

MÉTHODOLOGIE **EN SCIENCES HUMAINES**

APPRENDRE, COMPRENDRE, ANALYSER

Avec la participation de la BULAC

Remerciements à tous les enseignants qui ont participé à la rédaction de cette brochure

Année 2014-2015

PROGRAMME DES ENSEIGNEMENTS (Code : MET1A)

I. PROLÉGOMÈNES : NOTER, APPRENDRE

- Séance introductive **Pourquoi un cours de méthodologie ?**
La licence, université et culture générale ; objectif du cours de méthodologie, de ce présent fascicule ; consignes, modalités de contrôle.
Savoir fondamental : Une bonne connaissance de la langue française
Les outils pour évaluer ses lacunes en grammaire, en orthographe et les combler.
- Séance 1 (p. 23) **La prise de notes et la révision**
Utilité des cours ; La prise de note : matériel et procédure ; réaliser des fiches.

II. LIRE UTILE

Deux séances organisées par la BULAC avec l'enseignant, elles se tiendront à l'horaire du cours.

- BULAC (p. 27) **Où et comment trouver des livres à lire ?**
Pourquoi lire ? Quels livres lire ? Faut-il tout lire ? Présentation des outils documentaires. Trouver une bibliothèque.
- BULAC (p. 33) **Présenter ses sources : la bibliographie**
La bibliographie comme lieu de savoir ; citer ses sources plutôt que les dissimuler ; rédaction d'une bibliographie.
- Séance 2 (p. 35) **La fiche et le compte rendu de lecture**
Lire et utiliser ses lectures dans l'apprentissage universitaire ; établir une fiche de lecture ; stocker ses fiches de lecture ; rédiger un compte rendu ; méthode de fiche de lecture pour les ouvrages de fiction ; quelques exemples de comptes rendus.
Travail de l'étudiant : rendre une fiche de lecture.

III. TRAITER UN SUJET...

- Séances 3 et 4 (p. 44) **La dissertation ou la rédaction d'un article**
Méthodologie générale, analyser le sujet, déterminer une problématique
Travail de l'étudiant : analyser un sujet et dégager sa problématique.
Les différents plans de la dissertation
Travail de l'étudiant présenter un plan détaillé.
Rédaction de l'introduction et de la conclusion de la dissertation
Travail de l'étudiant : rédiger une introduction et une conclusion.

IV. COMPRENDRE UN TEXTE, ANALYSER UN DOCUMENT

- Séance 5 (p. 52) **La compréhension de texte et le commentaire de document**
Qu'est-ce qu'un commentaire ? Nécessité de connaissances préalables ; les différents documents pouvant être soumis à commentaire ; identifier les points à commenter, classer les informations, revenir sur le contexte ; quelques écueils à éviter ; introduction, développement et conclusion d'un commentaire.
Un exercice de compréhension de texte
Travail de l'étudiant: présenter le plan détaillé d'un commentaire.
- Séance 6 (p. 59) **La synthèse et l'étude d'un ensemble documentaire**
Lire et analyser un document ; dégager la problématique ; organiser une synthèse ; quelques écueils à éviter ; pour s'exercer.
- Séance 7 (p. 64) **Le résumé**
Travail de l'étudiant: proposer un résumé.

V. L'EXPOSÉ ORAL

- Séance 8 (p. 66) **L'exposé oral**
La préparation ; la mise en forme ; gérer son temps de parole ; parler clairement ; illustrer l'exposé.

Séance Introductive POURQUOI UN COURS DE MÉTHODOLOGIE ?

Objectifs du cours de méthodologie

Le cours de méthodologie répond à une demande officielle des ministères de l'Éducation nationale & de la Recherche et à une exigence valable pour tous les diplômes nationaux. Il exprime également un sentiment de grande nécessité partagé par les enseignants et un grand nombre d'étudiants. L'Université fonctionne selon certains réflexes et implicites qui ne sont pas partagés par tous les étudiants dès la première année, ce d'autant moins que le « public » des Langues O' (vous, les étudiants) est d'une diversité rare (origine, âge, formation, parcours, objectifs). Or, l'ignorance des pratiques universitaires, leur oubli, ou souvent, soyons francs, de graves lacunes dans ce qui aurait dû être acquis durant les années de l'enseignement obligatoire dans le Secondaire, bloquent des étudiants par ailleurs passionnés par la langue qu'ils étudient et légitimement désireux de poursuivre leur apprentissage.

L'objectif de ce cours est donc de fournir, de façon ramassée sur la première année, des repères nets : nous vous présenterons ce qu'il faut savoir maîtriser pour poursuivre des études universitaires. Le cours prend la forme d'un TD. Le temps réservé ne permettra toutefois pas un entraînement intense. Notre premier souci sera donc de vous permettre un diagnostic sur vos propres savoir-faire, notre second de vous indiquer certains outils pouvant vous aider à remédier à vos problèmes spécifiques. Afin d'être des étudiants avertis des modalités de la « jungle universitaire » dont la première règle est d'apprendre à travailler par soi-même. Ceci est donc un outil destiné à se frayer un chemin dans le monde universitaire, une sorte de « kit de survie académique ».

Équivalences

Les enseignements généralistes (méthodologie et langue de travail) ne sont obligatoires que pour les étudiants de L1 en formation initiale. Ne sont donc pas concernés les étudiants relevant des cas suivants :

- les étudiants déjà diplômés de l'Enseignement supérieur (DEUG inclus) et ce, quelle que soit l'année d'obtention du diplôme, y compris en « sciences dures » ;
- les étudiants en double cursus, parallèle ou décalé : ces enseignements étant désormais obligatoires dans tous les établissements, les étudiants les suivent ou les ont suivis dans l'autre établissement où ils sont inscrits.

Afin de faire valider ces enseignements généralistes, les étudiants doivent déposer au secrétariat les justificatifs de diplôme ou de double cursus. Néanmoins, les étudiants souhaitant une remise à niveau peuvent s'inscrire comme candidats libres pour suivre ces enseignements qui sont, rappelons-le, **obligatoires**.

Groupe

Tous les cours de méthodologie dispensés à l'INALCO sont organisés selon les mêmes principes. Il vous est donc possible d'assister à n'importe quel cours de méthodologie (cours dispensé par un enseignant de chinois alors que vous apprenez le guarani par exemple), dans la limite des places disponibles, et **à condition de vous inscrire dans les délais impartis. Une fois inscrit dans un groupe, vous êtes tenu de le suivre et de rendre vos travaux à l'enseignant qui l'organise. Le « nomadisme » n'est pas permis !**

Objectifs de ce fascicule :

Ce fascicule reprend, de façon condensée, les grandes lignes de ce qui sera dit en cours. Il propose des renvois clairs vers d'autres outils « méthodologiques ». Il recense également une série de textes, d'illustrations des principes rappelés dans les parties plus théoriques, et d'exercices. Il veut ainsi permettre que l'essentiel du temps du cours soit consacré à l'évaluation des capacités des étudiants et à leur entraînement.

Il s'organise en quatre parties : « Noter, apprendre » rappelle des généralités trop souvent négligées, alors qu'elles sont au cœur des difficultés rencontrées par les étudiants dans leur progression. « Lire utile » expose les principes de base de ce qui devrait être la principale activité d'étudiants passionnés par une langue et une culture : la lecture d'informations concernant leur domaine. « Traiter un sujet » reprend les grands principes gouvernant une communication convaincante. « Analyser un document » met l'accent sur ce qui fait la « posture » universitaire : la remise en contexte de toute information.

Modalités de contrôle :

Le régime normal est le contrôle continu. L'assiduité est de règle. Au-delà de 3 absences sur les 10 séances du semestre, l'étudiant(e) est déclaré(e) défaillant(e) et devra passer l'examen de rattrapage (session 2). Un(e) étudiant(e) qui souhaite s'inscrire, de manière dérogatoire, en contrôle terminal doit motiver sa demande auprès du secrétariat et de l'enseignant responsable en méthodologie. Un étudiant(e) inscrit(e) en contrôle continu ne peut changer de régime en cours de semestre.

Les étudiants inscrits en contrôle continu sont notés sur 3 exercices minimum proposés par l'enseignant (dissertation ou résumé ou fiche de lecture, etc.). Il appartient à chaque enseignant de choisir ces exercices et de décider ce qui est fait en classe ou à la maison. C'est pour travailler l'écriture que nous proposons que les exercices en contrôle continu ne soient pas tous rendus sous forme tapuscrite.

Attention : Les étudiants en contrôle continu ne passent pas l'examen final, ils sont notés à partir de leurs notes de contrôle continu. La note finale sera calculée sur la moyenne des devoirs rendus. Si aucun devoir n'est remis, l'étudiant(e) est défaillant(e) (Aucun devoir remis = 0/20).

