FICHE METHODE N°1
LE COMMENTAIRE D'UN DOCUMENT EN HISTOIRE : PRESENTER LE DOCUMENT

C'est l'épreuve de IIème partie en cas de dominante géographie à l'examen. Il est évalué sur 8 points. Il se présente toujours de la même manière en principe : une première question qui consiste à présenter le document, (que nous travaillons ici) puis 4 questions qui vous invitent à utiliser des connaissances précises pour l'expliquer.

Le travail de l'historien repose sur l'étude de documents. Ceux qui vous sont présentés sont authentiques, les historiens ont procédé à ce qu'ils nomment ***« la critique externe »*** pour le vérifier.

- ***La première étape*** à réaliser est de bien identifier la nature du document et donc à réfléchir sur son statut : Il faut donc en dégager 4 grands types :
  - ***Les documents écrits*** qui peuvent être eux-mêmes de nature très diverse (voir après)
  - ***Les documents statistiques*** : qui se présentent sous forme de tableau de chiffres, de diagrammes (circulaire, histogramme, nuages de points, corrélation), ou de courbes.
  - ***Les documents iconographiques*** : ils sont d'une variété infinie : peintures sur vases, décors muraux, monnaies et médailles, tableaux artistiques, statues et monuments, dessins, caricatures, affiches, tracts, prospectus, photographies etc…
  - ***Les documents reconstitués*** : ce ne sont pas des documents bruts, pas des documents source mais des documents construits qui présentent une part plus ou moins grande d'interprétation ou de simplification : cartes, croquis, schémas, plans…

❖ <u>Quand il s'agit d'un document écrit il faut bien analyser de quel type il s'agit :</u>

NATURE	PARTICULARITES	RECOMMANDATIONS	TYPES
Les textes juridiques	Ils sont produits par des Etats, des organisations internationales et peuvent des usages soit, locaux, nationaux, régionaux ou mondiaux	Bien évaluer leur portée (à qui s'imposent-ils, quel contenu)	constitutions, lois, ordonnances, décrets, codes, règlements, traités de paix, pactes, accords, conventions
Les textes administratifs	Ils ont deux origines possibles : l'administration d'un Etat ou des organismes particuliers (associations, églises…)	Bien déterminer d'où il émane (une personne, un bureau) et qui est destinataire	Instructions, circulaires, rapports, compte-rendus etc..
Les textes didactiques	Ils ont pour but d'expliquer ou d'exposer des théories, des idées des connaissances	Conservez une distance critique à l'égard de ces textes qui reflètent un point de vue	Textes religieux, philosophiques, théories économiques, sociales, artistiques, des ouvrages scientifiques ou techniques

Les textes littéraires	Tous les textes littéraires même les fictions peuvent être utilisés comme documents historiques car ils témoignent de la mentalité et de la culture d'une période.	N'abordez pas ces textes du point de vue littéraire mais envisagez-les comme une source de connaissances subjectives de l'époque concernée	Romans, poésie, théâtre, légende, récits de voyage etc…
Les textes de presse	Il faut différencier la presse d'information et la presse d'opinion	Attention à la subjectivité du journaliste qui adopte une grille de lecture d'un événement. Attention au titre du journal pour le resituer dans son contexte politique	enquêtes, reportages, interview, analyses, éditoriaux, de quotidiens ou hebdomadaires ou mensuels d'une presse nationale ou locale, généraliste ou spécialisée.
Les textes de propagande	Ils ont pour fonction d'agir sur l'opinion et il faut déterminer leur origine : Il viennent du pouvoir officiel ou des formations politiques ou syndicales	Attention au choix des mots, aux, métaphores, aux allusions, au ton employé. Définissez les valeurs et les principes défendus par le texte et ceux qu'il rejette .	Message officiel, déclaration d'un gouvernement, d'une ambassade, discours, tracts, programmes, manifestes…
Les témoignages	Ce sont soit des documents à caractère privé qui ne sont généralement pas destinés à être publiés, soit des récits autobiographiques publiés par une personne qui veut témoigner	Attention à comprendre l'intention de l'auteur et depuis où il parle : qui est-il par rapport au thème abordé. Distinguez les informations qui ont une portée générale de celles qui concernent la vie personnelle du témoin	Journaux intimes, correspondances privés, mémoires…

