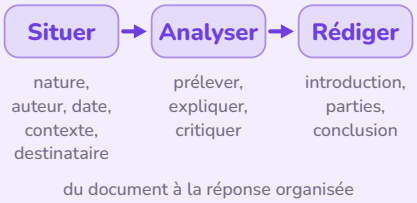
HISTOIRE-GÉOGRAPHIE · SECONDE

Méthode de l'analyse de document

7 notions, l'essentiel à retenir et les pièges à éviter.



1 Présenter un document

- Nature, auteur (et sa fonction), date de production, contexte, destinataire.
- La date du document n'est pas toujours celle des faits évoqués.
- Présentation rédigée en une ou deux phrases, jamais en liste.

2 Consigne et sens général

- Souligner le verbe de la consigne : relever, expliquer, montrer.
- Résumer le document en une phrase : son sujet et ce qu'il veut montrer.

3 Prélever et expliquer

- Prélever : citation courte entre guillemets, ou donnée avec son unité et sa date.
- Expliquer : relier l'information à une connaissance ; ne pas paraphraser.

4 Regard critique

- Qui parle, pour qui, dans quel but ? Tout document exprime un point de vue.
- Confronter aux connaissances et à d'autres sources ; un silence ne prouve rien.

5 Carte et graphique

- Carte : titre, légende, échelle, source ; puis « où ? » et « pourquoi là ? ».
- Graphique : axes et unité, tendance générale, ruptures, valeurs datées.

6 Croquis

- Surface pour une zone, ligne pour un flux ou un axe, point pour un lieu.
- Légende organisée en parties titrées ; un titre au croquis.

7 Réponse organisée

- Introduction : accroche, définitions et bornes, problématique, annonce du plan.
- Deux ou trois parties, une idée directrice et des exemples précis chacune.
- Conclusion : bilan, réponse à la problématique, ouverture.

Pièges à éviter

- Paraphraser le document au lieu de l'expliquer avec ses connaissances.
- Oublier le contexte, ou confondre la date du document et celle des faits.
- Lire une carte sans son titre, sa légende ni son échelle.
- Dresser une légende en liste, sans parties ni titre.
- Rédiger une introduction sans problématique, ou un plan qui n'y répond pas.