Les étudiants dérogatoires inscrits en contrôle final (après accord) passent le contrôle terminal de la session 1. Celui-ci consiste en une dissertation (choix de deux sujets), entièrement rédigée, en 3 heures. L'expression française (orthographe, syntaxe, qualité de l'expression, lisibilité de l'écriture, etc.) est notée dans cette évaluation.

SAVOIR FONDAMENTAL : UNE BONNE CONNAISSANCE DE LA LANGUE FRANÇAISE ;

Préambule : apprentissage d'une langue étrangère et maîtrise de sa langue maternelle

« En apprenant une langue étrangère je vais enfin pouvoir m'échapper des règles de la langue française », pensent sans doute certains. C'est en tout cas l'impression que laissent un grand nombre de copies (près de la moitié) en fin d'année. Bien évidemment, il n'en est rien. Parce que l'enseignement se passe en français ; parce qu'il s'agit d'un enseignement universitaire qui, à ce titre, réclame un certain niveau de langue ; parce que la traduction d'une langue étrangère est d'abord un travail sur sa propre langue ; parce que vous devez vous préparer à parler avec autant de précision que possible du domaine que vous étudiez à des néophytes.

Insistons encore : seule une connaissance soigneuse du français permet de traduire la pensée, les mots, d'une autre langue, en les trahissant aussi peu que possible.

Oui, on peut encore, même s'il est tard, travailler son français quand on arrive à l'Université. La première condition ? Avoir conscience de ses manques et être persuadé qu'il est essentiel d'y remédier. La première étape ? Évaluer ses capacités. La seconde : acquérir quelques bons ouvrages... et les ouvrir. Enfin et toujours, lire, lire, lire.

I- Les outils pour évaluer ses lacunes et les combler

Il existe heureusement de très nombreux outils pour évaluer ses capacités et apprendre à s'améliorer. Nous en citons certains ci-dessous. Nous passerons également en revue dans ce chapitre les principales erreurs rencontrées dans les travaux des étudiants.

Améliorer son français – quelques sites web

- Testez-vous en 100 questions : <http://francite.net/education/cyberprof/page13.html>
- Site très complet et sérieux présentant les outils (dissertations, commentaires...) et les règles de grammaire et d'orthographe : <http://www.etudes-litteraires.com>
- Site québécois proposant de très nombreuses fiches récapitulatives et des exercices corrigés. Quelques jeux interactifs pour améliorer son français : <http://www.ccdmd.qc.ca/fr>
- Site professionnel rassemblant des rappels orthographiques courts mais précis : <http://grammaire.reverso.net/>
<http://www.espacefrancais.com>
- Des exercices, des exercices, des exercices : <http://pages.infinit.net/jaser2/>
- Test et évaluation personnalisée. Les exercices proposés en fonction des lacunes sont payants. L'inscription est obligatoire et préalable au test ; elle n'engage à rien. <http://www.dfsf.com/>

Livres et sites indispensables

- Un dictionnaire de langue française ainsi qu'un indispensable dictionnaire des synonymes. En ligne, et gratuitement, vous pouvez consulter cet outil formidable qu'est LEXILOGOS : <http://www.lexilogos.com/>. Celui-ci donne par exemple accès à l'excellent portail du Centre National de Ressources Textuelles et lexicales : <http://www.cnrtl.fr>.
- Le *Bescherelle* (7,9 €). Prix spécial pour le « collector » en trois volumes : Conjugaison, orthographe, grammaire. Le site <http://www.bescherelle.com/> propose par ailleurs toutes sortes d'outils intéressants (certains disponibles sur Apple store).
- Le *Bled* (12,8 €) : Toutes les règles d'orthographe grammaticale, les règles orthographiques d'usage, des conseils pour s'exprimer correctement, et surtout : plus de 280 exercices d'entraînement tous corrigés en fin d'ouvrage.
Faites les exercices avec Jean-Michel Butel à l'adresse : <http://unbledparsemaine.blogspot.com/>

- Toutes les questions trouvent une réponse sur la Banque de dépannage linguistique de l'Office québécois de la langue française : <http://www.olf.gouv.qc.ca/ressources/bdl.html>

Autres outils de travail pour une bonne rédaction

- Dans la « Collection livres de bord » de Larousse :
 - *Savoir rédiger*
 - *Grammaire*
 - *Difficultés grammaticales*
 - *Conjugaisons*
 - *Orthographe*
- Marie-Louise DUFOUR (dir.), *Le tapuscrit. Recommandations pour la présentation de travaux de recherches en sciences humaines*, Paris, Ed. de l'EHESS, 2001, 3^{ème} édit., 101 p.
- Maurice GREVISSE, *Le petit Grévisse. Précis de grammaire française*, Duculot Louvain, 2005.
- Guy JUCQUOIS, *Rédiger, présenter, composer. L'art du rapport et du mémoire*, Bruxelles, de Boeck éditions, 1996.
- Aude LEMEUNIER, *La dissertation*, Paris, Hatier, collection « Profil pratiques du Bac », 2006.
- Vincent MILLIOT et Olivier WIEVIORKA, *Méthode pour le commentaire et la dissertation historique*, Paris, Nathan Université, 2000.

Sur les règles typographiques

(quand mettre un espace, une majuscule ; comment rédiger une bibliographie...)

- *Lexique des règles typographiques en usage à l'Imprimerie nationale*, Paris, Imprimerie nationale, 2002.
- Aurel RAMAT, *Le Ramat de la typographie*, Paris, Aurel Ramat Éditeur, 2005.

On pourra également consulter les pages suivantes : <http://www.uzine.net/article1802.html> et http://fr.wikipedia.org/wiki/Code_typographique

Dictionnaires spécialisés :

- Adolphe THOMAS, Michel DE TORO, *Dictionnaire des difficultés de la langue française*, Paris, Larousse, 2006.
- André JOUETTE, *Dictionnaire d'orthographe et d'expression écrite*, Paris, Le Robert, coll. « Les Usuels », 2006.
- Dominique Le FUR, *Dictionnaire des synonymes et nuances*, Paris, Le Robert, coll. « Les Usuels », 2006.
- Yaël FREUND et al., *Dictionnaire des synonymes, nuances et contraires*, Paris, Le Robert, coll. « Les Usuels », 2006.

Pour bien choisir ses mots :

- Rémi BERTRAND, *Un Bouquin n'est pas un livre : les nuances des synonymes*, Paris, Seuil, coll. « Points », 2006.
- Paul ROUBAIX, *Dictionnaire des idées suggérées par les mots : trouver le mot juste*, Paris, Livre de Poche, 1989.

Sur le travail de rédaction :

- Howard Samuel BECKER, *Comment écrire les Sciences sociales. Commencer et terminer son article, sa thèse ou son livre*, Paris, Economica, 2004, 179 p.
- Un ouvrage très agréable à lire et qui vous sera utile tout au long de votre cursus universitaire.

Cette liste vous fait sourire ? Elle vous ramène à de lointains conseils, entendus sur les tristes bancs des lycées, qui vous semblent dépassés maintenant que vous êtes à l'Université ? Une confidence alors : aucun professeur n'écrit ou ne prépare un cours sans son Bescherelle, son

dictionnaire de langue française, son volume des synonymes, et son Petit Grévisse. Ils sont les compagnons exigeants, mais bien utiles, d'un apprentissage jamais achevé.

**QUELQUES REGLES EMPIRIQUES A CONNAITRE
SUR L'ETRE HUMAIN FACE AU TRAVAIL¹ :**

- **Loi de Parkinson** : « *Le travail à faire prend toujours tout le temps disponible* ». Il faut donc déterminer la durée optimale de votre travail et ne jamais la dépasser pour tomber en dessous du seuil de rentabilité. Trop d'investissement nuit au résultat.
- **Loi de Murphy** : « *Le travail à faire prend toujours trop de temps* ». Cette loi découle de la précédente. La gestion du temps est l'un des éléments clefs de la réussite universitaire.
- **Loi d'Illyich** : « *La productivité s'annule au-delà d'une certaine quantité de travail* ». Au bout de 2 heures, le cerveau ne fonctionne plus correctement (sauf en période de rédaction qui demande de longues plages de concentration). Ménagez-vous des plages de repos entre deux moments de travail intense.
- **Loi de Laborit** : « *On repousse toujours les exercices difficiles à la fin* ». Il faut à la fois en tenir compte dans la gestion de son temps et de sa fatigue et, parfois, s'obliger à faire les exercices les plus récalcitrants au début de sa plage horaire de travail afin d'optimiser celui-ci.
- **Loi de Pareto** : « *¼ du travail donne la quasi-totalité des résultats* ». Il faut donc identifier les priorités. Cette loi peut s'avérer dangereuse si on la transforme en simple pratique des « impasses ». Vous ne travaillez pas uniquement pour une note, mais pour acquérir une crédibilité dans votre domaine d'études. Dans ce milieu la poudre aux yeux n'est pas une politique de long ni même de moyen terme.
- **Loi de Fraisse** : « *Ajouter un intérêt personnel à un travail permet de mieux le faire* ». Il faut toujours tâcher de trouver un centre d'intérêt – aussi mineur soit-il – à vos activités d'études. Ne soyez pas passif mais actif, tant à l'écrit qu'à l'oral.

