

## CARNET METHODOLOGIQUE LYCEE HISTOIRE GEOGRAPHIE

Etablir une problématique à partir d'un sujet	Présenter un document	Rédiger une introduction de composition <small style="text-align: right;">http://www.lyc-vingt-st-witz.ac-versailles.fr</small>
<p>Lors de la plupart des épreuves du baccalauréat (étude critique de document(s), composition, croquis), 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.</p> <p><b>Analyse du sujet</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>❶ Recopier le sujet au brouillon ;</li> <li>❷ Etablir les bornes chronologiques et spatiales du sujet – explicites ou implicites ;</li> <li>❸ Repérer les mots importants du sujet et les expliquer ;</li> <li>❹ Etablir les liens logiques – explicites ou implicites – entre les mots importants.</li> </ol> <p><b>Etablissement d'une problématique</b></p> <p>A partir des éléments mis en valeur dans l'analyse du sujet, il faut à présent reformuler le sujet et présenter ce que vous allez démontrer. La problématique ainsi établie va guider votre travail. L'objectif de ce dernier sera de répondre à la problématique par une réflexion qui prendra des formes variables selon les épreuves –réponse organisée pour l'étude critique d'un ou de deux documents, développement pour la composition, légende pour le croquis.</p>	<p>Lors de l'épreuve de commentaire d'un document historique ou géographique, une première partie sera consacrée à la présentation du document. 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.</p> <p>La présentation d'un document doit comporter les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Nature</b> affinée du document : document officiel ou privé, lettre, article de journal, carte historique, photographie, dessin, caricature...</li> <li>➤ <b>Source</b> : d'où vient le document ?</li> <li>➤ <b>Auteur</b> : présenter l'auteur en insistant sur ce qui sera utile pour comprendre le document</li> <li>➤ <b>Date et contexte</b> : quand et dans quelles circonstances le document a été réalisé, contexte en rapport avec le thème du document</li> <li>➤ <b>Destinataire et but</b> : à qui et dans quel but</li> <li>➤ <b>Idee générale ou thème</b> : résumer le texte en quelques courtes phrases</li> </ul>	<p>L'introduction est une partie essentielle d'un devoir que ce soit pour une composition ou pour une réponse organisée car ce sont les premières lignes que va découvrir le correcteur. Elles donnent donc une première impression sur la copie, d'où l'importance de les soigner. Dans les concours ou examens du supérieur, l'introduction et la conclusion sont les parties les plus importantes des devoirs. Par conséquent, il faut la rédiger au brouillon avant de la rédiger au propre.</p> <p>L'introduction se compose de 4 parties indispensables :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ <u>L'accroche du sujet</u>, vous devez amener le sujet : <b>-en histoire</b> en donnant un aperçu rapide des événements en rapport avec le sujet intervenus dans les années ou les décennies précédant le sujet : l'accroche servira alors à présenter le contexte, <b>-en géographie</b> en donnant quelques indications générales sur le pays, le continent ou la question étudié...</li> <li>⇒ <u>la présentation du sujet</u>, vous devez résumer l'analyse du sujet en définissant les termes du sujet et ses limites (chronologiques ou /et spatiales);</li> <li>⇒ <u>l'énoncé de la ou des problématiques</u>, vous allez reprendre la ou les problématiques que vous avez trouvées en faisant l'analyse du sujet ;</li> <li>⇒ <u>l'annonce du plan</u>, 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.</li> </ul> <p>Pour rendre l'introduction plus lisible, il faut revenir à la ligne après chacune de ses quatre parties.</p>
Rédiger un paragraphe et une transition		Rédiger une conclusion
<p>Tout devoir rédigé est formé d'un ou plusieurs paragraphes. Ainsi, la réponse à un axe dans une étude de document est un paragraphe. C'est encore plus le cas pour une composition qui est une succession de paragraphes organisés dans un plan. Lorsque plusieurs paragraphes se succèdent, il est nécessaire de placer entre ces paragraphes des transitions.</p> <p><b>Rédiger un paragraphe</b></p> <p>Un paragraphe doit, obligatoirement, être construit autour d'une idée et de quelques exemples appuyant cette idée. Dans une explication de document, on commencera par les exemples issus du document éventuellement suivis d'exemples du cours et l'on poursuivra par l'idée générale. Dans le cas de la composition, l'ordre importe peu. 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.</p> <p><b>Rédiger une transition</b></p> <p>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.</p> <p>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.</p>		<p>La conclusion est une autre partie essentielle d'un devoir car il s'agit des dernières lignes que le correcteur va lire. Elles donnent donc la dernière impression sur votre devoir d'où l'importance de les soigner. Il faut la rédiger au brouillon avant de la rédiger au propre.</p> <p>La conclusion se compose de 3 parties :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ <u>le résumé du développement</u>, vous devez reprendre les éléments principaux vus dans chaque partie ;</li> <li>⇒ <u>la réponse à la problématique</u>, il s'agit de l'aboutissement de votre travail ;</li> <li>⇒ <u>l'ouverture</u>, il s'agit de mettre en valeur les prolongements de votre réponse. Attention à faire une bonne ouverture : en géographie changer d'échelle, en histoire une considération plus large, une perspective sans pour autant poser le sujet d'un autre devoir. Mais il faut rester dans la chronologie (l'avenir) très proche.</li> </ul> <p>Pour rendre la conclusion plus lisible, il faut revenir à la ligne après chacune de ses trois parties.</p>

### La composition pratique : avant de rédiger

Le questionnement du sujet ouvre la réflexion.

