.

- ❖ **Pour la série STMG** : épreuve écrite de 2h30, en Terminale (coeff. 2) :

Vous devrez travailler sur une épreuve en deux parties. La première sera constituée de questions de cours, la seconde d'une étude d'un ou plusieurs documents à étudier par l'intermédiaire de questions. Cette partie de l'épreuve se rapproche de l'étude critique de document du bac général.

II. Quelles compétences pour quelle épreuve ?

XX : Compétence utilisée dans cette épreuve du bac
M 05 : Fiche méthode n°5

	<i>Etude critique de documents</i> (M 12)	<i>Croquis</i> (M 13)	<i>Composition</i> (M 14)	<i>Epreuve STMG</i> (M 12)
Analyser un sujet pour en dégager une problématique (M 04)	XX	XX	XX	
Présenter un document (M 05)	XX			XX
Répondre à une question portant sur un ou plusieurs documents (M 06)	XX			XX
Rédiger une introduction (M 07)	XX		XX	
Rédiger une conclusion (M 08)	XX		XX	
Rédiger un paragraphe (M 09)	XX		XX	XX
Rédiger une transition (M 09)	XX		XX	
Réaliser une légende hiérarchisée (M 10)		XX		

Fiche méthode n°03 - Réaliser une frise chronologique.

Pour réaliser une frise chronologique, il faut respecter un certain nombre d'étapes :

- 1- Etablir la durée de la période totale à représenter ;
- 2- Choisir, en fonction de la place disponible, l'échelle de la frise et le sens de la feuille ;
- 3- Tracer les bords de la frise (finir par une flèche !) et positionner les siècles ;
- 4- Placer les dates des événements ou des périodes importantes sur la frise ;
- 5- Positionner le nom des événements ou des périodes importantes sur la frise.

Fiche méthode n°04 - Etablir une problématique à partir d'un sujet.

Lors de la plupart des épreuves du baccalauréat (composition, croquis, étude critique de documents, exposé oral), il est nécessaire d'accorder une attention toute particulière à la lecture du sujet afin de bien établir ce que l'on attend de vous. Après une analyse du sujet, il faudra établir une ou plusieurs problématiques, c'est-à-dire une ou plusieurs questions directrices qui vont orienter votre travail. Il faut éviter les problématiques auxquelles on peut répondre par oui ou non ou encore par de simples faits

Pour cela, il faut suivre les étapes suivantes :

- ❶ Recopier le sujet au brouillon ;
- ❷ Etablir les bornes chronologiques (quelle période dans le temps ?) et spatiales (quel lieu dans l'espace ?) du sujet – explicites ou implicites et en tirer des informations ;
- ❸ Repérer les mots importants du sujet et les expliquer ;
- ❹ Repérer et expliquer les liens logiques – explicites ou implicites – entre les mots importants ;
- ❺ A partir des éléments mis en valeur dans les étapes ❷, ❸ et ❹, reformuler le sujet sous la forme d'une ou plusieurs questions.

La ou les problématiques ainsi établies vont guider votre travail. L'objectif de ce dernier sera de répondre à la ou les questions par une réflexion qui prendra des formes variables selon les épreuves – développement pour la composition et l'étude critique de documents, légende pour le croquis, réponses à des questions pour l'analyse de document en STMG.

Fiche méthode n°05 – Présenter un document (1/3).

Il sera nécessaire de présenter un document lors de l'épreuve d'analyse de documents en STMG et lors de l'épreuve d'étude critique de documents en séries générales. Cette présentation n'est pas effectuée simplement pour voir si vous êtes capable de la faire, elle permet de mieux comprendre un document et donc de faciliter son commentaire.

Le paragraphe de présentation d'un document doit comporter les éléments suivants :

- ❖ **NATURE** : quel est le type précis du document à étudier (cf. tableau) ;
- ❖ **SOURCE** : d'où vient le document ;
- ❖ **AUTEUR** : présenter l'auteur en insistant sur ce qui sera utile pour comprendre le document ;
- ❖ **CONTEXTE** : quand et dans quelles circonstances le document a été réalisé, contexte en rapport avec le thème du document ;
- ❖ **DESTINATAIRE** : à qui est-il destiné et dans quel but ;
- ❖ **THEME** : résumer le texte en quelques courtes phrases.

La plupart des informations nécessaires pour présenter un document se trouve dans le paratexte, le petit texte accompagnant le document. Pour comprendre un paratexte, il faut connaître les conventions suivantes :

- ❖ l'auteur du document est généralement au début du paratexte
- ❖ le titre de l'ouvrage dont est extrait le document est en italique ou souligné ;
- ❖ le titre de l'article dont est extrait le document est entre guillemets ;
- ❖ si un titre d'ouvrage est suivi d'une date (mois, jour...), il s'agit d'un journal ;
- ❖ l'indication d'une ville (souvent Paris) en fin de paratexte indique le lieu d'édition de l'ouvrage ;
- ❖ la date en fin de paratexte indique la date d'édition de l'ouvrage ;
- ❖ le nom qui précède ou suit le lieu d'édition est l'éditeur.