Pensez aussi à votre biorythme : sachez si vous êtes du matin, de l'après-midi ou du soir. En tenant compte de ceci (il suffit de constater à quels moments de la journée vous êtes dynamique ou fatigué), travailler de façon intensive dans vos périodes optimales. Il ne s'agit que de bon sens.

Ayant retenu ces quelques règles de bases, vous êtes prêt à commencer ou affiner votre formation.

Grammaire et orthographe : quelques rappels utiles...²

Les pages qui suivent sont destinées à vous rappeler certaines règles fondamentales en grammaire et orthographe, supposées acquises. Elles ne peuvent faire l'objet d'un travail dans le cadre du cours. Il vous appartient de lire et de travailler vous-même et en fonction de vos besoins, les différents points traités. Si votre expression française est trop défailante et que vous ne parvenez pas à y remédier, parlez-en à votre enseignant de méthodologie qui vous aidera à vous organiser pour travailler (cours d'expression en langue française dans certains département, manuels de référence, organisation de travail personnel, etc.).

¹ ADOUMIE V., *Préparer le CAPES d'histoire et géographie*, Paris, Hachette éducation, coll. « Objectif concours-enseignement », 2004, 270 p., cit. p. 68.

² Ce rappel de quelques règles a été conçu à partir de Maurice GREVISSE, *Le petit Grévisse. Précis de grammaire française*, Duculot Louvain, 2005, 14^{ème} édit., le Bled et des sites <http://grammaire.reverso.net/>, <http://www.espacefrancais.com>.

Préambule

- Avant tout, rappelez-vous que lorsque vous écrivez vous écrivez pour un autre, celui qui est censé vous lire, et vous comprendre. Ne faites donc pas dans l'hermétisme et écrivez lisiblement, tant du point de vue de l'écriture (utilisez le plus souvent possible la forme tapuscrite, c'est-à-dire en usant d'un traitement de texte) que de la forme. Celle-ci doit être claire et simple.

- Les phrases doivent être courtes et doivent comprendre au moins un verbe. Évitez les phrases complexes qui nuisent à la compréhension de l'ensemble : ce qui se comprend facilement s'énonce aisément...

- Évitez aussi les parenthèses trop nombreuses ainsi que les citations trop longues, bref, tout ce qui nuit à la fluidité de votre texte.

- Il est d'usage de changer de paragraphe lorsque vous changez d'idée. Lorsque vous abordez de nouveaux développements, sautez une ligne de façon à inscrire – physiquement – dans le texte, la rupture avec la partie précédente.

Nb : attention à ne pas sauter de ligne à chaque paragraphe, cela nuit considérablement à la compréhension du texte. Évitez donc le texte hyper-aéré comme le texte hyper-concentré.

- Évitez les répétitions, elles alourdissent inutilement un texte. Utilisez d'un dictionnaire des synonymes (type *Lexilogos* en ligne).

Petite astuce : lorsque deux mots qui se suivent sont identiques, modifiez le premier et non le second. Cela est plus facile et fonctionne presque toujours.

- Allez à l'essentiel. Ne vous diluez pas dans les détails sauf lorsque ceux-ci sont importants pour votre raisonnement.

- Évitez les styles pompeux. Cela ne vous donne aucune importance ni ne permet de penser que votre travail est au-dessus de la moyenne. Il est juste pénible à déchiffrer. Pensez toujours à celui qui vous lit, d'autant qu'il peut être aussi, au demeurant, votre correcteur.

I- SIGNES ORTHOGRAPHIQUES ET PRESENTATION D'UN TEXTE

A- L'usage des majuscules

- La majuscule est un signe orthographique présent :

* au début de toute phrase : *Je suis partie en vacances...*

* au début des titres de livres : *J'ai lu Madame Bovary...*

* à l'initiale des noms propres : *J'ai aimé ce livre de Gustave Flaubert*

y compris ceux désignant :

~ les habitants d'un pays, d'une région, d'une ville : *les Chinois, les Bourguignons, les Parisiens...*

~ une période ou un événement historique célèbre et singulier : *la Révolution, la Terreur* (mais on écrit *l'ère Meiji, l'ère Heike*, avec une minuscule à « ère »),

~ certaines institutions considérées comme respectueuses et importantes : *l'Etat, l'Empire, l'Académie.*

~ certains mouvements artistiques (mais pas à tous, c'est l'usage qui prévaut.) : *l'Art nouveau, l'Art déco, mais le cubisme, l'impressionnisme, le japonisme...*

- Mettez une minuscule

* aux adjectifs qualificatifs portant sur ce qui a trait aux pays et nations : *un film coréen, un festival japonais*

* aux noms désignant les langues : *Vous parlez français, et étudiez le chinois.*

B- Utilisez correctement la ponctuation

- Il existe quatre signes dits de ponctuation lorsqu'on veut clore une phrase :

- le **point** (.) qui termine une phrase et correspond à une pause prolongée ;
- les **points de suspension** (...) qui marquent une pause provisoire ;
 - * À la fin d'une phrase, ils s'utilisent pour laisser place à la méditation, pour signaler que l'évocation ou l'énumération est incomplète, pour montrer que l'on pourrait expliquer...
 - * À l'intérieur d'une phrase, ils marquent une hésitation, une difficulté à s'exprimer... Entre parenthèse ou entre crochets, ils signalent dans les citations un passage supprimé.
- le **point d'interrogation** (?), qui est utilisé pour marquer la fin d'une phrase interrogative (*Es-tu là ?*) ou à l'intérieur d'une phrase, pour indiquer une série de questions prononcées dans un même mouvement (*Qu'est-il devenu ? où se cache-t-il ? où est-il ?*).
- le **point d'exclamation** (!), employé à la fin d'une phrase exclamative ou après les interjections.

On notera par ailleurs que tout signe de ponctuation double (; : ! ? « ») est précédé et suivi d'un espace.

- À l'intérieur d'une phrase, plusieurs signes de ponctuation peuvent être utilisés :

- la **virgule** (,), qui marque une pause brève. Elle remplit plusieurs fonctions :
 - * elle sépare des termes placés côte à côte et jouant le même rôle grammatical.
« *Des oppressions, des toux, une fièvre continue et des marbrures aux pommettes décelaient quelque affection profonde.* » (Flaubert, « Un cœur simple », *Trois contes*).
 - * elle détache et met en valeur certains groupes fonctionnels ou les mots qui sont à une place inhabituelle.
« *Le lendemain, dès l'aube, elle se présenta chez le docteur* », « *Ça ne leur fait rien, à eux* ».
 - * elle accentue un lien logique entre deux propositions, mêmes coordonnées.
« *Félicité lui en fut reconnaissante comme d'un bienfait, et désormais la chérit avec un dévouement bestial* » (*Trois contes*, Flaubert).

Attention :

- * On ne sépare jamais par une virgule le sujet et le verbe de leurs compléments sauf s'ils sont déplacés pour des raisons d'expressivité.
J'ai offert un jeu de quilles à Marion. → *À Marion, j'ai offert un jeu de quilles.*
- * Une virgule peut être capitale pour la compréhension d'une phrase.
Il n'est plus atteint par la maladie. / *Il n'est plus, atteint par la maladie.*
- * On ne sépare par une virgule la proposition subordonnée relative de sa proposition principale que si la relative équivaut à un complément circonstanciel.
Nous avons adopté ce chien, qui a l'air affectueux. → *Nous l'avons adopté pour cette raison.*
Nous avons adopté ce chien qui a l'air affectueux. → *Nous avons adopté un chien apparemment affectueux.*

- le **point-virgule** (;), qui signale à la fin d'une proposition une pause moins longue que celle qu'introduit le point. Il crée un lien logique entre les deux membres de phrase qu'il relie : il ponctue les étapes successives d'un récit, le cheminement d'un raisonnement...

« *Victor alla successivement à Morlaix, à Dunkerque et à Brighton ; au retour de chaque voyage, il lui offrait un cadeau. La première fois, ce fut une boîte en*

coquilles ; la seconde, une tasse à café ; la troisième, un grand bonhomme en pain d'épices. » (Trois contes, Flaubert).

