

I) DEFINITION, PRINCIPES, OBJECTIFS.

Tout d'abord, il faut rappeler que l'analyse de document est une épreuve écrite du tronc commun. Sa durée est de 02h, l'épreuve est notée sur 20 avec un coefficient de 02 (soit 40% dans le contrôle continu).

L'analyse de document consiste à rendre compte dans un développement construit, argumenté et intégralement rédigé de la réalité (ou situation) historique ou géographique évoquée dans le ou les documents (maximum deux). Elle consiste à préciser le contenu du ou des documents, ce qu'ils disent et ce qu'ils ne disent pas. En effet, un document n'est jamais neutre; il est souvent partiel et partial, d'où la nécessité de bien contextualiser et d'apporter ses connaissances personnelles (celles du cours) afin de bien restituer la réalité historique ou géographique dans son intégralité, évoquée par le ou les documents.

II) TRAVAIL PREPARATOIRE AU BROUILLON: METHODE, COMMENT PROCEDER ? (environ 1h00)

- Tout d'abord, se munir d'une ou deux feuilles de brouillon,
- Bien lire et bien comprendre la consigne donnée (souligner et définir les mots clés, analyser rapidement la consigne: que me demande-t-on ?).

1) - Procéder à une première lecture du ou des documents: se poser des questions élémentaires: quel type de document a t on ? nature du document, auteur, date, source, thème (de quoi ça parle), thèse (quelles idées sont défendues ?) , intérêt.....Se poser les questions élémentaires suivantes: qui parle ? à qui ?(destinataire), de quoi ? , pourquoi ? pour dire quoi ? comment ? Où ? quand ? ce questionnement élémentaire permet de cerner le document (1ère approche).

2) - Procéder à une deuxième lecture du document (il s'agit d'entrer dans le document):

- a) -Relever toutes les informations et les idées du ou des documents relatives au sujet donné en se posant systématiquement la question: à quoi l'auteur ou le document fait il allusion précisément ? à quoi cela fait référence ?
- b)- Croiser, confronter, mettre en relation les idées et les informations relevées afin de dégager des points communs ou des oppositions,
- c) -Hiérarchiser, trier, classer les informations et les idées qui ont été croisées, confrontées, puis...
- d) - Regrouper, synthétiser les informations et les idées préalablement classées et hiérarchisées afin de déboucher sur l'élaboration d'un plan cohérent qui réponde au sujet donné.

3) - Une fois ce travail effectué, rédiger AU BROUILLON l'INTRODUCTION et la CONCLUSION de l'analyse

On rappelle que l'Introduction doit présenter le document, le contextualiser, le problématiser avant d'annoncer le plan de l'analyse. La conclusion dresse le bilan du travail (résumé de l'analyse) tout en répondant à la problématique. Elle doit également ouvrir et élargir le sujet sur de nouvelles thématiques ou problématiques non évoquées dans le document.

A partir de cette dernière étape, il est possible d'engager la rédaction au propre. Tout ce travail préparatoire effectué au brouillon ne doit pas dépasser 55 à 60 minutes.

III) LA REDACTION AU PROPRE (environ 55mn)

Pour tous devoirs écrits (devoir maison, devoir surveillé en classe), il est impératif de rédiger au propre le travail effectué sur feuille double avec la présentation demandée.

Sur la forme, l'analyse de document est constituée de trois grands ensembles:

- Une Introduction (entrée en matière),
- Un développement (corps du Devoir)
- Une conclusion (sortie du devoir).

1) On rappelle que l'INTRODUCTION doit annoncer le thème du document (sorte d'entrée en matière), le présenter (nature, auteur, date, source, thème, thèse, contexte, intérêt), le problématiser et annoncer un plan d'analyse. Elle constitue un paragraphe d'un seul tenant d'environ 15 à 20 lignes et doit bien se détacher du reste du devoir. L'introduction doit comporter les éléments suivants:

- Une phrase d'accroche ou amorce annonçant le thème du sujet et du document,
- Une présentation du ou des documents proposés (nature, auteur, date, source, thème, thèse, contexte, intérêt),
- Une problématique,
- Une annonce de plan,

2) Le DEVELOPPEMENT (corps du devoir) doit être constitué d'environ deux à trois parties constituées de deux à trois sous-parties (paragraphe d'une vingtaine de lignes chacun (entre 20 et 25 lignes). Chaque paragraphe développe une seule idée se déployant sur une argumentation logique. On rappelle qu'un paragraphe est constitué des éléments suivants:

- annonce de l'idée,
- citation d'extraits du document (entre guillemets avec indication du numéro des lignes)
- argumentation, explication,
- exemples (2 à 3 si possible),
- conclusion qui sert de phrase de transition pour le paragraphe suivant.

NB) On rappelle qu'il est impératif de sauter DEUX lignes entre l'INTRODUCTION et la première partie de l'analyse, DEUX lignes entre les différentes parties (trois maximum) du DEVELOPPEMENT , DEUX lignes entre la dernière partie de l'analyse et la CONCLUSION, UNE ligne entre les SOUS-PARTIES du développement.

3) La CONCLUSION termine le devoir (dernière impression laissée au correcteur). Elle est formée d'un paragraphe compact d'environ 15 à 20 lignes et doit comporter les éléments suivants:

- un bilan de l'analyse effectuée dans le développement,
- une réponse à la problématique,
- une ouverture, un élargissement du sujet ou du thème abordé.

Dans une analyse de document, il est impératif de partir du document, de s'appuyer dessus donc de le citer ou citer des extraits avant d'expliquer.

Concrètement, une fois l'idée annoncée, il faut citer l'extrait correspondant et l'expliquer (l'explicitier) tout en illustrant l'argumentation par des exemples pris dans le document ou dans ses connaissances personnelles. Les connaissances personnelles doivent "éclairer" le document et

l'expliciter.

Toute citation d'extraits du document doit être placée entre guillemets de même qu'il est impératif d'indiquer clairement le numéro des lignes des extraits cités. Il est indispensable de numérotter les lignes au préalable quand il s'agit d'un texte.

En Histoire-Géographie, les utilisations du "je" (1^{ère} personne du singulier), du "on", du "nous" sont à proscrire. Il est plutôt recommandé d'utiliser des tournures impersonnelles. Les phrases doivent être courtes avec une structure simple (sujet + verbe + complément). De même, l'utilisation du futur est à proscrire dans une copie. Il vaut mieux avoir recours au présent historique ou présent de narration. L'usage du futur n'est autorisé que pour l'annonce du plan dans l'introduction. On rappelle que dans une introduction les titres d'ouvrages d'où peuvent être extraits les documents (textes) à analyser doivent être soulignés. Les titres d'articles de presse, de revues, de magazines ou de journaux doivent être cités entre guillemets. Ce sont des normes qui doivent être respectées. Voilà donc l'essentiel de ce qu'il faut retenir.