Pour faciliter sa rédaction, la présentation commencera par le contexte puis suivront les autres éléments.

Fiche méthode n°05 - Présenter un document (2/3).

Les types de document au Bac.

A) Le document texte		
1. Les textes de référence contemporains d'une époque		
Nature	Objectif	Lecture du document
Discours, allocution, message, adresse, conférence de presse	Exposer une situation, convaincre, valoriser une idée, une action, un homme, justifier un point de vue.	L'auteur veut emporter l'adhésion des destinataires. Aucune affirmation n'est due au hasard (choix des mots, des références...).
Programme, profession de foi électorale, manifeste, motion, appel	Exprimer un engagement individuel ou collectif servant de référence pour une action à venir, inviter à une action.	L'auteur ou les auteurs veulent emporter l'adhésion des destinataires.
Communiqué final d'une conférence	Mettre en valeur les points d'accord entre les différents signataires.	Les points de désaccord sont rarement évoqués.
Traité, pacte, accord, déclaration de principes, texte constitutionnel, texte de loi, règlement	Des textes de référence à valeur diplomatique juridique ou institutionnelle émanant d'un ou plusieurs États, à usage national ou international. Doivent en général être connus de tous.	Rechercher les intentions explicites ou implicites. Confronter les intentions à l'application.
Rapport	Décrire et analyser pour une autorité supérieure une situation, un événement.	L'auteur peut manquer de distance ou d'objectivité, minimiser ou exagérer des faits.
2. Les commentaires, témoignages, jugements portés sur un événement, une époque		
Lettre, journal intime	Textes à caractère privé. L'auteur fait le récit réfléchi d'une situation dans lequel il se livre en général avec franchise.	Une réflexion à chaud qui peut être excessivement marquée par les enjeux de l'instant présent.
Article de presse, « Une » de presse	Informé (rapporter des faits), proposer une analyse d'une situation, exprimer une opinion.	Relate un événement à chaud, dans son contexte, en fonction des choix du journal et aussi des attentes des lecteurs.
Pamphlet, satire	Etre volontairement polémique contre une personne ou un groupe.	Le trait est grossi, les faits sont déformés.
Mémoires, récit a posteriori	Revenir sur le passé avec un certain recul par rapport aux faits.	La vision personnelle d'un acteur du passé et souvent une volonté de justifier ses actes.
Analyse, exposé d'une théorie	L'auteur spécialiste fournit avec du recul une lecture se voulant objective d'une situation.	L'auteur est toujours marqué par son époque et peut déformer des événements à la lumière de ce qui s'est passé ensuite.

Fiche méthode n°05 - Présenter un document (3/3).

Les types de document au Bac.

B) Le document iconographique		
Nature	Objectif	Lecture du document
Photographie	Témoigner d'un événement, être un instantané d'une action, une représentation fidèle de la réalité.	Etre attentif à l'effet créé par l'angle de vue, le cadrage. Parfois une mise en scène. Rendre compte de la valeur symbolique de l'image.
Affiche	Valoriser un homme, un parti, programme, une idée, un produit. Mobiliser l'opinion.	Etre attentif aux moyens utilisés pour convaincre (construction, couleurs, slogan).
Caricature, dessin humoristique, photomontage	Présenter sous forme humoristique un personnage, un événement ou une situation en exagérant des traits caractéristiques.	Part toujours d'un fait réel, mais déformation par l'auteur qui exprime un parti pris. En préciser le sens.
Œuvre d'art	Représenter librement un sujet ou une idée.	Evaluer l'intérêt de l'oeuvre pour comprendre une société à un moment donné.
C) Le document statistique		
Tableau statistique	Donner des informations numériques quantifiant un phénomène à un ou plusieurs moments donné. Tableau statistique de répartition, de comparaison, d'évolution (ou mixte).	Etre attentif à l'unité employée (valeur brute ou relative). Avoir des points de repères, des ordres de grandeur. Procéder à une lecture horizontale et verticale.
Le graphique : en courbe, semi-circulaire ou circulaire, en barres, triangulaire, à deux axes orthonormés, en banderoles, pyramidal	Visualiser des données statistiques. Graphique de répartition de comparaison, d'évolution (ou mixte).	Etre attentif à l'unité (valeur brute ou relative) et à l'échelle employées. Repérer les grandes tendances du graphique avant d'entrer dans le détail.
D) Le document cartographique et l'organigramme		
Carte : descriptive, analytique, synthétique	Visualiser des réalités historiques. La carte peut être descriptive, ou analytique quand elle représente un phénomène abstrait, ou encore synthétique quand elle représente des ensembles en fonction d'une problématique énoncée.	Bien identifier le phénomène et l'espace cartographie. Commencer par prendre connaissance de la légende et en assimiler chaque élément. Repérer des ensembles spatiaux homogènes.
Organigramme	Représenter sous une forme visuelle simplifiée et rationnelle les liens entre les différents éléments d'un organisme, d'une organisation, d'un système.	Identifier d'abord les différentes composantes de la réalité représentée, puis examiner leurs relations.