- les **deux-points** (:) qui peuvent indiquer :

* une pause entre deux propositions qu'ils lient logiquement,
Je rentre : il fait trop froid = Je rentre car il fait trop froid.

* une énumération,
« On voyait contre les murs : des chapelets, des médailles, plusieurs bonnes Vierges, un bénitier en noix de coco (...) » (Trois contes, Flaubert).

* une citation au discours direct,
« Il était mort immédiatement, et le chef avait dit : « Bon ! encore une ! », (Trois contes, Flaubert).

C- Usez **précautionneusement** des acronymes et sigles

L'usage d'un sigle est admis s'il est largement connu mais il est toujours préférable de l'écrire en toutes lettres, voire de l'expliquer lors de la première occurrence : *L'Organisation des Nations unies (ONU), la Confédération Générale du Travail (CGT)*...

Certains sigles sont des abréviations de mots étrangers et ne doivent pas être utilisés. C'est le cas de USA (*United States of America*) que vous devez éviter, écrivez plutôt États-Unis.

D- Évitez les abréviations

L'usage des abréviations doit se limiter à vos prises de notes ; elles ne doivent pas apparaître dans les travaux que vous rendez. Tout texte rendu est soigneusement rédigé.

E- Veillez à couper les mots correctement

Pour couper un mot, il faut respecter la délimitation des syllabes et signaler la coupe par un tiret placé à la fin de la première ligne.

Aujourd'hui, nous sommes allés à l'université.

On ne peut donc pas couper un mot monosyllabique.

Attention, il ne faut pas couper un mot à l'endroit où il comprend une lettre représentant deux sons répartis dans deux syllabes différentes. Ainsi, on n'écrit pas :

roy-	ou	ro-
alement		yalement

car le « y » appartient aux deux syllabes. On peut diviser ce mot :

royale-	ou	roya-
ment		lement

Il ne faut pas, non plus, rejeter au début de la ligne suivante une syllabe écrite terminée par une voyelle muette. Ainsi, on n'écrit pas :

Automobi-	mais	automo-
le		bile

En cas de doute sur la coupe d'un mot, il est préférable de l'écrire à la ligne suivante. Remarquez que les traitements de textes ont tendance à vous faciliter la tâche en effectuant ces coupes de façon automatique.

Cette logique est respectée lorsqu'il s'agit de faire subir une césure à la transcription d'un mot étranger : on respectera au mieux les « blocs sémantiques ».

Ex. : *Anti-constitutionally* plutôt que *Anticons-titutionally*

F- Les dates s'écrivent en entier

On écrit le 18 juin 1945, et non le 18 juin 45 ou le 18.06.1945. De même, on n'écrit pas 14-18 (ou 39-45) mais la Guerre de 1914-1918 (1939-1945).

G- Savoir citer

Les mots de langue étrangère, y compris le latin, s'écrivent **en italique** : *Alea jacta est*, *A priori*, *a posteriori*... Ils sont généralement invariables (des *a priori*, des *samurai*, des *Lao*), et masculins (un *tatami*) sauf quand l'usage en a décidé autrement (la *manga*) ou que ce qu'ils désignent est évidemment féminin (une *geisha*). À l'écrit manuscrit, puisque vous ne pouvez utiliser la forme italique, vous devez souligner les mots étrangers.

NB : on ne souligne pas un mot déjà écrit en italique, c'est une redondance inutile qui nuit à la bonne lisibilité du texte. De même, le titre d'un ouvrage ne peut être en italique et souligné. À ce propos, lorsque l'on cite un ouvrage de façon tapuscrite, on ne souligne plus mais on utilise la forme italique.

Une citation est constituée soit d'un segment de phrase, soit d'une ou de plusieurs phrases complètes. **Elle est placée en italique entre des guillemets français (« »)**. On utilise les guillemets anglais (" ") dans le cas de guillemets inclus à l'intérieur d'un texte déjà entre guillemets. Tout ajout, précision, substitution de lettres ou de mots, apparaîtra entre crochets droits : []. Toute omission du texte original dans une citation, est figurée par trois points entre crochets droits : [...].

Lorsque la citation est longue, elle doit être sortie du corps de texte : elle est en interligne simple, en italique et justifiée avec retraits à gauche et à droite.

« La devise "Le Cambodge s'aide lui-même", que Votre gouvernement a inscrite sur tous les chantiers, est, pour le peuple khmer, un motif de juste fierté et, pour d'autres, un encourageant exemple. [...] Au total, nous voyons le Cambodge, bien qu'il demeure fidèle à ses antiques traditions [souligné par l'éditeur], s'ouvrir délibérément à la civilisation moderne et, grâce à une rare stabilité intérieure, accomplir pas à pas, au profit de tous ses enfants, une remarquable transformation. Mais, tandis que le Royaume avance dans la bonne voie, pourquoi faut-il qu'à ses frontières la guerre provoque un déchaînement de massacres et de ruines qui menace son propre avenir ? »³

Une citation en langue étrangère ne figure pas dans le corps de texte mais doit être traduite en français de façon à ne pas gêner le lecteur qui, lui, ne parle pas forcément la langue originale. Le texte en langue originale doit être placé en note de bas de page. Rappelez-vous cette règle de base de l'écriture : **lorsque vous écrivez, vous le faites pour être lu et compris par un autre**, non pour vous-même.

³ Extrait du *Discours de Phnom-Penh* prononcé par le Général de Gaulle le 1^{er} septembre 1966.

Diversifier son vocabulaire en trouvant le mot juste

Remplacer les mots les plus utilisés par un synonyme plus précis

Exemples :

Montrer par décrire, dévoiler, étaler, exposer, présenter, apprendre, désigner, indiquer, signaler, signifier, arborer, dévoiler, étaler, exhiber, révéler, communiquer, présenter, soumettre, décrire, dépeindre, dessiner, exposer, démontrer, établir, prouver, témoigner, afficher, exprimer, extérioriser, manifester...

Être par accomplir, exister, réaliser, subsister, vivre, appartenir, résider, tenir, trouver...

Avoir par disposer, garder, renfermer, tenir, obtenir, porter, recevoir, tenir, attraper....

II- QUELQUES PIEGES ORTHOGRAPHIQUES ET GRAMMATICaux A EVITER

A- Différenciez infinitif et participe passé

Ne pas confondre l'infinitif et le participe passé dans les temps composés (qui se construisent avec le participe passé du verbe qui porte le sens, plus un verbe auxiliaire) comme :

- Le passé composé : *Elle a rêvé.*
- Le plus-que-parfait : *Elle avait rêvé.*
- Le futur antérieur : *Elle aura rêvé.* (! ≠ conditionnel passé *elle aurait rêvé*).

Le participe passé S'ACCORDE (≠ infinitif) en genre (masc./fém.) et en nombre (sing./plur.) lorsque :

a- l'auxiliaire est le verbe « être ». Le participe s'accorde alors toujours avec le sujet.

Ils sont partis.

b- l'auxiliaire est le verbe « avoir », le verbe au participe est *transitif* (admet un complément d'objet direct), et le complément d'objet *précède* le verbe dans la phrase. Le verbe s'accorde alors avec le complément d'objet.

Les fleurs, que nous avons cueillies, se sont desséchées.

(« Que », pronom relatif, est le COD de « cueillies », et se trouve avant le verbe auquel il se rapporte).

Le participe passé NE S'ACCORDE PAS lorsque :

a)- l'auxiliaire est le verbe « avoir », et le verbe au participe est *intransitif* (*n'admet pas* de complément d'objet direct).

La championne a déjà nagé.

b)- l'auxiliaire est « avoir », le verbe au participe est *transitif*, et le complément d'objet *suit* le verbe.

J'ai cueilli des haricots (En revanche : Les haricots que j'ai cueillis).

NB : Les verbes pronominaux (*se rattraper*) ne font pas exception : puisqu'ils utilisent l'auxiliaire « être », l'accord se fait avec le sujet : *Nous nous sommes rattrapés*.

RÉCAPITULATIF

Pour être certains de bien faire, se demander, dans l'ordre :

- Quel est l'auxiliaire : « être » ou « avoir » ?
- Si c'est « avoir » : le verbe du participe à accorder est-il transitif ou intransitif ?
- S'il est transitif : où se trouve le complément d'objet, avant ou après ?

MOYEN PRAGMATIQUE POUR NE PAS CONFONDRE AVEC L'INFINITIF

Remplacer le verbe en question par des verbes en « -ir » ou en « -dre », comme « finir » ou « prendre », puisque la confusion porte toujours sur des verbes du premier groupe (en -er).