1.  A partir des mots-clefs du sujet que vous mettez en relations et que vous questionnez vous « jetez » au brouillon des idées, des dates, des personnages, des exemples... (il faut donc beaucoup de connaissances). C'est du vrac.
2.  Ensuite vous relisez ce vrac, vous réfléchissez et vous complétez la liste en faisant ressortir de votre mémoire des connaissances du cours de plus en plus précises.
3.  Vous relisez ensuite cette liste et vous prenez une autre feuille de brouillon :
  - (a)  vous éliminez ce qui est hors sujet
  - (b)  vous réécrivez le sujet en haut de la feuille
  - (c)  vous notez les 4 dates-clefs du sujet : début, fin 1<sup>ère</sup> partie/début 2<sup>ème</sup>, fin 2<sup>ème</sup> partie/début 3<sup>ème</sup> et fin
  - (d)  ensuite vous distribuez à l'intérieur de ces 3 parties toutes les données de votre 1<sup>er</sup> brouillon en les classant, les regroupant dans des sous parties
  - (e)  puis vous donnez un titre à chaque sous-partie en ne perdant jamais de vue le sujet
  - (f)  puis vous donnez un titre à chaque partie en essayant de réutiliser dans chacun de ces titres les mots clefs du sujet
  - (g)  vous réfléchissez à nouveau avec les connaissances du cours et vous éliminez ce qui est hors au sujet, vous rattachez mieux au sujet les connaissances déjà écrites et vous rajoutez ce qui manque
  - (h)  ensuite vous produisez la problématique
4.  Normalement, à ce stade le plan est terminé et vous pouvez rédiger l'introduction.
5.  Une fois l'introduction rédigée vous voyez si vous ne devez pas rajouter ici et là dans le plan quelques éléments.

Ensuite vous rédigez votre devoir.

### Rédiger une composition (autre méthode à combiner avec la précédente)

Durée 2h30

Etape	Description	Durée
Etape 1	1. Lecture du sujet / <b>réécriture du sujet</b> / mise en évidence des mots clefs	2 mn
	2. Travail sur les <b>mots-clefs</b> et sur le mot pivot : synonymes, mise en relation	5 mn
	3. Jet sur le brouillon de tout <b>ce qui passe par la tête</b> sans hiérarchisation	5 mn
	4. <b>Recouplement</b> de tout ceci et début de hiérarchisation	5 mn
	5. Ebauche d'un <b>1<sup>er</sup> plan</b>	5 mn
	6. Recherche des <b>éléments manquants</b> pour compléter ce plan	5 mn
	7. Modification du 1 <sup>er</sup> plan : élaboration d'un <b>plan provisoire</b>	5 mn
	8. <b>Esquisse</b> au brouillon de <b>l'introduction</b>	10 mn
	9. Elaboration en détail et définitive du <b>plan de la 1<sup>ère</sup> partie</b>	5 mn
Etape 2	10. <b>Rédaction de la 1<sup>ère</sup> partie</b> : on laisse la place pour l'introduction et pour les 2/3 phrases qui introduiront cette 1 <sup>ère</sup> partie	20 mn
Etape 3	11. <b>Rédaction</b> au brouillon de <b>l'introduction</b> avec une <b>problématique</b> définitive	10 mn
	12. On recopie l'introduction et on rédige les 2/3 phrases qui <b>introduisent la 1<sup>ère</sup> partie</b>	5 mn
	13. On rédige les 2/3 phrases qui <b>concluent la 1<sup>ère</sup> partie</b>	3 mn
Etape 4	14. On rédige les 2/3 phrases qui <b>introduisent la 2<sup>ème</sup> partie</b>	3 mn
	15. Elaboration en détail et définitive du <b>plan de la 2<sup>ème</sup> partie</b>	5 mn
	16. <b>Rédaction de la 2<sup>ème</sup> partie</b>	20 mn
Etape 5	17. Rédaction sur une feuille à part de la <b>conclusion</b>	5 mn
	18. <b>Reprise de la problématique</b> : affinée et enrichie	2 mn
Etape 6	19. On rédige les 2/3 phrases qui <b>concluent la 2<sup>ème</sup> partie</b>	3 mn
	20. On rédige les 2/3 phrases qui <b>introduisent la 3<sup>ème</sup> partie</b>	3 mn
	21. Elaboration en détail et définitive du <b>plan de la 3<sup>ème</sup> partie</b>	5 mn
	22. <b>Rédaction de la 3<sup>ème</sup> partie</b>	20 mn

## Faire un plan

**I/Faire un plan c'est mobiliser des connaissances** : prendre tout ce dont on a besoin

A/Les choisir en rapport avec le sujet : au début

- Bien lire le sujet
- Jeter en vrac sur le brouillon idées et exemples
- Essayer de les regrouper

B/Les compléter au fur et à mesure que le plan se construit

- Retrouver des infos, des données qui manquent comme idées et comme exemples
- Améliorer le titre des parties
- Ne pas hésiter à changer l'emplacement d'une idée ou d'un exemple

C/Les trier en éliminant les idées hors-sujet au fur et à mesure que le plan se construit

- Jeter ce qui ne rentre pas dans le sujet
- Bien vérifier que tout réponde à la problématique du sujet
- Bien vérifier que chaque exemple correspond bien à son idée et l'idée à sa partie

**II/Faire un plan c'est organiser des connaissances** : rendre compréhensible, rendre clair

A/Faire la différence : hiérarchiser

- Un thème regroupe plusieurs idées
- Une idée regroupe plusieurs exemples
- Un exemple sert à illustrer

