

L'étude d'un ensemble documentaire : grille d'évaluation

I. REPONSE AUX QUESTIONS (8 points sur 20)		
	Compétences	Précisions
1	Préciser la nature et le destinataire (Quel type de document ? Adressé à qui ?)	Il convient de connaître précisément les différents types de documents : iconographiques (photographies, caricatures, affiches...), statistiques (tableaux, diagrammes ou graphiques en courbes, histogrammes ou graphiques en barres, graphiques circulaires...), organigrammes, schémas, croquis. Pour les textes, il faut préciser le type (discours, article de journal...) et pour les cartes le mode de projection (polaire, eurocentrée, anamorphose...). Le destinataire du document est aussi très important : un auteur n'écrit pas les mêmes choses dans un journal intime que dans un article de propagande.
2	Préciser l'auteur et l'ouvrage (Qui s'exprime ? A quel titre ?)	Le nom des auteurs étant parfois inconnu (en géographie surtout), il convient principalement de cerner la qualité de l'auteur ou de l'ouvrage (scientifique, universitaire, scolaire, médiatique...) et de caractériser un point de vue (par exemple un soldat durant un conflit). En histoire, il faut bien différencier les témoignages directs (l'auteur a vécu les événements qu'il raconte) et indirects (par exemple un historien). Quand l'auteur est connu, il faut préciser sa fonction exacte au moment où il s'exprime et les éléments de sa biographie permettant d'éclairer le document.
3	Préciser le contexte temporel (A quel moment ?)	En géographie, la plupart des documents sont contemporains et leur date ne prend une importance que si l'on évoque une évolution depuis 1945 ou 1975. En histoire, il faut mettre en œuvre les 3 composantes de la temporalité (antériorité, simultanéité, postériorité), surtout si la date n'est pas précisée. Il convient de préciser les événements historiques permettant d'éclairer le document. Attention s'il ne s'agit pas d'un document source (document d'époque), le contexte n'est pas celui de l'édition de l'ouvrage mais bien des événements racontés.
4	Préciser le contexte spatial (Où ?)	Les composantes à mettre en œuvre pour une carte sont nombreuses : <ul style="list-style-type: none"> - utiliser l'échelle (par exemple mesurer des distances) - localiser en utilisant orientations et repères terrestres (lignes imaginaires, mers, Etats...) - identifier des ensembles (limites et caractéristiques) - associer légende et carte - reconnaître les grands types de figurés (points, lignes et surfaces) et justifier leur choix - justifier le choix des couleurs (dégradé pour une hiérarchie, opposition mise en évidence par des couleurs chaudes et froides...) - croiser espace et temps (c'est le cas dans les cartes historiques)
5	Préciser l'idée principale	Il ne s'agit surtout pas de rentrer dans l'analyse du document mais de dégager la particularité du document par rapport aux autres. Le titre peut souvent y aider.
6	Sélectionner les informations	C'est une des consignes les plus classiques. Il s'agit de localiser dans le document selon un critère précis le mot ou le passage demandé. On peut aussi être amené à justifier une affirmation à l'aide d'un exemple précis et explicite (données chiffrées, dates, distance précise, calcul d'un pourcentage...).
7	Classer les informations	Il convient alors de les trier par domaine. Par exemple : <ul style="list-style-type: none"> - économie (finances, commerce, industrie, agriculture, tourisme...) - société (emploi, écarts de revenus...) - culture (langue, religion, valeurs...) - politique (militaire, institutionnel, diplomatique...)
8	Confronter les informations	Il s'agit de mettre en relation des informations et des points de vue différents pour voir en quoi ils se complètent, se confirment ou se contredisent (et dans ce dernier cas essayer de comprendre pourquoi). On peut aussi être amené à confronter les informations des documents avec ses connaissances personnelles. En géographie, il est impératif de raisonner à plusieurs degrés d'échelle : grande échelle (niveau local ou régional), moyenne échelle (national ou continental), petite échelle (mondial).
9	Généraliser	Plusieurs composantes sont à mettre en œuvre : <ul style="list-style-type: none"> - Savoir tirer les informations essentielles d'un document et dégager l'idée générale - Réunir les informations dans des catégories englobantes (par exemple par types d'activités économiques...) - Compléter un schéma en passant d'un langage verbal à un langage graphique - Mobiliser une notion - Dégager l'intérêt, la limite ou la portée d'un ou des documents par rapport au sujet

II. REPONSE ORGANISEE AU SUJET (12 points sur 20)

	<u>A SANCTIONNER</u>	<u>EXIGIBLE</u>	<u>A VALORISER</u>
Sujet et problématique / 2	Hors sujet, absence d'idée directrice	Sujet analysé (termes, cadre spatial et temporel)	- Si le sujet n'est pas bien délimité, le candidat en précise le cadre - Si la problématique n'est pas assez claire, le candidat l'explique
Introduction et conclusion / 1	Ni introduction, ni conclusion	- Présence d'une introduction et d'une conclusion (une ou deux phrases chacune) - Rappel du sujet et annonce du plan en introduction, réponse finale en conclusion	- Le sujet peut être ouvert en conclusion - Le candidat peut aussi préciser les limites des documents proposés par rapport au sujet à traiter (si aucune question n'a porté sur cet aspect).
Réponse organisée / 4	- Simple recopiage des documents ou des réponses aux questions - Pas de paragraphes	- Réorganisation, classement, confrontation des informations contenues dans les réponses aux questions. L'élève peut préparer cette étape essentielle à l'aide d'un tableau à double entrée (thèmes dans la 1 ^{ère} ligne et n° des documents dans la 1 ^{ère} colonne). Il est préférable de commencer à reformuler les réponses aux questions ou les informations des documents - Un paragraphe pour chacune des grandes idées (entre 2 et 4) - Hiérarchisation des informations en partant des faits essentiels, de l'échelle la plus petite, des données générales - Présence de courts extraits des documents, d'arguments précis et localisés, de repères clairs et de 2 ou 3 notions principales explicitées.	- Rigueur du raisonnement - Des informations hors document qui ne sortent pas du sujet et qui apportent un regard critique sur le contenu des documents
Cohérence avec le dossier documentaire / 3	Reprise d'un cours avec plusieurs phrases ou partie sans lien direct avec le dossier	- Cohérence du contenu entre les thèmes et les arguments de la partie 1 et la partie 2 - Cohérence avec les informations des documents	Présence d'informations issues des documents mais non utilisées dans les questions
Forme (orthographe, grammaire, vocabulaire, style, présentation) / 2	Synthèse trop courte ou trop longue, expressions familières, plus de 40 fautes par page	- Une copie double environ - Utiliser un vocabulaire approprié	Forme et expression de qualité