

Fiche méthode n°4 : Réaliser une étude critique de documents.

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 littéraire et économique, 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 éclairent 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 L ou ES, 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 consigne, 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 de seconde n°04 sur le site du lycée*).

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.

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 de seconde n°05 sur le site du lycée*). 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 de seconde n°06 sur le site du lycée*). 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.

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.

III. 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	Informers (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.

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'œuvre 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.