B- N'oubliez pas vos accents

Écrire et distinguer les accents graves (« è »), aigus (« é ») et circonflexes (« ê ») est absolument fondamental en français. C'est l'oreille qui guide pour distinguer les deux premiers. Pour le circonflexe, c'est l'usage (puisque'il sonne exactement comme le grave), mais on peut peut-être en cas de doute deviner, si l'on pense qu'il remplace ce qui était à l'origine un « -s » après le « -e », ce qui peut se retrouver dans des mots proches. *Festif*, ou *festival* pour *fête*.

Une difficulté : l'accent qui disparaît. C'est le cas avant deux consonnes (sauf *ch*),
il est, prestigieux, desséché, perpétuel, exception...

mais il y a des exceptions quand la seconde consonne est une liquide (-l ou -r) :
écrivain, éclaireur...

NB : Même s'il est souvent délicat de le faire sur clavier, lorsque l'on écrit à la main on est censé écrire les majuscules avec les accents correspondants.

C- Petit rappel à propos de l'adverbe

L'adverbe est un mot invariable que l'on joint à un verbe, à un adjectif ou à un autre adverbe pour en modifier le sens : *Elle parle bien. Elle écrit fort vite.*

On distingue sept types d'adverbes :

- *adverbes de manière* : ainsi, bien, comme, ensemble, pis, plutôt, quasi, exprès, volontiers...
- *adverbes de quantité et d'intensité* : assez, aussi, autant, beaucoup, davantage, moitié, presque, tant, tout, tellement, très, abondamment, énormément, grandement...
- *adverbes de temps* : auparavant, aujourd'hui, autrefois, aussitôt, jamais, dorénavant, enfin, ensuite, tantôt, maintenant, déjà...
- *adverbes de lieu* : ailleurs, alentour, attenant, derrière, dessous, dessus, devant, partout, là, ci-contre, là-bas, au-dehors...
- *adverbes d'affirmation* : assurément, certainement, aussi, bien, certes, précisément, volontiers, vraiment, si, soit...
- *adverbes de négation* : non, ne, aucunement, nullement, guère, jamais, rien, personne...
- *adverbes de doute* : apparemment, peut-être, probablement, sans doute...

Les adverbes en -ment

Les adverbes en **-ment** dérivent tous d'adjectifs (ou de participes passés) et sont formés à partir de ces derniers.

* Pour les adjectifs qui se terminent par une consonne au masculin, on forme l'adverbe en ajoutant **-ment** au féminin de l'adjectif.

capricieux – capricieuse → capricieusement

frais – fraîche → fraîchement

grand – grande → grandement

lent – lente → lentement

Mais attention !

bref – brève, mais brièvement

gentil – gentille, mais gentiment

précis – précise, mais précisément

* Pour tous les autres adjectifs (finale en **-e**, en **-é**, en **-i**, en **-u**), on forme l'adverbe en ajoutant **-ment** au masculin de l'adjectif.

effronté → effrontément

absolu → absolument

passionné → passionnément

prétendu → prétendument

* Pour les adjectifs qui se terminent en **-ant** ou **-ent** au masculin, on forme l'adverbe en remplaçant **-ant** par **-amment** et **-ent** par **-emment**.

abondant → abondamment

galant → galamment

suffisant → suffisamment

apparent → apparemment

fréquent → fréquemment

violent → violemment

vaillant → vaillamment

D- Pense-bête et pièges à éviter

► « a »/ « à »

« a » est le verbe avoir, troisième personne du singulier du présent de l'indicatif.

Il a froid.

« à » est la préposition, celle que l'on utilise pour indiquer une destination, ou la personne pour qui on fait quelque chose, etc.

Nous avons donné cela à notre secrétaire.

► son/ sont

« son » est l'adjectif possessif. *Son chien*

« sont » est le verbe être, à la troisième personne du présent de l'indicatif. *Ils sont fous.*

► « Quand/t »

« Quand » conjonction de subordination « temporelle » (donc suivie d'une proposition complète, avec verbe)

≠ « quant à », locution prépositionnelle, qui veut dire « en ce qui concerne », « pour ce qui est de... », et n'est suivi que d'un groupe nominal.

► **Toujours un s** : *Ailleurs, alors, certes, depuis, désormais, hormis, jamais, plusieurs, toujours, volontiers...*

► **Jamais de s** : *Malgré, parmi, voire, c'est-à-dire...*

► L'accord de « même » : il peut être adjectif indéfini, adverbe ou pronom.

* **Même, adjectif indéfini variable**, se rapporte à un nom (souvent avec le sens de pareil, semblable) ou à un pronom comme dans *vous-même*.

Ils ont les mêmes livres. Nous livrons nous-mêmes. Tu réserves la même place.

* **Même est adverbe, invariable**, quand il modifie le verbe ou l'adjectif, quand il est placé après une énumération ou devant le nom avec un article. Il a souvent le sens de aussi, de plus, jusqu'à.

Les poules picorent même les gravillons. Les serpents même petits sont dangereux.

* **Pronom, même** est précédé de l'article et remplace un nom.
Ces disques sont de qualité, procurez-vous les mêmes. Ce couteau est solide, achète le même.

► L'accord de « tout » : il peut être adjectif, pronom, adverbe ou nom.

* Placé devant un nom, tout est adjectif et variable.

- Tout a la valeur d'un qualificatif quand, au singulier, il a le sens d'entier, ou de seul.
Tout le matin, toute la nuit, à toute vitesse, tout ceci, tous les jours, toutes les journées...
 - Tout est adj. indéfini quand au singulier il a le sens de chaque, n'importe quel, et dans tous les cas au pluriel. *À tout instant, en toute occasion, toute peine mérite salaire, tous nos amis fuient à toutes jambes.*
 - * **Placé devant un adjectif qualificatif, tout est adverbe et invariable.** Il a le sens de tout à fait, entièrement, si, très. *des enfants tout heureux, l'équipe tout entière*
MAIS placé devant un adjectif féminin commençant par une consonne ou un h aspiré, tout s'accorde par euphonie. *des fillettes toutes tristes, la poule toute blanche a les plumes toutes hérissées*
 - * **Placé devant un nom à valeur d'adjectif qualificatif,** on peut laisser tout invariable ou bien l'accorder avec le nom qu'il précède. *Le chien est tout ou toute obéissance*
 - * **Pronom indéfini, tout** remplace un **nom**, est **sujet** ou **complément**.
Il a tout vu. Ils ne mouraient pas tous, mais tous étaient frappés.
 - * **Précédé d'un déterminant, tout** est un **nom** au masculin. *Des tous harmonieux.*
 - *Devant l'adjectif **autre**, **tout** est **adjectif** ou **adverbe**.
 - **Adjectif**, il se rapporte au nom, il a le sens de **n'importe quel**.
À toute autre ville, à tout autre bourg, je préfère mon hameau.
 - **Adverbe**, il est **invariable**, modifie **autre** et a le sens de **tout à fait**.
Elle devint une tout autre fille.
- NB : On écrit **de tout côté** ou **de tous côtés**, **en tout sens** ou **en tous sens**.
- **L'accord de « tel » :**
- * Employé seul, tel peut être :
 - **adjectif indéfini** quand il a le sens de « un certain ». *Telle église est de style roman, telle autre de style gothique / Un vacarme tel que l'on ne s'entend plus*
 - **adjectif qualificatif** quand il a marque la comparaison (= « comme », « de façon semblable ») ou bien l'intensité (= « si grand », « si important »).
On ne voit plus de tels hommes / Elle a filé tel l'éclair / Il s'occupe de lui telle une mère
 - **pronom indéfini** lorsqu'il a le sens de « quelqu'un ». *Tel est pris qui croyait prendre*
 - * Utilisé dans la locution **tel que**, tel s'accorde avec le nom qui est avant lui.
On construit des édifices tels que les cathédrales / Des fleurs telles que des coquelicots
- **Quelque(s), quel(s) que, quelle(s) que:**
Quelque peut être **adjectif indéfini** ou **adverbe**.
- * **Adjectif indéfini, quelque** se rapporte à un nom qui peut être précédé d'un adjectif qualificatif.
 - Si quelque a le sens de **plusieurs**, le groupe nominal est au **pluriel**.
J'ai mangé quelques fruits et bu quelques rafraîchissements.
 - Si quelque a le sens de : **un, du, certain, quelconque...** le groupe nominal est au **singulier**.
Cette industrie a entraîné quelque embauche dans la région.
 - * **Adverbe, quelque** se rapporte à un adjectif qualificatif ou numéral, un participe passé, ou à un adverbe. **Invariable**, il a le sens de **si** ou **environ**.
Quelque vaillants qu'ils soient, ils sont distancés et ont quelque cinq cents mètres de retard.
 - * Devant cent et mille, **quelque** est, selon le sens, **adjectif indéfini** ou **adverbe invariable**.
Je lui dois quelque mille francs (environ mille francs).