B/Trouver 3 thèmes : les titres des parties

- Soit du plus simple au plus complexe
- Soit en découpant la chronologie
- Soit en partant du plus petit au plus grand (ou l'inverse)

C/Remplir les thèmes

- Par thème, regrouper les idées
- Par idée choisir les exemples
- Pour les exemples trouver un ordre

**III/Faire un plan c'est démontrer** : prouver en nuancant et en enrichissant

A/Transformer chaque partie en une démonstration

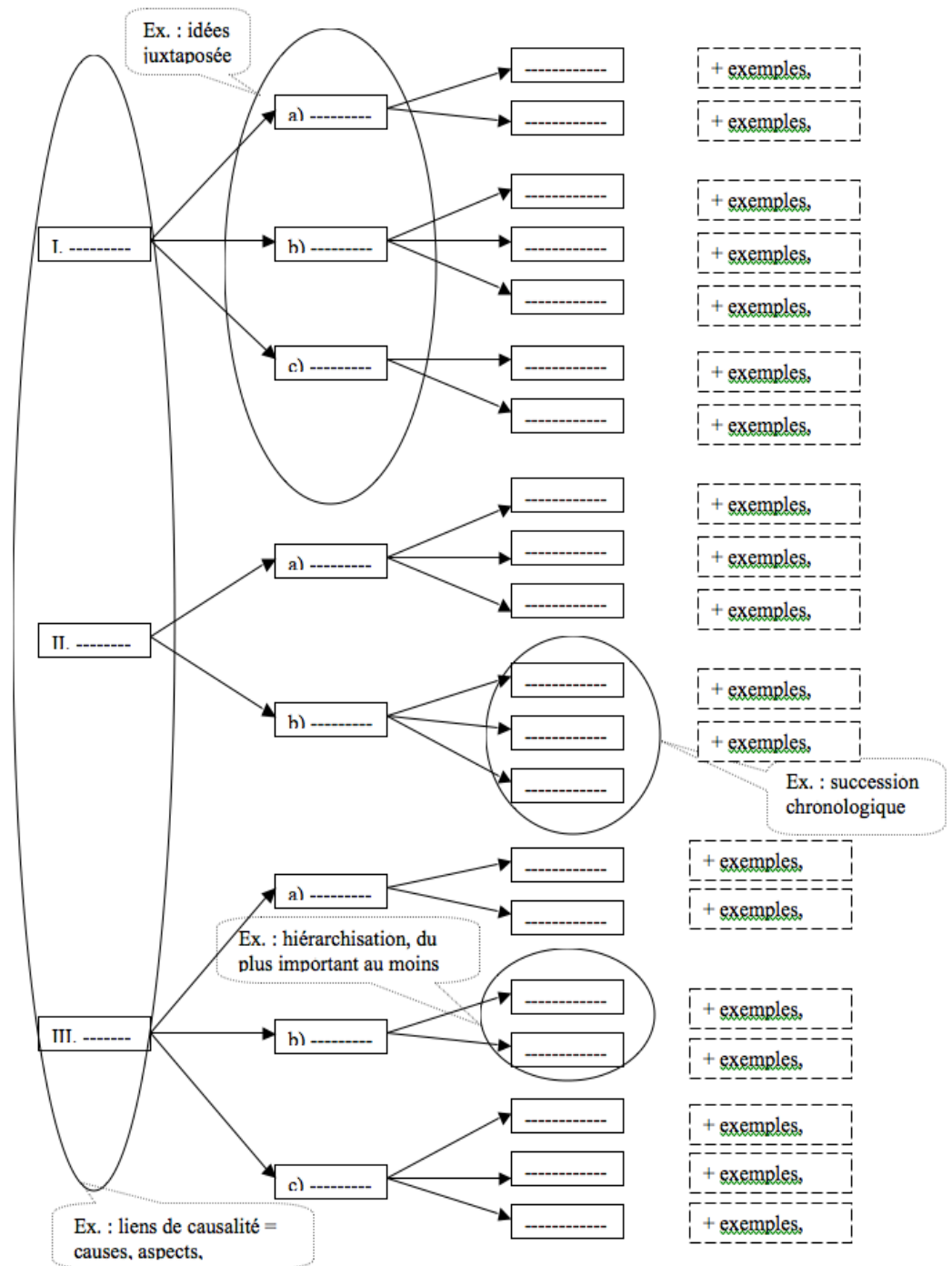
- Les idées doivent suivre une progression
- Pour cela chaque partie doit avoir sa propre problématique
- A la fin de chaque partie on doit avoir traité une partie de la problématique générale

B/Trouver un ordre logique à la progression des parties

- Il doit dépendre uniquement de la problématique
- Si vous n'arrivez pas à trouver de problématique vous reprenez le II/B/
- Ne perdez jamais de vue le sujet

C/Prévoir des transitions entre les parties

- C'est le lien
- Bilan de ce qui a été dit dans la partie
- Ouverture de ce qui sera dit dans la partie suivante



**CARACTERES GENERAUX**

**A. Nature de l'épreuve**

Il s'agit de l'épreuve mineure d'Histoire. Le sujet se présente sous la forme d'un (ou deux) document pourvu d'un titre. Des notes explicatives éclairent éventuellement le candidat. Le but de l'épreuve est d'amener le candidat à dégager l'intérêt du (ou des) document proposé ; 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 fautive et amène à la paraphrase. De même, il ne faut pas considérer le document (ou les) comme un prétexte pour réciter son cours.