Fiche méthode n°06 – Répondre à une question portant sur un ou plusieurs documents.

Lors des épreuves d'analyse de document en STMG et d'étude critique de documents en séries générales, il va falloir répondre à des questions portant sur un ou plusieurs documents ou rédiger un texte structuré. Pour bien rédiger cette réponse, il est nécessaire de respecter certaines règles.

Il faut, dans le ou les documents, repérer matériellement – souligner, surligner – les passages du ou des documents permettant de répondre à chaque question. Pour des raisons d'efficacité, lisez toutes les questions puis procédez au repérage des passages utiles.

Ensuite, il faut rédiger les réponses aux questions. Dans le cas où une question le réclame explicitement, en particulier pour expliquer une allusion, vous pouvez recourir uniquement à vos connaissances. Le reste du temps, vous devez partir du texte – citation, résumé – et expliquer celui-ci en apportant des compléments venant de vos connaissances. Lorsque la question porte sur plusieurs documents, il est important de mettre en valeur les points communs et les différences entre les documents.

Les erreurs à ne pas commettre sont :

- la paraphrase, c'est-à-dire répéter le texte sous une autre forme et sans apporter d'éclaircissement. Pour l'éviter, il faut placer les citations entre guillemets et utiliser des connaissances personnelles ;
- le hors-sujet, c'est-à-dire parler de faits sans rapport avec le document ou réciter le cours sans lien direct avec le document ;
- rédiger un long développement ; une réponse à une question ne doit pas dépasser une demie-page.

Fiche méthode n°07 – Rédiger une introduction.

L'introduction est une partie essentielle d'un devoir que ce soit pour une composition, pour une étude critique de documents ou un exposé oral car ce sont les premières lignes ou paroles que va découvrir le correcteur. Elles donnent donc une première impression sur la copie ou l'exposé, d'où l'importance de les soigner. Dans certains concours ou examens du supérieur, des correcteurs ne lisent que l'introduction et la conclusion. Par conséquent, il faut la rédiger au brouillon avant de la rédiger au propre.

L'introduction se compose de 3 parties indispensables :

- ⇒ la présentation du sujet, vous devez résumer l'analyse du sujet en définissant les termes du sujet et ses limites ;
- ⇒ l'énoncé de la ou des problématiques, vous allez reprendre la ou les problématiques que vous avez trouvées en faisant l'analyse du sujet ;
- ⇒ l'annonce du plan, vous annoncez de la façon la plus claire possible (« dans une première partie..., dans une deuxième/seconde partie » ou « tout d'abord..., ensuite..., enfin ») les différentes parties que vous voulez développer.

Pour rendre l'introduction plus lisible, il faut revenir à la ligne après chacune de ses trois parties.

Fiche méthode n°08 – Rédiger une conclusion.

La conclusion est une partie essentielle d'un devoir que ce soit pour une composition, pour une étude critique de documents ou un exposé oral car ce sont les dernières lignes ou paroles que va découvrir le correcteur. Elles donnent donc une dernière impression sur la copie ou l'exposé d'où l'importance de les soigner. Dans certains concours ou examens du supérieur, des correcteurs ne lisent que l'introduction et la conclusion. Par conséquent, il faut la rédiger au brouillon avant de la rédiger au propre.

La conclusion se compose de 3 parties indispensables :

- ⇒ le résumé du développement, vous devez reprendre les éléments principaux vus dans chaque partie ;
- ⇒ la réponse à la problématique, il s'agit en quelque sorte de l'aboutissement de votre travail ;
- ⇒ l'ouverture, il s'agit de mettre en valeur les prolongements de votre réponse. Attention à faire une bonne ouverture : en géographie cherchez à changer d'échelle spatiale, en histoire à trouver la préoccupation des personnes vivant à l'époque où se termine votre devoir.

Pour rendre la conclusion plus lisible, il faut revenir à la ligne après chacune de ses trois parties.

Fiche méthode n°09 – Rédiger un paragraphe et une transition.

Tout devoir rédigé est formé d'un ou plusieurs paragraphes. Ainsi, une composition ou une étude critique de documents sont toutes les deux des successions de paragraphes organisés dans un plan. Lorsque plusieurs paragraphes se succèdent, il est nécessaire de placer entre ces paragraphes des transitions.

I. Rédiger un paragraphe.

Un paragraphe doit, obligatoirement, être construit autour d'une idée et de quelques exemples appuyant cette idée. Pour rédiger correctement un paragraphe, il faut donc avoir, au préalable et au brouillon, réalisé un plan détaillé présentant les idées générales et les exemples que vous voulez utiliser afin de faciliter la rédaction.

II. Rédiger une transition.

Une transition sert à faire le lien entre deux paragraphes se succédant, c'est pourquoi elle joue deux rôles : celui de conclure sur le paragraphe précédent et celui d'introduire le paragraphe suivant.

