**Conseils méthodologiques pour l’étude critique de documents**

# I - Présentation de la copie :

Le correcteur doit corriger un grand nombre de copies, soignez donc tout particulièrement votre écriture ainsi que l’orthographe. Veillez à ne pas faire de ratures. Ecrivez avec une encre sombre afin de faciliter la lecture et évitez d’écrire trop grand ou trop petit.

La présentation du texte est importante et participe à la clarté de l’argumentation. N’hésitez donc à aérer le texte en sautant des lignes entre chaque grande partie et de faire des alinéas au début de chaque paragraphe (introduction, paragraphes dans le corps de la composition, conclusion).

# II – Démarche

Lorsque vous avez affaire à plusieurs documents il est indispensable de les confronter de manière dynamique (et un plan thématique est recommandé, ne pas traiter le document 1 puis le 2 dans la composition si leur thème est commun. Il se peut aussi que leurs thèmes ne se recoupent pas, à ce moment là, votre plan thématique sera aussi organisé en fonction des textes. Par exemple : thème 1 : doc 1 ; thème 2 doc2 ; thème 3 commun : doc 1+2).

Dans le cas où vous auriez des documents de natures diverses : l’objectif est de vous faire réfléchir au contexte de production, de diffusion de ces documents ainsi que de les confronter. Thématisez votre plan au maximum et travaillez la problématisation.

## 1) Première analyse de la problématique posée par le /les document(s)

* Repérez les informations importantes du titre et les potentielles indications problématiques.
* Repérez les articulations clefs du texte ou du document, les grands thèmes abordés (tout en ayant à l’esprit les points qui n’y sont pas abordé de manière volontaire ou involontaire)
* Pensez au cours et aux documents que vous avez lus pendant l’année et essayez de vous remémorer les grandes questions soulevées.

## 2) Exploitation fine des informations du document

* Répertoriez les informations contextuelles nécessaires à l’exploitation et à la présentation du document :
	+ Auteur, date, contexte d’écriture, contexte de diffusion
	+ Pensez au QQOCP-PQ : Qui ? Quoi ? Où ? Comment ? Pourquoi ? Pour qui ?
* surlignez au fluo ou soulignez au crayon les mots clefs du texte ou les éléments clefs du documents
	+ Prêtez attention à tous les mots/expressions ou éléments qu’il faut définir et contextualiser dans le cadre du document dont il est question. Idem pour tout les éléments en lien avec la question problématique qui sont essentiels : événements, personnes, organisation, cadre géographique, notion économique, échelle, mise en représentation graphique…Vous pouvez par exemple les souligner en rouge.
* Astuce du surligneur : une fois que vous avez travaillé votre document au crayon et identifié les grands thèmes clefs et problématiques que vous allez développer dans votre composition, vous pouvez surligner en 2 ou 3 couleurs différentes (selon vos parties) les parties et mots du texte que vous allez mobiliser dans votre argumentation (vous les repèrerez plus vite lors de l’écriture).

Grâce à ce travail de contextualisation et de définition, vous devez être en mesure de comprendre la position du texte et de son / ses auteur(s) et d’élaborer une position critique. Le texte ou le document est-il partial / partiel (omet-il des faits, prend-il position ?) ? Ce travail doit aussi vous permettre de voir si votre problématique colle bien au texte.

Posez-vous les questions suivantes :

* Qu’est-ce que le texte apporte pour la connaissance du sujet. Vous n’hésiterez pas à souligner cet aspect.
* Quelles sont ses limites ? À expliciter aussi dans votre commentaire
	+ Le texte est-il partial ?
	+ Le texte est-il partiel ? Quels sont les oublis et silences du document –qu’ils soient volontaires ou involontaires - ; quelles sont les limites liées à la nature du document (graphique, iconographique, etc.).

# III – La rédaction

Comptez environ 3 à 4 pages de texte minimum. Pas la peine d’en faire trop, il s’agit d’être synthétique et rigoureux. Soyez clairs dans l’articulation de vos parties et dans votre expression. Le vocabulaire doit être maîtrisé avec précision, les repères chronologiques (qu’ils soient tirés du texte ou de vos connaissances) sont à mobiliser dès que cela est pertinent. Imaginez que vous êtes un enseignant qui doit tirer la substantifique moelle d’un corpus de documents à présenter thématiquement et à synthétiser pour un public non-aguerri (il faut donc être rigoureux dans les termes employés et ne pas croire que le lecteur sait par avance ce que vous voulez dire).

Soyez absolument certains que vous terminez votre copie : il faut une introduction, des paragraphes et, bien évidemment, une conclusion

Introduction : présentez succinctement le corpus de documents  (nature(s), auteur(s), idées principales (qui répondent à la problématique du corpus). Soulignez subtilement l’intérêt du corpus. Posez ensuite votre problématique et annoncez votre plan. Un seul paragraphe avec alinéa. Pensez bien que le correcteur attache beaucoup d’importance à l’introduction du document ainsi qu’à la conclusion : il cherche à apprécier rapidement si vous avez compris le sujet et si le devoir sera bon.

Corps du devoir :

Chaque partie développe un argument expliquant l’idée principale donnée par le sujet.

* Une phrase d’introduction annonce l’idée du paragraphe.
* Puis on explique/justifie, en citant entre guillemets quelques mots ou en décrivant les aspects des documents qui éclaircissent le thème en question. On peut citer des chiffres, faire des calculs pour quantifier.
* La citation d’éléments est essentielle : l’exercice est un exercice de commentaire et non pas de dissertation. Tâchez de rester au plus près du texte et du document pour ne pas faire de hors-sujet. Faites bien attention à ce que le texte ou le document ne deviennent pas un prétexte pour dire ce que vous souhaitez.
* Exposer les idées du cours et vos réflexions pour aller plus loin dans l’analyse du document.
* Montrer les limites du document à partir du cours (silences, partis pris, éléments manquants).
* Transition en une phrase vers la partie / sous-partie suivante.

La conclusion propose une synthèse de la réponse à la question posée (on reprend l’idée principale de l’introduction) en montrant les principaux apports et limites du document. Un seul paragraphe avec un alinéa pour la conclusion.

# IV – A éviter :

* Se tromper de contexte
* Faire de la paraphrase
* Oublier le ou les documents et ne traiter que le thème auquel il se rattache
* Oublier d’argumenter sur des exemples précis (dates, concepts, quantifications, événements, personnages …)