En général le sujet vous invite à :

- D'abord présenter le (ou les) document.
- Ensuite décrire, analyser et expliquer (+ comparer si il y a deux documents) le contenu du document.
- Ceci se fait autour des deux ou trois idées proposées par le sujet.
- Enfin conclure en abordant la portée et les limites du (ou des) document.

**B. Evaluation**

Il n'y a pas de barème précis car c'est l'ensemble de la copie qui est évalué. Cependant, on peut retenir un barème de 8 points pour la mineure et de 12 points pour la majeure.

Il faut éviter les longs développements paraphrasant le texte, ou dissertant à son propos.

**DEROULEMENT DE L'EPREUVE (1H A 1H30)**

**A. 10 minutes : lecture et analyse du sujet.**

- Lire d'abord attentivement le sujet et le recopier sur le brouillon
- Isoler les mots-clés et noter ce qu'ils évoquent en les mettant en rapport avec la leçon
- Noter ensuite en deux trois lignes ce qu'il faudra montrer
- Lire le (ou les) document en surlignant les informations en rapport avec le travail précédent.

**B. 15 à 20 minutes : annotation et analyse du (ou des) document au brouillon**

**1. La présentation du (ou des) documents :**

- **Qui est l'auteur du document ?**  
Il est nécessaire, dans la mesure du possible, de présenter une courte biographie de l'auteur qui retrace en quelques lignes sa carrière et son rôle politique ou historique. Evitez de raconter toute sa vie, insistez sur sa situation à la date du document et sur ce qui pourrait éclairer le document.
- **De quand date le document ?**  
Il faut fournir la date – ne pas confondre la date du document et celle de l'événement présenté dans le document – mais aussi le contexte, c'est-à-dire les événements se déroulant au moment de la rédaction du document. Evitez de raconter toute l'histoire de la

**LES TYPES DE DOCUMENT AU BAC**

**A) Le document texte**

**1. Les textes de référence contemporains d'une époque**

Nature du document	Objectif du document	Lecture critique 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**

Nature du document	Objectif du document	Lecture critique du document
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	Informer (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**

<p>période, il faut cibler les éléments qui vont être utiles à la compréhension du document.</p> <p>○ <b>Quoi ? Quelle est la nature du document ?</b> Il faut proposer une nature affinée – pas simplement « c'est un texte ».</p> <p>○ <b>De quoi ? Quel(s) est/sont le(s) thème(s) du document ?</b> Il faut présenter le thème général du texte, parfois le titre du document peut donner des indications. Vous pouvez réaliser un très court résumé du document.</p> <p>○ <b>A qui le document est-il destiné ?</b> Dans la mesure du possible, essayer de déterminer le public visé. Attention, le titre du document est soit donné par l'auteur du sujet, soit le titre officiel du document. Il n'a donc pas la même valeur dans les deux cas.</p> <p><b>2. Autour des deux ou trois idées proposées par le sujet :</b> -Repérer à nouveau matériellement – souligner, surligner – les éléments de réponse. Il est nécessaire, à ce moment, d'essayer d'éclaircir, grâce à vos connaissances, certaines allusions du document. -Organiser, classer tout ceci</p> <p><b>C. 35 à 50 minutes : rédaction</b></p> <p><b>1. La présentation du (ou des) documents</b> (si c'est demandé) : avec les réponses aux questions ci-dessus (Qui ? Quand ? Quoi ? De quoi ? A qui ?) ;</p> <p><b>2. Autour des deux ou trois idées proposées par le sujet :</b> -Décrire, analyser et expliquer le contenu du (ou des) document. Pour expliquer une allusion, vous devez recourir uniquement à vos connaissances. Le reste du temps, vous devez partir du texte – citation, résumé – et expliquer celui-ci en apportant des compléments si nécessaire. Les erreurs à ne pas commettre sont : trop résumer le document ou décrire dans le détail celui-ci, résumer sans apporter d'éclaircissement sur l'élément présenté, le hors sujet (parler de faits sans rapport avec le document, réciter le cours), la paraphrase (répéter le texte sous une autre forme), rédiger un long développement ; -Montrer la portée et les limites du (ou des) document pour en mesurer la pertinence pour comprendre une période historique (ou en géographie un phénomène, un espace, une dynamique). Résumer ce que le document apporte (intérêt historique, pourquoi on vous l'a donné à travailler), dégager la portée du document (conséquences, impact...) et critiquer le document (erreurs, oublis, interprétation).</p> <p><b>D. 5 à 10 minutes : relecture</b></p>	<p><b>Nature du document</b></p>	<p><b>Objectif du document</b></p>	<p><b>Lecture critique du document</b></p>
	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.
<b>C) Le document statistique</b>			
	<b>Nature du document</b>	<b>Objectif du document</b>	<b>Lecture critique du document</b>
	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, des seuils. 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.
<b>D) Le document cartographique et l'organigramme</b>			
	<b>Nature du document</b>	<b>Objectif du document</b>	<b>Lecture critique du document</b>
	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, des dynamiques, des discontinuités.
	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.