Tout d'abord, revenez à la ligne pour mettre en valeur la transition. Ensuite, résumez l'idée principale du paragraphe précédent en expliquant pourquoi vous passez au paragraphe suivant et, enfin, annoncez l'idée principale du paragraphe suivant.

La qualité des transitions est un des moyens de donner de la valeur à une copie car celles-ci permettent de faciliter la lecture de la copie et, surtout, font comprendre la logique de votre devoir.

Fiche méthode n°10 – Réalisation d'une légende organisée.

La partie la plus difficile et donc la plus importante de la réalisation d'un croquis est la constitution d'une légende organisée qui permettra ensuite de faire le croquis. Pour constituer cette légende organisée, il convient de suivre les étapes suivantes :

- ❶ Pour pouvoir prouver au correcteur votre bonne compréhension du sujet et votre capacité de réflexion, il est nécessaire de procéder, comme pour une composition, à une étude détaillée du sujet dans l'objectif d'établir une problématique. Cette problématique servira de guide dans la réalisation du croquis et plus particulièrement de sa légende ;
- ❷ En fonction de la problématique, vous allez mobiliser vos connaissances sur le sujet. Il faut essayer d'en retrouver le plus possible. Puis, ces informations doivent être classées selon des thèmes ou parties qui structureront la légende.
- ❸ Après avoir classé les informations, vous allez choisir quelle représentation utilisée pour chaque élément à représenter.

Pour réussir l'épreuve, il peut être utile de réaliser un tableau selon la forme suivante, afin de faciliter la construction de la légende. La première colonne rassemble les thèmes ou parties du ❷, la deuxième colonne rassemble les connaissances du ❷. La troisième colonne indique la nature de chaque phénomène : il peut être ponctuel, zonal ou linéaire (cf. module sur le langage cartographique). La quatrième colonne présente les représentations graphiques choisies : signes ponctuels, aplats, trames...(cf. module sur le langage cartographique).

THEME	ELEMENTS A REPRESENTER	NATURE DU PHENOMENE	REPRESENTATION

Fiche méthode n°11 – Préparer et présenter un exposé oral.

Au cours de cette année, vous allez devoir présenter des exposés. Ces exposés ont deux buts distincts : d'abord, vous habituer à vous exprimer en public, ensuite, vous apprendre à effectuer des recherches afin de réaliser un exposé oral. Ces compétences vous seront utiles dans les années à venir (TPE et oral de français en première, oraux de langues en terminale...).

I. Préparer un exposé.

Un exposé est comme une composition, un sujet vous est proposé et vous devez, en effectuant une collecte d'informations, aboutir à une réponse à la question posée par le sujet. Pour cela, plusieurs étapes sont à respecter.

A. Problématiser le sujet.

Comme tout sujet de composition ou d'ensemble documentaire, un sujet d'exposé doit être étudié afin de déterminer la ou les problématiques auxquelles vous devrez répondre dans votre exposé. La méthode pour la ou les déterminer vous est déjà connue (cf. fiche méthode n°03).

B. Mobiliser des connaissances.

Maintenant que le sujet est problématisé, il va falloir rassembler les connaissances pour répondre aux problématiques. Pour cela de nombreuses sources sont à votre disposition : manuels scolaires, livres au CDI, sites internet... Pour être efficace, vous devrez répartir les recherches entre les membres du groupe. Chaque source consultée devra être notée précisément afin de permettre de la retrouver si nécessaire et de la faire figurer sur une bibliographie / sitographie qui accompagnera votre exposé.

Au cours de votre recherche, vous prendrez en notes les informations qui vous semblent utiles ainsi que les documents qui pourraient illustrer votre exposé. Il est inutile d'imprimer ou de photocopier des dizaines, voire des centaines de page qui ne seront pas utilisées. Tuer des arbres ne rapporte pas de points !

C. Ordonner les connaissances.

Après avoir amassé les informations, il va être nécessaire de les ordonner dans un plan qui devra répondre à la ou les problématiques choisies. Etant donné que le résultat final est un exposé oral et non un dossier écrit, il est préférable de ne pas rédiger totalement le contenu de chacune des parties de votre exposé. Par contre, si le professeur le demande, un résumé rédigé peut être réalisé.

II. Présenter un exposé.

Lors de l'oral, deux aspects sont pris en compte pour l'évaluation : le fond et la forme.

A. Le contenu de l'exposé.

Lors de l'oral, vous allez devoir prouver que vous avez compris le sujet et que vous le maîtrisez. Cela sous-entend une introduction (cf. fiche méthode n°07) annonçant une problématique en rapport avec le sujet et un plan permettant de répondre de façon cohérente au sujet. Ensuite, lors du développement de votre oral, vous allez devoir recourir à des connaissances précises et à un vocabulaire approprié. Puis, les documents choisis doivent se lier logiquement au contenu de votre exposé et non se limiter à faire de la décoration. Enfin, l'exposé s'achève par une conclusion (cf. fiche méthode n°08) répondant à la problématique et prolongeant la réflexion.