* **Quel que, quelle que, quels que, quelles que** s'emploient dans des expressions construites avec être au subjonctif et s'écrivent en **deux mots**. **Quel**, adjectif indéfini, **s'accorde** avec le sujet du verbe dont il est **attribut**, et **que** est **conjonction de subordination**.

Quel que soit ton rang, tu entendras bien. Quelle soit ta force, tu trouveras ton maître...

► **Quel(s), quelle(s), qu'elle(s):**

Il ne faut pas confondre **quel**, adjectif, **variable** en genre et en nombre, avec **qu'elle** ayant une apostrophe. Si l'on peut remplacer **qu'elle** (ou qu'elles) par qu'il (ou **qu'ils**), il faut mettre **l'apostrophe**.

Quelle(s) belle(s) rose(s)! / qu'elles sont belles ces roses!.

Quels sont ces fruits / le fruit qu'il cueille est bon.

NB : Les pronoms relatifs se terminent en **-el** (*lequel, laquelle, lesquels, lesquelles, auquel, à laquelle... duquel... desquelles*) ont le genre et le nombre de leur **antécédent**. Recherchez donc l'antécédent avant d'écrire le pronom.

► **Leur, leurs** : Il faut dissocier le pronom personnel de l'adjectif possessif

* Le **pronom** est généralement placé devant un verbe et équivaut à *à eux, à elles*. Il s'écrit toujours *leur*, il n'a pas d'autre forme.

*Ils voulaient leur expliquer les difficultés (= ils voulaient expliquer à eux, à elles les difficultés)
Demandez-leur s'ils viendront.*

On peut s'assurer que l'on a bien affaire au pronom *leur* si on peut le remplacer par le pronom *lui*.

Ils voulaient lui expliquer les difficultés. Demandez-lui s'il viendra.

* Le **déterminant possessif** « *leur* » s'emploie lorsqu'il y a plusieurs possesseurs.

Anne a passé plusieurs jours chez ses parents (Anne : un seul possesseur).

Anne et Sabine ont passé plusieurs jours chez leurs parents (Anne et Sabine : plusieurs possesseurs).

Si *leur* équivaut à *le* ou à *la*, il est au singulier et s'écrit *leur* (masculin ou féminin).

Ils portaient un chapeau sur leur tête nue (sur la tête).

Si *leur* équivaut à *les*, il est au pluriel et s'écrit *leurs* (masculin ou féminin).

La joie brillait dans leurs yeux (dans les yeux).

Les déterminants *leur* et *leurs* ne peuvent jamais être remplacés par *lui*.

► **Quoique / Quoi que** :

* Quoique est (comme « bien que », « loin que », « encore que », etc) une conjonction qui introduit une subordonnée de concession ou d'opposition c'est-à-dire qui indique ce qui aurait pu s'opposer à la réalisation du fait exprimé dans la principale.

Elle était généreuse quoiqu'elle fût économe / Quoique l'affaire parût réalisable, il hésitait.

* Quoi que est un pronom relatif indéfini (de même que « quiconque », « qui que », « qui que ce soit qui »). Il est employé sans antécédent avec le sens de « toute chose que », « tout homme qui ».

Quoi que vous disiez, je m'en tiendrai à ma première idée.

► **Prêt/ près**

Il faut écrire **prêt** quand on peut le mettre au féminin, c'est un adjectif qualificatif. Dans le cas contraire, il faut écrire **près**.

Les skieurs placés près du poteau sont prêts à partir.

Les skieuses placées près du poteau sont prêtes à partir.

► **Plus tôt, plutôt**:

Il faut écrire **plus tôt** en deux mots lorsqu'il est le contraire de plus tard. Sinon, il faut écrire **plutôt** en un seul mot.

Plutôt que de discuter, partez, vous arriverez plus tôt.

Petit *best of* de fautes d'orthographe

- le secteur publique
- les cota d'importation
- l'ambiguité
- en l'occurrence
- le soutient chinois
- un choix résonnable
- avoir à faire à des indécis
- au dela des apparences
- au dépens des Indiens
- nul n'est sensé ignorer la loi
- les différends endroits
- golf du Bengale
- les traditions encrées dans la culture
- le model européen
- le dilemne français
- le maintient des forces armées
- les décisions rationelles
- la soit-disante bienveillance
- à fortiori, à priori, à posteriori
- d'avantage de garanties
- des paroles censées
- son dessin était de le tromper
- la tribut
- le statu social, le status social, le statue social

Enrichir son vocabulaire et améliorer son style

Lexique de termes utiles pour toute dissertation en sciences sociales

1. Individu et société

statut/rôle
structure sociale, de la parenté...
l'espace rural/urbain
communautés (agraires, religieuses...) -
la sphère publique/sphère privée
société patriarcale : domination masculine qui subordonne les femmes. Domination des hommes dans les sphère économique (v. travail), de la reproduction (au sein de la famille), politique (représentation politique)
l'individualisme occidental, les valeurs occidentales, le consumérisme
société holiste, hiérarchique
valeurs modernes, traditionnelles
un esprit réformateur éclairé, moderniste
courant conservateur, obscurantiste
minorité démographique, légale

2. Classes sociales

acteur, agent social
pratiques sociales
les critères de stratification sociale (vs. hiérarchie) : le pouvoir, le prestige (dans les société traditionnelle, non industrialisées), la profession, le revenu dans les société occidentales, industrialisées, modernes
solidarités horizontales, verticales
la mobilité sociale, trajectoire sociale
les rapports ou conflits de classe
variables géographiques, de caste, race, sexe, âge, etc.
qualitatif/quantitatif
vernaculaire, indigène
écarter le terme de race (fondé sur des caractéristiques physiques) et préférer le concept de groupe ethnique : groupe fondé sur la représentation de ses différences culturelles et/ou linguistiques
inégalités socio-économiques, marginalisation, discrimination
mondialisation (culturelle), globalisation (économique)

3. Sociologie politique

clientélisme, patronage
Etat laïc
séculier, régulier
discours colonial, discours dominant
politisation, instrumentalisation (politique) de quelque chose (par exemple de la religion)
communautarisme
mobilisation (politique) d'un groupe social
domination, hégémonie (culturelle)

4. Quelques outils :

principe, hypothèse, concept
discours, discursif
fait, pratique sociale
dynamique, évolution, mutation, changement, bouleversement,
enjeu, défi
structure (l), conjoncture (l)
homogène, hétérogène
éclectisme
synchrétisme
empirique

**S'adresser à un enseignant
et autres remarques sur les formules de courtoisie**

Chers étudiants,

Comme vous l'aurez perçu, cette lettre commence par une formule simple. Ayez la courtoisie de vous adresser de la même manière à vos enseignants, par les formules de *Monsieur, Madame, Mademoiselle*, éventuellement précédées de *Cher* ou *Chère* si vous les connaissez directement. **Ces formules ne sont jamais suivies du patronyme.** On ne dit ni n'écrit *Bonjour Madame Duchmole* ou *Cher Monsieur Dubouchon*.

Si vous vous adressez à une personne illustre, avec des titres vrombissants, choisissez le plus haut de ces titres : « *Monsieur le Premier Ministre* » commence ainsi le « Tigre Blanc » dans le roman éponyme⁴.

Notez que la formule de courtoisie en début de lettre sera reprise dans la formule finale. Cette dernière n'est pas aisée à trouver. Voici quelques règles et propositions.

Les formules finales, dans une correspondance électronique, sont largement simplifiées. Choisissez, pour un supérieur, la formule « *Cordialement* » ou « *Cordiales salutations* », ou, s'il s'agit d'un enseignant auquel vous souhaitez manifester votre respect, « *Respectueusement* ». **Attention, la formule « *Bien à vous* » ne s'emploie que par un supérieur à un inférieur.** Autrement dit vous ne pouvez l'employer pour vous adresser à un enseignant.

Dans les correspondances épistolaires ou simplement plus formelles, les formules les plus employées sont « *Veillez recevoir, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées* » ou « *Je vous prie d'agréer (de recevoir), Madame, Monsieur, mes salutations distinguées (ou l'assurance de ma sincère considération)* » ou encore « *Croyez, Madame, Monsieur, à mes sentiments les meilleurs.* »

Vous pouvez rajouter des remerciement ou autres : « *Avec mes remerciements (ou dans l'attente de votre accord/ de votre réponse) je vous prie de trouver ici, Madame, Mademoiselle, l'expression de mes sentiments distingués* ».