## AUTRE FICHE METHODE : L'ETUDE CRITIQUE DE DOCUMENT(S)

### Histoire

#### L'épreuve :

« L'étude critique doit permettre au candidat de **rendre compte du contenu du ou des document(s) proposé(s) et d'en dégager ce qu'il(s) apporte(nt) à la compréhension des situations, des phénomènes ou des processus historiques évoqués.**

Le candidat doit mettre en œuvre les démarches de l'étude de document en histoire  
o En dégagant **le sens général du ou des documents en relation avec la question historique** à laquelle il(s) se rapporte(nt)

o En montrant **l'intérêt et les limites** éventuelles du ou des documents pour la **compréhension** de cette question historique et en prenant la **distance critique** nécessaire

o En montrant, le cas échéant, **l'intérêt de la confrontation des documents** »

#### 3 pièges à éviter :

<b>Le hors-sujet de démarrage</b>	Partir sur l'ensemble du thème sans avoir travaillé profondément la consigne du sujet
<b>La paraphrase</b>	Recopier des morceaux de documents sans les analyser et les questionner et sans les éclairer par les connaissances du cours
<b>La pseudo-composition</b>	Réciter tout ce que vous savez sur le thème proposé ou le sujet sans faire référence aux documents

#### Pensez-y :

**Le document est dans un sujet** (il ne pourra pas tout en dire, il est partiel et partiel, d'où l'appel aux connaissances du cours) **et le sujet est dans un thème** (d'où bien comprendre le sujet pour éviter de dire ce qui du thème n'intéresse pas le sujet.

#### Ce qui sera valorisé :

<b>La forme</b>	Copie aérée : aller à la ligne après chaque idée, sauter deux lignes entre chaque partie. Le plan doit être visible grâce à votre mise en page. Ecriture lisible et aérée
<b>Forme / fond</b>	Des phrases courtes et claires Des mots précis et un vocabulaire historique <b>Des connecteurs logiques</b> pour rendre fluide votre raisonnement
<b>Fond</b>	De nombreuses citations courtes et entre guillemets du document et toujours expliquées ou intégrées à votre raisonnement <b>CRITIQUE</b> .

## Etape 1 : bien comprendre le sujet et bien identifier les documents

	Ce qu'il faut faire	Concrètement	L'introduction du devoir (ordre différent)
<b>L'analyse</b> en profondeur de ce qui m'est demandé	<b>Décortiquer la consigne</b> en analysant <b>les mots clés</b>	les définir, voir leurs liens, comment ils sont articulés entre eux	<b>2.La réécriture du sujet, doit suivre l'accroche</b> : On montre très vite l'intérêt et les enjeux du <b>sujet</b> , on ne part pas sur des généralités qui nous éloignent du <b>sujet</b> . Au contraire on « attaque » le cœur du <b>sujet</b> mais <b>sans le réduire</b> . On en montre au contraire <b>la richesse</b> . Pour cela on questionne les <b>mots-clés</b> du <b>sujet</b> en faisant appel aux <b>connaissances</b>
	<b>Comprendre où est le cœur</b> de la démonstration attendue en se référant au thème du cours étudié	Est-ce le thème en entier ? A quelles problématiques, quelles idées générales <b>du cours</b> est-il fait référence ?	<b>1.L'accroche les 3 premières phrases</b> : On ne dit pas des généralités ou des banalités. On plante le décor et d'entrée on situe le <b>sujet</b> dans son contexte spatial et temporel. On cadre.
	<b>Délimiter</b> chronologiquement et géographiquement le sujet	Est-ce la période en entier ? Est-ce un cas particulier ?	
	Revenir aux mots clés et <b>interpréter le sujet</b>	Au final qu'est-ce que je dois démontrer ?	<b>4.La problématique, à la fin de l'introduction</b> : On choisit une idée, un raisonnement qui puisse permettre de traiter le <b>sujet</b> sous tous ses aspects en articulant entre eux les mots-clés de l'énoncé et en s'appuyant sur l'intérêt des documents.
<b>Articuler le raisonnement</b>	Par quelles étapes je vais traiter le sujet ? <b>C'est le plan</b> : pour répondre progressivement au sujet. Vos différentes parties doivent correspondre aux différentes pistes d'analyse suggérées ou données par le sujet. Le plus souvent, les deux (ou trois) parties que vous devez suivre dans le développement sont proposées par la consigne. <b>Au brouillon, vous pouvez donc faire des colonnes correspondant à ces parties, avec chacune un titre précis ; elles vont être la base de votre plan</b> (Organisez ensuite chaque partie en sous-parties). Si la consigne ne précise pas le contenu de chaque partie mais ne donne qu'une piste générale, c'est à vous de classer les explications en parties.	<b>5.L'annonce du plan</b> qui suit la problématique. Mais elle n'est pas obligatoire et elle se rédige après avoir travaillé les documents. Chaque partie devrait-elle-même problématisée et correspondre à un temps (sous-problématique) de votre démonstration (la problématique générale). Il faut, idéalement, que chacune de vos parties articule, conjugue, mette en relation les expressions clés de l'énoncé.	