B. Le « contenant » de l'exposé.

Un bon exposé oral ne peut se limiter à un contenu de qualité, la façon dont il sera présenté est presque tout aussi importante.

Tout d'abord, il convient d'adopter une tenue vestimentaire normale (rangez au placard les *baggies* et autres décolletés plongeants). Ensuite, la posture est aussi importante : que pensez d'une personne passant à l'oral les mains dans les poches ou effondrée sur le mur. Enfin, vous devez garder en tête qu'un exposé oral se déroule devant un public donc il faut tenter d'établir une relation avec celui-ci : en le regardant (ne pas se cacher derrière ses notes), en adoptant un ton agréable (pas de lecture intégrale de vos notes) et, pourquoi pas, en dialoguant avec lui. Passer devant un public est difficile mais seul l'entraînement rendra cet exercice facile ou presque...

Fiche méthode n°12 : Réaliser une étude critique de documents (1/2).

I. Caractères généraux.

A. Structure de l'épreuve.

Il s'agit d'un des types d'exercice de la seconde partie de l'épreuve d'Histoire Géographie. En séries générales, vous aurez à traiter une étude critique de documents en Histoire, si la première partie du sujet porte sur de la Géographie, ou une étude critique de documents en Géographie, si la première partie porte sur l'Histoire et si ne vous est pas proposée la réalisation d'un croquis ou d'un schéma d'organisation spatiale.

L'étude critique de documents se présente sous la forme d'un ou de deux documents pourvus d'un titre et accompagnés d'une consigne. Des notes explicatives peuvent éclairer éventuellement le candidat. Celui-ci doit analyser le document en fonction des indications données par la consigne. Il n'y a pas de limite de volume à l'étude critique mais le temps limité dont le candidat dispose (environ 1 heure) doit l'inciter à fournir un travail concis.

Le but de l'épreuve est d'amener le candidat à dégager l'intérêt du ou des documents proposés ; pour cela, il ne faut jamais l'isoler de son contexte et donc des connaissances acquises en cours. L'idée selon laquelle on peut étudier un document sans aucune connaissance est peut-être rassurante, mais elle est fautive et surtout dangereuse. De même, il ne faut pas considérer le document comme un prétexte pour réciter son cours.

B. Evaluation.

Il n'y a pas de barème précis car c'est l'ensemble de la copie qui est évalué. Cependant, pour l'épreuve de Terminale, la seconde partie sera notée sur environ 8 points. Il n'y a pas non plus de barème précis pour les différentes parties de l'étude critique de documents.

La note globale regroupe des appréciations concernant : la méthode (plan, introduction, conclusion, transitions, citations...), l'argumentation (compréhension de la consigne, mise en relation du ou des documents avec la consignes, aptitude à utiliser ses connaissances pour traiter celui-ci), les connaissances (nombreuses, justes, adaptées...) et l'expression (écriture, orthographe, soin...).

II. Déroulement de l'épreuve (environ 1h00).

A. Etude du sujet (environ 5 minutes) :

Chaque sujet d'étude critique de documents est accompagné d'une consigne qui va orienter l'étude critique. Il faut donc, en premier lieu, bien comprendre cette consigne. Pour cela, vous devrez repérer et définir les termes importants, repérer et expliquer les limitations dans le temps et dans l'espace. Ensuite, vous étudierez le sens des mots de liaison. A présent, vous savez exactement les questions auxquelles vous devrez répondre lors de la rédaction de votre copie (*pour plus de détails, cf. fiche méthode n°04*).

B. Lectures du document en repérant les éléments en rapport avec la consigne et élaboration d'un plan (environ 20 minutes) :

L'étude critique préalable de la consigne permet d'orienter la lecture du ou des documents et donc de la rendre plus efficace et plus rapide ! Lors de plusieurs lectures successives, il faut essayer de repérer matériellement – souligner, surligner de couleurs différentes – les éléments permettant de présenter le document et de répondre à la consigne.

Une fois ce travail de repérage effectué, vous devrez élaborer un plan détaillé respectant la consigne, indiquant les citations importantes pour y répondre ainsi que les connaissances nécessaires à l'éclaircissement de certaines allusions du ou des documents.

Fiche méthode n°12 : Réaliser une étude critique de documents (2/2).

C. Rédiger la copie (environ 30 minutes) :

1. Introduction.

Vous commencerez votre exercice par une courte introduction présentant le ou les documents (Qui ? Quand ? Quoi ? De quoi ? A qui ?) et montrant leur intérêt pour traiter la consigne. Il n'est pas nécessaire d'effectuer une présentation complète du ou des documents si la consigne indique des aspects particuliers à souligner (*pour plus de détails, cf. fiche méthode n°07*). Il est préférable de rédiger, dans un premier temps, l'introduction au brouillon.