Quand votre interlocuteur est une personne qui occupe certaines responsabilités : « *je vous prie d'agréer, Monsieur le Président, l'expression de ma très haute considération (ou l'expression de mon profond respect)* ». **Attention : une femme n'envoie jamais de sentiments, excepté à un correspondant féminin.**

Et maintenant le corps du texte : si vous souhaitez vous adresser à un enseignant, le mail est pratique. Utilisez-le à bon escient, c'est-à-dire peu mais bien ; évitez absolument le téléphone et surtout les SMS. Soyez simple, précis (de quel cours parlez vous, quand est arrivé l'événement en question, etc.) et bref. Evitez les abréviations (pas de « comt, prq, cad » ou de M., Mme, Melle qui sont les abréviations respectives, il est toujours bon de le rappeler, de *Monsieur, Madame, Mademoiselle*). N'attendez pas de vos enseignants qu'ils réalisent des miracles : lorsqu'une note de jury est tombée, il n'est pas question de revenir dessus. Soyez conscients des règles de présence et de notation.

Dans l'attente de vous lire, recevez, chers étudiants, l'expression de mes pensées les plus cordiales.

A.Z.

⁴ Adiga, A., *Le Tigre Blanc*, Buchet Chastel, Paris, 2008

Pour s'exercer...

I- Jeu des 37 erreurs

« J'ai toujours été une fille très intéressée par les cultures des différents pays du monde. C'est la raison pour laquelle je suis parti au Japon cet été avec un ami. Dès notre arrivée à l'aéroport, nous avons été confrontés à la barrière de la langue, car aucun d'entre nous ne parlait japonais, ou anglais. Mon ami commença à paniquer face au distributeur de billet de train. Quand à moi, je restai plus calme, mais je n'en menais pas grand-chose. En effet, il y avait là un tableau immense, qui comptait tous les noms des arrêts du train... en caractères japonais ! Leurs nombres étaient impressionnants ! C'était un tel fouillis pour nous ! Prit d'une idée lumineuse, mon ami sorti de son sac son guide de voyage, dans le but de demander à un passant comment se servir de cette étrange machine. Mais il n'eut pas besoin d'en arriver là : en me retournant, je découvris le panneau écrit en alphabet romain. Nous étions sauvés ! »

II- Participe passé et infinitif

- Le vieux Dong (nourrir) ses poissons rouges.
- Cheng le gros avait l'air repu : « *Me voilà bien* (nourrir) ».
- Huei me regarda avec de méchants petits yeux : « *Les truies ! Tu les as* (nourrir) ? »
- Le puma (avoir) déjà (sauter) sur le canari (passé composé).
- Ils regardaient devant eux : elle était l., l. maison dont ils avaient (rêver).
- C'est ainsi que moi, Edith Piaf, je m'en suis (aller) hors de la scène, sous les applaudissements.
- Il va falloir (achever) tout ça, (boucler), (finir). Bref, d'ici demain, je veux que vous ayez (terminer).
- Voici vos andouillettes, Madame. Qualit.. supérieure, comme vous me l'avez (demander). Je reniflai les produits sous l'œil du boucher.
- Qualit.. supérieure ? En êtes-vous certain ?
- Mais enfin Madame, puisque je vous dis que c'est l. l. qualit.. supérieure, que vous m'aviez (demander) ! »
- Eh bien, je vais me (commander) une andouillette.
- Le vieux redneck finit par (arrêter) de faire (trembler) sa mâchoire édentée, pour la (desserrer) enfin : « La route que vous avez (emprunter), sauf vot' respect, c'est pas la bonne. Vous d'vez (revenir) et (aller) tout droit où vous avez (tourner) à droite.
- Et celle que nous avons (croiser) sur la gauche ? demandai-je par curiosité.
- Mais le vieux marqua une pause et replaça son chapeau vers l'arrière de sa tête rougeaud, avant de reprendre d'une voix douce :
- Ah, cet'route-l., M'sieur, z'avez été (inspirer) de pas la prendre. Cette route-l., M'sieur, ben ell'va au Diable. »

III- Accords particuliers (<http://www.ccdmd.qc.ca/fr/>)

« Amis depuis qu'ils sont **tous/tout/toutes** petits, Simon et Mathieu ont pris l'habitude d'étudier ensemble **tous/tout/toutes** les samedis, **même/mêmes** s'il est parfois tentant de déroger à cet engagement. Ainsi, **quelque/quelques/quels que/quelles que** soient les raisons possibles, **quoiqu'/quoi qu'**il arrive, ils sont fidèles au rendez-vous.

Cette semaine, ils doivent préparer un examen de chimie. Comme ils ont le **même/mêmes** professeur, ils voient **leur/leurs** travail facilité, car **tous/tout/toutes** les questions posées par ce professeur dans chaque classe sont toujours les **même/mêmes quelque/quelques/quels que/quelles que** soient l'examen ou les exercices à faire à la maison.

À deux, ils peuvent aplanir les nombreuses difficultés qu'ils rencontrent. Simon s'occupe des **quelque/quelques/quels que/quelles que** vingt problèmes à résoudre tandis que Mathieu, le spécialiste en expériences de **tous/tout/toutes** sortes, fignole un rapport de laboratoire. **Quoique/quoi que** ce travail **leur/leurs** demande beaucoup de temps et d'efforts, ils s'arrêtent quelquefois pour se raconter **tel/telle/tells/telles** anecdote survenue durant la semaine ou encore **leur/leurs** démêlés avec leur professeur de français, celui-là **même/mêmes** qui **leur/leurs** conseille de ne pas s'asseoir ensemble en classe.

Mais après ces **quelque/quelques/quels que/quelles que** minutes de répit, **tous/tout/toutes** rentre dans l'ordre. **Tous/tout/toutes** à leur tâche, **tous/tout/toutes** fatigués qu'ils soient, ils ne s'arrêteront que lorsqu'ils auront tout compris. **Quelque/quelques/quels que/quelles que** tentés qu'ils soient de s'amuser, ils demeurent **tous/tout/toutes** à **leur/leurs** affaire. »

IV- De l'utilité de la ponctuation

« Le pain », extrait de Francis Ponge, *Le parti pris des choses*, 1942

la surface du pain est merveilleuse d'abord à cause de cette impression quasi panoramique qu'elle donne comme si l'on avait à sa disposition sous la main les Alpes, le Taurus ou la cordillère des Andes ainsi donc une masse amorphe en train d'éructer fut glissée pour nous dans le four stellaire où durcissant elle s'est façonnée en vallées crêtes ondulations crevasses et tous ces plans dès lors si nettement articulés ces dalles minces où la lumière avec application couche ses feux sans un regard pour la mollesse ignoble sous-jacente ce lâche et froid sous-sol que l'on nomme la mie a son tissu pareil à celui des éponges feuilles ou fleurs y sont comme des sœurs siamoises soudées par tous les coudes à la fois lorsque le pain rassit ces fleurs fanent et se rétrécissent elles se détachent alors les unes des autres et la masse en devient friable laissons-la car le pain doit être dans notre bouche moins objet de respect que de consommation

Séance 1. LA PRISE DE NOTES ET LA RÉVISION

Préambule : utilité des cours

Dans l'apprentissage universitaire le cours n'est qu'un point de départ, un premier trait, qu'il s'agit de compléter (par d'autres cours, des lectures, des films, des expositions, des discussions, des rencontres, des voyages... tous les moyens sont bons !). Un point de départ qu'il est possible de sauter : on pourra toujours rattraper, à partir des notes des collègues, de plus en plus souvent mises en ligne (on trouvera les adresses sur les forums étudiants) ou des livres conseillés par l'enseignant.

Mais avant de sauter allègrement un cours, il faut avoir conscience des risques. D'abord de la pratique elle-même : « *Sécher un cours, sécher toujours* »... Il n'est pas rare que d'une absence occasionnelle on passe à une mauvaise habitude, puis à l'abandon pur et simple des études (principale cause de la frappante réduction des effectifs entre la première et la seconde année). Mais surtout : un cours n'est pas seulement un contenu (une compilation plus ou moins originale de données). Il initie également à un certain discours, une façon de parler, une manière de réfléchir particulières. En suivant les cours, donc, on s'habitue peu à peu à ce langage de la tribu universitaire qu'il s'agit de pouvoir adopter et reproduire lors des examens, entre autres festivités.

Suivre un cours n'est cependant pas être dans la salle le bon jour à la bonne heure, passivement. Cela demande un travail actif, qui se reflète dans la prise de notes. Ce cours veut vous en rappeler les bons principes et vous proposer quelques trucs. Tout d'abord savoir si vous avez une mémoire auditive ou visuelle. C'est une des clefs de tout apprentissage.