	Ce qu'il faut faire	Concrètement	L'introduction du devoir
Que tirer des documents sur lesquels je dois m'appuyer ?	D'abord le <b>paratexte</b> ... pour identifier le document	<b>La date</b> : c'est quand, qu'est-ce qui se passe à ce moment-là en rapport avec le thème du sujet. ( <b>contexte</b> ) : le but n'est pas de raconter ce qu'il se passait en telle année, mais de rappeler les circonstances qui ont pu conduire à la production du document. Est-ce un document de l'époque ou produit après ?	<b>3.La présentation et le cadrage des documents</b> L'intérêt de ces documents pour traiter le sujet et leur limite oui
		<b>L'auteur</b> : c'est qui, en quoi est-il important dans le thème qui nous concerne. Si il parle de quelqu'un d'autre on se pose les mêmes questions pour ce quelqu'un d'autre. Est-il acteur des événements ? spectateur ? analyste ? historien ? Est-il important...	oui
		<b>La nature</b> : soyez très précis(e) -un texte: témoignage, discours, texte juridique, extrait de mémoires, programme politique, un extrait de nature littéraire etc -un document iconographique : photo, affiche... -un document élaboré (une carte par exemple), Une de journal, tableau artistique etc... -un document statistique : graphique, histogramme, diagramme circulaire, pyramide des âges etc...	oui
	<b>Les « lire » avec un fluo</b> et un crayon après avoir numéroté les lignes du ou des textes.	Une lecture active : souligner, surligner, encadrer annoté	
		L'auteur est il neutre ? engagé ? opposant ? partisan ?	oui
		Quel registre de langue ?	
		Dans quel <b>but</b> est produit le document ?	oui
	<b>Le public visé</b>	oui	

en propose deux	Décalage entre la nature des documents : partisan, opposant, historien, journaliste...
	En quoi ils se rejoignent, se complètent ou s'opposent ?

### Etape 3 : Rédiger l'argumentation

Affiner le plan	Reclasser, réorganiser entre les différentes parties Reclasser, réorganiser à l'intérieur de chacune des parties
Rédiger l'introduction	Voir plus haut
Rédiger le développement	Une phrase d'introduction par partie Pour chaque partie : utiliser à chaque fois <b>vos connaissances et les documents</b> (citez les textes entre guillemets ou donnez le numéro de ligne, décrivez les images, faites parler les chiffres et les statistiques, localisez les phénomènes et éclairez les) pour justifier ce que vous affirmez en restant toujours dans le sujet (chronologie et thème).
Rédiger la conclusion	<b>Tirer le bilan</b> de l'intérêt et des limites des documents pour traiter le sujet proposé. En soulignant ce qu'apporte le document ou la confrontation des deux documents pour la réponse au sujet. Les limites doivent être également soulignées, surtout si la consigne y invite.

### Etape 2 : Prendre les indices du document et les relier aux connaissances du cours

Ce qu'il faut faire	Concrètement
Trouver les informations contenues dans les documents	Compléter le tableau : noter au brouillon les idées, les faits, les personnages, les dates, les lieux en rapport avec le sujet Classer tout ceci en fonction de votre plan
Expliquer ce qui est dans les documents	Préciser, compléter les informations du document avec les connaissances du cours. On parle d'éclairage. Le lecteur doit comprendre pourquoi il y a ceci ou cela dans le document
Compléter votre classement en utilisant les connaissances du cours en rapport avec le sujet	Que peut-on dire d'autre, de plus, de différent ?
Préciser les limites des documents	En quoi ils ne permettent pas assez de comprendre le problème ou la situation soulevés, ou pourquoi ils sont erronés ou partiels, ou partiels
Confronter les documents si on vous	Décalage entre deux dates : évolution Décalage entre les auteurs : opposition, complément, nuance

## Analyse document iconographique.

Présentation du document	<b>Le support :</b>	
	La nature du support	Carte postale <input type="checkbox"/> Photographie <input type="checkbox"/> Affiche <input type="checkbox"/> (politique, publicitaire...) précisez Caricature <input type="checkbox"/> (politique, publicitaire...) précisez Dessin <input type="checkbox"/> (politique, publicitaire...) précisez Publicité <input type="checkbox"/> Œuvre d'art <input type="checkbox"/> Autre <input type="checkbox"/> précisez
	L'auteur	Son nom : Précisez si vous le connaissez
	Date de production	.....
	<b>Commanditaire :</b> Par qui le document a-t-il été demandé ?	Personne <input type="checkbox"/> précisez Etat <input type="checkbox"/> Syndicat <input type="checkbox"/> précisez Parti politique <input type="checkbox"/> précisez Association <input type="checkbox"/> précisez Anonyme <input type="checkbox"/> Autre <input type="checkbox"/> précisez
<b>Destinataire et diffusion :</b>	Mur, boîte aux lettres, presse (locale, régionale, nationale) ... <input type="checkbox"/> précisez Ville, région, ou tout le pays <input type="checkbox"/> précisez Privée, groupe, pays entier <input type="checkbox"/> précisez	
<b>Contexte de l'époque :</b> Enjeux politiques, économiques et sociaux, géopolitique/international... A quelle occasion le document a-t-il été réalisé ? Quel est le but, l'objectif de ce document?	..... Élections, Célébration, Manifestation sportive... <input type="checkbox"/> précisez .....	
Description et analyse	<b>Description de l'image :</b>	
	Premier plan <input type="checkbox"/> Second plan <input type="checkbox"/> Arrière-plan <input type="checkbox"/>	Personnages : qui ?, place, taille, expressions, gestes <input type="checkbox"/> Comparaisons, oppositions ... <input type="checkbox"/> Décors ... <input type="checkbox"/>
	Les couleurs	Claires, foncées, froides ou chaudes <input type="checkbox"/> précisez Contrastes, mises en juxtaposition <input type="checkbox"/> précisez Images véhiculées par ces couleurs <input type="checkbox"/> précisez
	Symboles et allégories	Sens : Positions :
<b>Analyse de l'écrit :</b>	<b>Slogan :</b> Mots-clefs : Sens du message : Intention du message :  <b>Autre mots :</b>	
<b>Composition du document :</b>	Nombre de groupes : Composition de chaque groupe (changement de couleurs, lignes droites, photographie, ...) : Ordre d'organisation : place, hiérarchie, relations...	
Interprétation	<b>Message du document :</b>	Péjoratif <input type="checkbox"/> Mélioratif <input type="checkbox"/>  Glorification <input type="checkbox"/> Eloge <input type="checkbox"/> Valorisation <input type="checkbox"/> Sympathie <input type="checkbox"/> Critique <input type="checkbox"/> Moquerie <input type="checkbox"/>
	<b>Moyens et buts pour faire passer le message :</b>	Ironie <input type="checkbox"/> Dénonciation <input type="checkbox"/> Méchanceté <input type="checkbox"/> Diffamation <input type="checkbox"/> Neutre <input type="checkbox"/>  Crainte <input type="checkbox"/> Appel à la supériorité <input type="checkbox"/> Falsification de faits <input type="checkbox"/> Désapprobation <input type="checkbox"/> Mots vertueux (la paix, la vérité...) <input type="checkbox"/> Simplification <input type="checkbox"/> Exagération <input type="checkbox"/> Stéréotype <input type="checkbox"/>
	<b>Fausseté du message :</b>	Exemples concrets qui confirme le manque d'objectivité :
<b>Impact du document :</b> D'après vos connaissances ou vos recherches, comment ce message a-t-il été reçu ?		



