

## Fiche méthode n°05 – Présenter un document.

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.

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.