

Fiche méthode n°03 – 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°04 - 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.