<b>Connecteurs logiques</b>	<b>Relation logique</b>	<b>Fonction</b>
<a href="https://sites.google.com/site/marin20092010/methodes-de-travail-au-college-1/les-connecteurs-logiques">https://sites.google.com/site/marin20092010/methodes-de-travail-au-college-1/les-connecteurs-logiques</a>		
et, de plus, d'ailleurs, d'autre part, en outre, puis, de surcroît, voire, en fait, tout au moins / tout au plus, plus exactement, à vrai dire, encore, non seulement... mais encore...	<b>addition, gradation</b>	permet d'ajouter un argument ou un exemple nouveau aux précédents
ainsi, c'est ainsi que, comme, c'est le cas de, par exemple, d'ailleurs, en particulier, notamment, à ce propos...	<b>illustration</b>	permet d'éclairer son ou ses arguments par des cas concrets
en réalité, c'est-à-dire, en fait, plutôt, ou, ou bien, plus exactement, à vrai dire...	<b>correction</b>	permet de préciser les idées présentées
aussi... que, si... que, comme, autant que, autant, de même que, de la même façon, parallèlement, pareillement, semblablement, par analogie, selon, plus que / moins que...	<b>comparaison</b>	permet d'établir un rapprochement entre deux faits
si, à supposer que, en admettant que, probablement, sans doute, apparemment, au cas où, à la condition que, dans l'hypothèse où, pourvu que...	<b>Condition Supposition</b>	permet d'émettre des hypothèses en faveur ou non d'une idée
car, c'est-à-dire, à savoir, en effet, en d'autres termes, parce que, puisque, de telle façon que, en sorte que, ainsi, c'est ainsi que, non seulement... mais encore, du fait de...	<b>justification</b>	permet d'apporter des informations pour expliciter et préciser ses arguments
car, parce que, puisque, par, grâce à, en effet, effectivement, en raison de, du fait que, dans la mesure où, sous prétexte que, en raison de...	<b>cause</b>	permet d'exposer l'origine, la raison, d'un fait
premièrement... deuxièmement, puis, ensuite, d'une part... d'autre part, non seulement... mais encore, avant tout, d'abord, de prime abord, en premier lieu, puis, enfin...	<b>classification</b>	permet de hiérarchiser les éléments présentés dans l'argumentation
afin que, en vue de, de peur que, pour, pour que, de façon à ce que...	<b>finalité</b>	permet de présenter le but de son argument
après avoir souligné... passons maintenant à...	<b>transition</b>	permet de passer d'une idée à une autre
malgré, en dépit de, quoique, bien que, quelque soit, même si, ce n'est pas que, certes, bien sûr, il est vrai que, toutefois...	<b>concession</b>	permet de constater des faits opposés à sa thèse en maintenant son opinion
soit... soit, ou... ou, non tant... que, non seulement... mais encore, l'un... l'autre, d'un côté... de l'autre...	<b>alternative</b>	permet de proposer les différents choix dans une argumentation
mais, cependant, en revanche, alors que, pourtant, tandis que, néanmoins, au contraire, pour sa part, d'un autre côté, or, en dépit de, au lieu de, loin de...	<b>opposition</b>	permet d'opposer deux faits ou deux arguments, souvent pour mettre l'un des deux en valeur
autant dire que, presque, si l'on peut dire, d'une certaine manière, sans doute, probablement, apparemment, vraisemblablement...	<b>approximation</b>	permet d'apporter différentes nuances d'une même idée
ainsi, c'est pourquoi, en conséquence, si bien que, de sorte que, donc, aussi, en effet, si bien que, tel que au point que, alors, par conséquent, d'où, de manière que, de sorte que...	<b>conséquence</b>	permet d'énoncer le résultat, l'aboutissement d'un fait ou d'une idée
bref, ainsi, en somme, donc, ainsi, en un mot, par conséquent, en guise de conclusion, pour conclure, en conclusion, en définitive, enfin, finalement...	<b>conclusion</b>	permet d'achever son argumentation, sa démonstration
Cependant, toutefois, néanmoins, pourtant, mis à part, ne... que, en dehors de, hormis, à défaut de, excepté, uniquement, simplement, sinon, du moins, tout au moins, en fait, sous prétexte que...	<b>restriction</b>	permet de limiter la portée des propos ou des arguments avancés
Par exemple, comme, ainsi, ainsi que, cela est le cas de, notamment, entre autre, en particulier...	<b>illustration</b>	Permet d'introduire un exemple