- *Faisons un zoom sur les différents types de prises de parole qui produisent des documents écrits en histoire.*

Prise de parole	Qui parle ?	A qui ?	Dans quel but ?	Caractéristiques	
DISCOURS	Un notable, un responsable	à une assemblée de personnes	exposer un programme inaugurer - clôturer retracer la carrière	Officel - public, généralement assez long.	
MESSAGE	Un responsable	à un public concerné (1)	annoncer une nouvelle importante	Confidentiel.	Généralement court.
	Le Président de la République	à l'Assemblée Nationale, à la Nation	analyser une situation, annoncer une situation	Officiel.	
DÉCLARATION	Quiconque en relation avec l'actualité	à un public concerné (1)	donner une information, exprimer un avis, informer d'une décision	Officiel - public, généralement assez court.	
APPEL	Un responsable , quelqu'un qui se pose en rassembleur, en chef	à un public concerné (1)	inviter à agir, inviter à rejoindre un groupe	Officiel - public, généralement assez court.	
HARANGUE	Un chef, un militaire, un syndicaliste, un meneur d'hommes	à un public ciblé (2) (troupes, grévistes, militants, etc.)	interpeller, prendre à témoin, provoquer pour inciter à agir	Privé - confidentiel, généralement assez court.	
ADRESSE	Chef d'État (roi, président). Corps constitués (députés, assemblées)	aux corps constitués (députés, assemblées) à un chef d'État	répondre à une interpellation, à une question pour exposer ses intentions	Officiel - public restreint, généralement assez long.	
ALLOCUTION	Un notable, un expert, un responsable	à une assemblée, à un congrès, à un public averti(3)	émettre un avis, une opinion	Officiel - public restreint, plus ou moins long.	
INTERVIEW	Un journaliste	un notable, une célébrité	questionner sur les actions, les idées, les projets	Grand public, plus ou moins long	

(1) Public concerné : ensemble des personnes dont on peut supposer qu'elles sont théoriquement intéressées par un sujet déterminé.
(2) Public ciblé : ensemble de personnes unies par un ou plusieurs points communs évidents expliquant qu'on s'adresse à elles.
(3) Public averti : ensemble de personnes qui possède déjà une certaine connaissance du sujet exposé.

❖ Si le document est iconographique ou construit

	Photo	**Tableau artistique/ affiches/ Caricatures**	**Graphiques**
recommandations	Préciser quel le est la vue utilisée : aérienne, oblique, de plongée, portrait . Est-elle prise à chaud, retouchée, en couleur ou en noir et blanc etc…	Quel support, quelles dimensions, quels matériaux utilisés, quel style mis en œuvre, ou est-il conservé etc…	quel type : circulaire, courbes etc… quels chiffres représentés, sur quelle période, quelle unité utilisée etc…

- ***La deuxième étape*** : Présentez l'auteur : Ici il faut présenter rapidement les grandes étapes de la vie de l'auteur s'il est coonu mais SURTOUT qui il est par raaport au thème abordé dans le texte, depuis quelle position il parle. Est-il détaché ou au contraire totalement impliqué dans le sujet qu'il aborde. Cela revient IMPERATIVEMENT à s'interroger sur son INTENTION ! Que cherche-t-il à dire, à démontrer ! Ce qui est souvent très interessant en Histoire est d'éclairer ce qui n'est pas dit ! Il faut réfléchir sur la LEGITIMITE de l'auteur à parler du sujet !
- ***La troisième étape*** : Présentez le contexte précis dans lequel le document est produit. Attention aux doubles contextes : un auteur parle en 1975 des années 1950… La lecture du passé est TOUJOURS conditionnée par le présent ! Il faut que vous montriez que ce que l'on dit à un moment s'explique par les conditions de ce moment.
- ***La quatrième étape*** : synthétisez et présentez rapidement l'idée générale du document.

Voilà, avec ces efforts de méthode vous pourrez fournir de bons commentaires de documents valorisés par les connaissances que vous apporterez dans vos réponses aux questions.

Courage ! et on s'entraîne.