2. Développement.

Après avoir recopié l'introduction, il faut sauter quelques lignes et entamer la rédaction du développement. Il doit, bien évidemment, suivre le plan établi en travail préparatoire et respecter la consigne de départ.

Chaque partie doit débiter par une petite introduction énonçant l'idée principale et comment elle sera traitée et finir par une transition concluant la partie et annonçant la suivante. Chaque partie (2 à 4) se compose de paragraphes (2 à 4). Chaque paragraphe doit être construit autour d'une idée et de quelques exemples appuyant cette idée (*pour plus de détails, cf. fiche méthode n°09*). Comme il s'agit d'une étude critique de documents, l'essentiel des exemples sera des citations du ou des documents, c'est-à-dire des passages du ou des documents repris à l'identique et placés entre guillemets pour les documents écrits ou des descriptions pour les documents iconographiques.

Une bonne copie se reconnaît s'il est possible d'identifier le plan sans lire la copie ; il est donc indispensable de sauter des lignes entre les parties et de revenir à la ligne à chaque paragraphe.

3. Conclusion.

Lorsque le développement est rédigé, vous terminerez votre exercice par une courte conclusion résumant en quoi le document a permis de traiter la consigne et soulignant la portée du document, c'est-à-dire son influence éventuelle (*pour plus de détails, cf. fiche méthode n°08*).

Dans l'ensemble de la rédaction du devoir, il faut respecter un certain nombre d'exigences :

- n'écrivez pas au futur, évitez les temps du passé qui alourdiraient la phrase mais privilégiez le présent ;
- évitez les expressions creuses : « cette période est une période de transition »... ;
- faites, de préférence, des phrases courtes.

D. Relecture (environ 5 minutes) :

La relecture est indispensable pour rendre la copie « agréable » à lire (style, écriture, présentation de la copie, orthographe). Il est recommandé de procéder à plusieurs lectures en modifiant l'angle d'attaque (noms propres et majuscules, pluriels, participes...). Il peut aussi être efficace de relire le devoir au fur et à mesure de sa rédaction.

Fiche méthode n°13 : Réaliser un croquis (1/2).

I. Caractères généraux.

A. Structure de l'épreuve.

Il s'agit d'un des types d'exercice de la seconde partie de l'épreuve d'Histoire Géographie. En séries générales, vous aurez à traiter la réalisation d'un croquis, si la première partie du sujet porte sur de l'Histoire et si ne vous est pas proposée la réalisation d'une étude critique de document. Le sujet se présente sous la forme d'un énoncé et d'un fond de carte vierge pour le croquis. Le but de l'épreuve est d'amener le candidat à répondre à une problématique qui lui est donnée ou suggérée. Votre copie se composera d'un croquis et, sur une autre page, de sa légende.

B. Evaluation.

Il n'y a pas de barème précis car c'est l'ensemble de la copie qui est évalué. Cependant, pour l'épreuve de Terminale, la seconde partie sera évaluée sur environ 8 points. Il n'y a pas non plus de barème précis pour les différentes parties du croquis.

Le correcteur évalue :

- ✓ la pertinence de la légende au regard du sujet proposé (sélection, organisation, hiérarchisation des informations et mise en relation des phénomènes représentés) ;
- ✓ l'exactitude des informations figurant sur le croquis, leur localisation et la précision de la nomenclature ;
- ✓ la qualité des choix de représentation graphique ;
- ✓ la cohérence et la lisibilité de l'ensemble croquis / légende.

Le risque dans cette épreuve est de donner l'impression au correcteur que vous récitez une carte apprise en classe. Il faut réussir à montrer que vous vous réappropriiez un travail de base pour en faire un devoir personnel. Toute orientation originale est toujours très appréciée si elle reste dans le cadre du sujet, bien sûr !

II. Déroulement de l'épreuve (1h00).

Le croquis est un discours graphique répondant à une problématique, il s'agit donc, en quelque sorte, d'une petite composition sous forme graphique. Aussi, le déroulement de l'épreuve se rapproche un peu de celui d'une composition.

A. Etudier le sujet (environ 5 minutes).

Tout d'abord, pour pouvoir prouver au correcteur votre bonne compréhension du sujet et votre capacité de réflexion, il est nécessaire de procéder, comme pour une composition, à une étude détaillée (bornes chronologiques et spatiales, mots-clés...) du sujet dans l'objectif d'établir une problématique (*pour plus de détails, cf. fiche méthode 04*). Cette problématique servira de guide à la réalisation du croquis et plus particulièrement de sa légende. Vous utiliserez cette problématique comme titre au croquis.

B. Mobiliser les connaissances et élaborer un plan (environ 15 minutes).

En fonction de la problématique, vous allez mobiliser vos connaissances sur le sujet. Il faut essayer d'en retrouver le plus possible. Puis, ces informations doivent être classées selon des thèmes ou parties qui structureront la légende.

Fiche méthode n°13 : Réaliser un croquis (2/2).