# Le croquis de géographie

missiontice.ac-besancon.fr/hg/spip/IMG/doc\_Methodes\_lycee.doc

« À partir de **ses connaissances et en réponse à un sujet donné**, le candidat réalise un croquis de géographie accompagné d'une légende organisée. Le sujet porte sur l'un des thèmes ou ensembles géographiques définis par le programme. Il est accompagné d'un fond de carte. »  
*Un croquis de géographie est une forme de langage exprimant de manière graphique une organisation spatiale.*

## 1. Analyser le sujet.

- **Comprendre et délimiter le sujet** c'est-à-dire s'interroger sur le sens des termes du sujet, ses limites géographiques, sa problématique.
- **Sélectionner et lister les informations à cartographier** : rassembler au brouillon, les informations qu'il faudra représenter pour répondre au sujet.
- **Organiser la légende du croquis**  
*Préparer toujours la légende avant de réaliser le croquis.*
  - **Classer** les informations en 2, 3 ou 4 thèmes correspondant aux idées maîtresses du sujet.
  - **Mettre en évidence** chaque thème en lui donnant un titre significatif.
  - **Choisir** des figurés appropriés (cf. page suivante).

## 2. Réaliser le croquis.

### Un croquis précis :

- Veiller le plus possible à l'exactitude des informations et des localisations.  
 ⇒ *Sur le fond de carte fourni, les fleuves sont tracés, des points indiquent l'emplacement des villes principales. Il est donc indispensable de mémoriser les localisations.*

### Un croquis simple :

Éviter la surcharge d'information.

Hierarchiser les figurés : les informations essentielles doivent apparaître au premier regard.

- ⇒ *Un même figuré ne peut représenter qu'un seul phénomène.*
- ⇒

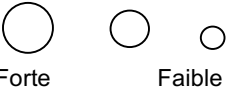


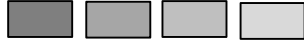
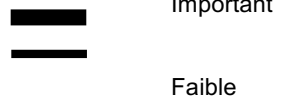
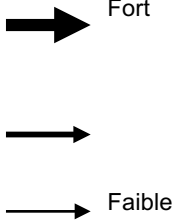
### Un croquis lisible et soigné.

- **Le titre**, indispensable, correspond au sujet, il se place au bas ou en haut du croquis.
- **La légende** est la clé qui permet la lecture du croquis :
  - Elle doit être **soignée** et surtout **organisée** (chaque rubrique est précédée d'un titre).
  - Elle se place au-dessous du croquis ou sur feuille séparée (jamais au dos !) : sur une feuille double ouverte par exemple.
  - Les plages de couleurs ou de hachures sont inscrites dans des rectangles de même taille, les figurés sont identiques à ceux du croquis.

### Petits conseils techniques :

- Porter sur la carte **les noms** indispensables par rapport au sujet posé.
  - Les noms sont écrits horizontalement, à l'exception des fleuves et des chaînes de montagnes.
  - Par convention le Nord est en haut de la feuille, l'échelle est indiquée sur le fond de carte.
- Écrire en noir (plus lisible), utilisez des crayons de couleur pour les plages de couleur

## 3. Utiliser des figurés pour réaliser un croquis.

POINTS		SURFACE		LIGNES			
1. Des figurés ponctuels		2. Des plages colorées		3. Des traits		4. Des flèches	
<i>Pour des informations dont la localisation est ponctuelle : villes, ports, industries...</i>		<i>Pour des informations qui s'étendent en surface : peuplement, régions industrielles ou agricoles</i>		<i>Pour tracer des limites, tracer des réseaux de communication.</i>		<i>Pour montrer des dynamiques, des flux</i>	
Ville Métropole Port Gisement Technopôle Industrie		Région agricole Région industrielle Région densément peuplée Espace forestier		Route Interface Limite climatique Obstacle montagneux Mégalopole		Exportations Importations Ouverture maritime Flux migratoire Interface	
Pour cartographier des informations hiérarchisées il faut faire varier la taille des figurés ponctuels, la couleur, l'épaisseur des traits, la taille des flèches. <b>Des cercles ou des carrés pour la taille des villes</b>  <b>Des triangles pour les ressources (pétrole...)</b> 		<b>Densité de population</b>  Variation des couleurs selon l'ordre de l'arc en ciel  Variation de ton d'une même couleur <i>On peut combiner plages colorées et hachures pour croiser deux informations</i>		<b>Pour monter l'inégale importance d'un axe de communication ou d'un trafic :</b>  <i>Penser à utiliser un feutre</i>		<b>Flux migratoires</b> 	

*Ne pas mélanger carrés, cercles, triangles et conserver la même couleur.*



région très peuplée



région très peuplée et attractive

**Remarques :**

- Attribuer la représentation graphique la plus forte à l'idée essentielle, les faits les moins importants seront représentés par des figurés plus discrets :
  - valeurs fortes : rouge, orange, jaune,
  - valeurs faibles : bleu, vert
- Limiter le nombre des couleurs à trois ou quatre et veiller à ce qu'elles soient **contrastées**.
- Reporter les figurés dans la légende.
- Le fluo est **interdit** pour colorier une surface.

Vérifier que tous vos figurés et couleurs correspondent exactement entre légende et croquis.