C. Préparation de la légende (environ 20 minutes).

Pour réussir l'épreuve, il faut que la légende soit la plus réussie possible. Il peut être utile de réaliser, au brouillon, un tableau selon la forme suivante, afin de faciliter la construction de la légende.

THEME	ELEMENTS A REPRESENTER	NATURE DU PHENOMENE	REPRESENTATION
Th. 1			
Th. 2			

La première colonne rassemble les thèmes ou parties du **B.**, la deuxième colonne rassemble les connaissances du **B.** classées par thèmes. La troisième colonne indique la nature de chaque phénomène qui peut être ponctuelle, zonale ou linéaire (cf. **III**). La quatrième colonne présente les représentations graphiques choisies (signes ponctuels, aplats, trames...). Cette méthode est une proposition, l'important est de ne pas se précipiter sur la rédaction du croquis.

D. Rédaction de la copie (environ 15 minutes).

Il vous sera possible, en cas de problèmes, de demander un autre fond de carte mais vous risquez de perdre du temps. Aussi, est-il préférable de faire quelques essais au brouillon avant de procéder à la réalisation du croquis. Vous devez commencer par placer les signes ponctuels puis les signes linéaires, et, ensuite, vous placerez les signes zonaux. Enfin, vous pourrez mettre en place la nomenclature (noms des villes, des Etats, des fleuves...). Lorsque le croquis est réalisé, il faut rédiger la légende en plaçant en colonne les différents éléments que vous avez choisis de représenter avec, au début de la colonne, le titre du thème et, éventuellement, ceux des sous-thèmes. Pour terminer le croquis, vous devrez indiquer le titre et, si nécessaire, l'orientation et l'échelle du croquis.

E. Relecture de la copie (environ 5 minutes).

Comme votre devoir se compose de deux parties (croquis et légende), la relecture doit s'intéresser aux deux parties. Pour le croquis, il faut vérifier l'orthographe de la nomenclature, la présence des éléments essentiels d'un croquis : le Titre, l'Orientation, la Légende et l'Echelle (TOLE) ainsi que la présence de tous les éléments sélectionnés dans la légende. Pour la légende, il faut, certes, vérifier l'orthographe mais aussi que les représentations du croquis sont bien toutes expliquées dans la légende et bien respectées (pas changement de couleur, de forme...).

III. Le langage cartographique (cf. module langage cartographique).

Le croquis est un discours graphique, on doit donc utiliser un langage cartographique : avec des **mots**, une **grammaire**, des **phrases**, un **dictionnaire**.

Les **mots** sont rassemblés en 3 familles de signes : les lignes (limitation, liaison, mouvement), les surfaces, les points (formes différentes).

La **grammaire** permet la représentation des aspects qualitatifs (couleurs et trames) et quantitatifs (taille, dégradé).

Les **phrases** sont formées de signes combinés entre eux.

Le **dictionnaire** permet la compréhension de ce langage, il s'agit de la nomenclature, du titre, de l'orientation, de l'échelle et, bien sûr, de la légende.

Fiche méthode n°14 : Réaliser une composition (1/2).

I. Caractères généraux.

A. Structure de l'épreuve.

Il s'agit de l'exercice de la première partie de l'épreuve d'Histoire Géographie. Il se compose d'un sujet accompagné parfois d'une chronologie, de statistiques... Le but de l'épreuve est de vérifier la capacité du candidat à restituer des connaissances justes et précises, à argumenter, à organiser et à structurer sa réflexion en fonction d'un questionnement.

B. Evaluation.

Il n'y a pas de barème précis car c'est l'ensemble de la copie qui est évalué. Cependant, pour l'épreuve de Terminale générale, on peut retenir un barème de 12 points pour la première partie, donc la composition, et de 8 points pour la seconde partie. Il n'y a pas, non plus, de barème précis pour les différentes parties de la composition.

La note globale regroupe des appréciations concernant : la méthode (plan, introduction, conclusion, transitions...), l'argumentation (compréhension du sujet, aptitude à utiliser ses connaissances pour traiter celui-ci), les connaissances (nombreuses, justes, adaptées...) et l'expression (écriture, orthographe, soin...).

II. Déroulement de l'épreuve (environ 3h00).

A. Choix et étude du sujet (environ 15 minutes) :

En première partie de l'épreuve d'Histoire Géographie, vous aurez le choix entre deux sujets. Pour effectuer le choix, commencez par identifier le ou les cours concernés par chaque sujet et par faire le bilan de vos connaissances : pour quel sujet avez-vous le plus de connaissances ? Ce choix doit être définitif, vous n'avez pas le temps de changer plusieurs fois de sujet !

Les sujets portent sur un ou plusieurs thèmes ou ensembles géographiques du programme de terminale. Il faut repérer et définir les termes importants, repérer et expliquer les limitations dans le temps et dans l'espace. Il faut ensuite étudier le sens des mots de liaison. Enfin, il faut utiliser les informations des données complémentaires pour affiner la compréhension du sujet. A présent, il est possible d'énoncer une ou plusieurs questions, une ou plusieurs problématiques qui serviront de guide au devoir (*pour plus de détails, cf. fiche méthode n°04*).

B. Mobiliser les connaissances et élaborer un plan (environ 40 minutes) :

Il faut réunir, au brouillon, toutes les informations plus ou moins en rapport avec le sujet et avec la ou les problématiques établies (idées, faits, personnages, lieux, dynamiques spatiales ou temporelles...). Puis, il faut établir des relations de cause à effet pour mettre en place une logique d'exposition ou d'argumentation. L'objectif est de trier et d'organiser les connaissances, sans chercher à tout prix à recaser un cours.

Lorsque ce classement est effectué, il faut, en fonction du type de sujet, établir un plan en 2 à 4 parties (3 parties étant le cas le plus courant). Il existe plusieurs types de plan :

- | | | |
|--|---|--|
| - plan dialectique : oui – non, pour les réponses à des questions ; | - | plan thématique : pour les sujets faisant le point sur un moment (tableau ou bilan) ; |
| - plan chronologique : pour les évolutions, attention au choix des coupures ; | - | plan classique : description – explication – localisation / typologie. |

Une fois le type de plan choisi, il faut établir un plan détaillé avec les différentes parties et sous-parties ainsi que les exemples à utiliser y compris ceux venant des documents complémentaires. Les qualités indispensables d'un plan sont : l'équilibre des parties et la progressivité des idées.

Fiche méthode n°14 : Réaliser une composition (2/2).

C. Rédiger, au brouillon, l'introduction, la conclusion (environ 15 minutes) :

1. L'introduction.

Il s'agit d'une partie très importante car c'est la première vue par le correcteur lors de la correction, elle donne une première impression sur la copie, d'où l'importance de la soigner. Dans certains concours ou examens, des correcteurs se font une première idée de la note en ne lisant que l'introduction et la conclusion. L'introduction se compose de 3 parties (*pour plus de détails, cf. fiche méthode n°07*) :

- la présentation du sujet (résumé de l'analyse du sujet, définition des termes du sujet et des limites de ce sujet) ;
- l'énoncé de la problématique ;
- l'annonce du plan.

2. La conclusion.

Il s'agit de la dernière impression laissée au correcteur mais aussi de la dernière partie rédigée sur la copie. Donc, elle doit être rédigée avec soin et, à l'avance, pour éviter de la bâcler au dernier moment. Elle se compose de 3 parties (*pour plus de détails, cf. fiche méthode n°08*) :

- le résumé du développement, vous devez reprendre les éléments principaux vus dans chaque partie ;
- la réponse à la problématique, il s'agit en quelque sorte de l'aboutissement de votre travail ;
- l'ouverture, il s'agit de mettre en valeur les prolongements de votre réponse. Attention, à ne pas aller trop loin : expliquer la construction européenne par l'Empire de Charlemagne, par exemple...

D. Rédiger la copie (environ 100 minutes) :

Après avoir recopié l'introduction, il faut sauter quelques lignes et entamer la rédaction du développement. Il doit, bien évidemment, suivre le plan indiqué dans l'introduction et respecter certaines règles.

Chaque partie doit débuter par une petite introduction énonçant l'idée principale et comment elle sera traitée et finir par une transition concluant la partie et annonçant la suivante. Chaque partie (2 à 4) se compose de sous-parties (2 à 4) formées de paragraphes (2 à 4). Chaque paragraphe doit être construit autour d'une idée et de quelques exemples appuyant cette idée (*pour plus de détails, cf. fiche méthode n°09*).

Une bonne copie se reconnaît s'il est possible d'identifier le plan sans lire la copie ; il est donc indispensable de sauter des lignes entre les parties et les sous-parties et de revenir à la ligne à chaque paragraphe.

S'il n'est plus demandé en géographie de réaliser un croquis avec la composition, les productions graphiques sont recommandées en histoire comme en géographie. Aussi, il ne faut pas hésiter à ponctuer son développement de productions graphiques (schémas spatiaux, organigrammes, schémas fléchés...). Cependant, il faut veiller à ce que ces productions viennent appuyer certains passages du développement et à ce qu'elles ne servent pas uniquement de décoration.

Lorsque le développement est rédigé, vous pouvez recopier la conclusion.

Dans l'ensemble de la rédaction du devoir, il faut respecter un certain nombre d'exigences :

- n'écrivez pas au futur, évitez les temps du passé qui alourdiraient la phrase mais privilégiez le présent ;
- évitez les expressions creuses : « cette période est une période de transition »... ;
- faites, de préférence, des phrases courtes.

E. Relecture du devoir (environ 10 minutes) :

La relecture est indispensable pour rendre la copie « agréable » à lire (style, écriture, présentation de la copie, orthographe). Il est recommandé de procéder à plusieurs lectures en modifiant l'angle d'attaque (noms propres et majuscules, pluriels, participes...). Il peut aussi être efficace de relire le devoir au fur et à mesure de sa rédaction.