Vous pensez peut-être qu'il suffit d'écouter attentivement un cours, les yeux à demi-fermés, pour le retenir à jamais ? Selon certains spécialistes nous retiendrions :

- 20% de ce que nous entendons ;
- 40% de ce que nous voyons ;
- 60% de ce que nous entendons et voyons en même temps (audio visuel...) ;
- 80% de ce que nous faisons (parole, écriture...).

→ La prise de notes est donc la clé de la mémorisation.

Objectif

Par un travail actif qui oblige à rester éveillé, à réfléchir à ce que l'on entend, la prise de notes permet de s'approprier le cours : de faire sien son savoir, son style, sa tournure de pensée (voir préambule).

Méthode

I- La prise de notes

Débit moyen à l'oral : 130 à 180 mots à la minute.

Capacité à l'écrit : 27 à 40 mots / minute.

Il est donc physiquement impossible de tout noter !

Il faut forcément effectuer un tri, trouver l'essentiel, hiérarchiser les priorités.

A- Le matériel

- Des stylos qui glissent,
- du papier (préférer le classeur au cahier, qui ne permet pas les modifications),
- un savoir préalable (on prend peu de choses en notes quand on ne connaît rien, ne comprend rien). Il est toujours difficile d'essayer de comprendre et d'ordonner en même temps des connaissances de base. Ou si l'on préfère : une culture en train de s'étoffer, par d'autres moyens que le cours (voir notre préambule).

B- La procédure

1- Écouter !

2- Distinguer (dans le fatras du discours de l'enseignant) :

- * les choses importantes ;
- * les articulations du discours : noter les mots de liaison (mais, pourtant, or, cependant, et...), numéroté les idées pour retrouver le plan du cours ;
- * les mots importants, les mots spécialisés, les mots que l'on ne connaît pas, les noms d'auteur ou d'œuvres, les dates, les chiffres, qu'il faut noter avec précision (il n'est pas inutile de se constituer sur un petit carnet, un lexique personnel où vous inscrivez les quelques recherches effectuées sur tel ou tel mot ou personnage) ;
On se souvient souvent mieux de ce que l'on a cherché personnellement que de ce que l'on a entendu de l'enseignant ;
- * Les anecdotes servant d'exemples qui font retenir (pour ces dernières, noter un mot suffit souvent à tout évoquer).

3- Choisir un système de présentation qui permet de mettre en valeur le travail de distinction qui a été effectué

- * Référencer : indiquer systématiquement titre du cours, la date et le numéro de page des notes (ce qui permet de les reclasser ensuite).
- * Organiser : diviser la page en deux : 2/3 pour les notes de cours (ce que dit la personne sur l'estrade), 1/3 (marge agrandie) pour vos commentaires et des balises permettant de retrouver rapidement des informations dans les notes.
- * Espacer : sauter des lignes, commencer en retrait... pour pouvoir rajouter des informations, des connecteurs logiques, insérer des précisions prises ailleurs... et rendre la lecture plus aisée.

La lisibilité est aussi l'une des clefs de l'apprentissage. Des notes peu aérées, trop surlignées, ou trop colorées, une carte surchargée rendent empêchent la rétine d'enregistrer correctement ce trop plein d'informations.

4- Aller plus vite

- * Choisir des abréviations.

Attention, en fin de semestre, certaines abréviations peuvent soudain se révéler obscures : ne pas trop en faire, ou établir un lexique des abréviations (première page du classeur). D'autant si l'on repasse ses notes à un camarade !

Par exemple:

?? : Je ne comprends pas, à demander.

? : Question que suscite l'affirmation de l'enseignant, doute, à demander.

-> : Référence importante.

(...) : passage manqué.

NB : Se rappeler, mot clef [NB = *Nota Bene*].

Ex. : exemple.

Concl. / CCL : conclusion.

* Recopier dès qu'on les entend les chiffres, dates et noms propres, et compléter ensuite les idées interrompues. Retrouver une donnée précise qu'on a oubliée au cours de la prise de notes prend toujours beaucoup de temps.

- 5/ Relire ses notes

- * Pour ne pas oublier (si l'on se souvient de près de 100 % d'un cours le soir même, il n'en reste plus que 50 % le lendemain, 25 % au bout d'une semaine).

- * Compléter les trous.

- * Établir éventuellement des questions à poser le cours suivant, des éclaircissements à demander.

- * Évaluer sa prise de notes : ce que j'ai noté aujourd'hui me permet-il de retrouver le cours et de bien préparer l'examen ? Si non, pourquoi ? Qu'aurais-je du faire ? Que dois-je améliorer ?

Les sept règles de la prise de notes⁵

1) Il faut prendre des notes avec soin, car elles sont destinées à un usage de relecture et doivent donc être agréables à consulter.

2) Il faut aérer la prise de notes pour pouvoir insérer des correctifs ou des commentaires lors de la relecture.

3) Il faut faire ressortir les grandes articulations du cours (parties et sous-parties, etc.) en utilisant des couleurs différentes ! ne pas abuser des couleurs

4) Il faut laisser une marge suffisante à gauche (classement des feuilles) et à droite (pour noter des commentaires du prof., des renvois qu'il fait à d'autres chapitres ou des pistes de lecture qu'il donne). Ces informations ne doivent pas s'insérer directement dans le cours.

5) Il ne faut mettre qu'une seule information essentielle par paragraphe.

6) Il faut utiliser des alignements dégradés depuis la marge de gauche pour structurer des idées au sein d'un même paragraphe.

7) Il ne faut jamais perdre le fil du cours et éviter de demander des renseignements à son voisin mais plutôt laisser des *blancs* à combler ensuite.

⁵ ADOUMIE V., *Préparer le CAPES d'histoire et géographie*, op. cit. p. 70.

II- Réaliser des fiches : prolonger la prise de notes et apprendre à apprendre

- Faire des fiches au terme de chaque chapitre du cours : plan du cours, résumé de chaque séance, mots importants, données à retenir, lexique...

- Faire des « pompes » : mini-fiches de synthèse qui demandent un effort de mémorisation et de compréhension. Si la pompe est bien faite il doit être inutile de la ressortir à l'examen (pratique en effet dangereuse et fortement déconseillée qui risque de vous mener devant un conseil de discipline ou, dans le meilleur des cas, à l'annulation de votre copie).

- Selon les cours, vous pouvez préparer :

* **Une fiche bibliographique** : Type de document, références, notes personnelles sur l'utilisation de l'ouvrage, références bibliothèque (cote, etc.).

* **Une fiche documentaire** : Par thème précis, sous forme de citations, résumés, commentaires (critiques).

* **Une Fiche citation** : Par thème, par contenu.

* **Une fiche résumé** : Thème, contenu (pages).

* **Une fiche commentaire** : commentaires et/ou critiques personnels (attention il faut différencier les thèses et interprétations de l'auteur du commentaire du lecteur).

Pour aller plus loin :

- Comment prendre des notes, conseils et exercices d'application, en vidéo :
<http://www.ac-versailles.fr/PEDAGOGI/ses/Reserve/dico-methodo/metho-prisenot.htm>

Pourquoi lire ?

Aucun cours ne saurait suffire à un étudiant motivé qui veut progresser dans sa spécialité. **Tous les cours doivent être complétés par un travail personnel**, propre à chaque étudiant (ce travail personnel doit occuper au moins deux fois plus de temps que les cours). C'est ainsi que se constitue une culture générale qu'aucun cours ne peut donner et sur laquelle pourtant vous serez jugés lors des examens, et plus encore des dossiers que vous aurez à rendre : par l'accumulation, pas à pas, de connaissances venues d'autres cours, de films, d'expositions, de discussions, de rencontres, de voyages... et de lectures.

Quels documents lire ? Livres et revues

Vos professeurs sont tous conscients que leur cours ne constitue pas un savoir complet et définitif. Voilà pourquoi ils vous proposent, en général lors de la première séance, une liste de livres et/ou d'articles scientifiques. Vous n'en voyez pas l'intérêt immédiatement ? Ces livres leur semblent cependant les plus à même de compléter leur enseignement, ou les plus indispensables dans l'acquisition de cette « culture générale ». Si cela ne vous sert pas tout de suite, vous en récolterez le bénéfice les années suivantes. Vous y trouverez ce dont vous aurez besoin pour préparer un exposé ou rédiger un dossier.

A titre d'information, le département de langue et civilisation japonaise a par ailleurs établi une liste de dix-huit livres, qu'il considère comme nécessaire. Dix-huit livres, un tous les deux mois, ceci implique un certain rythme, un minimum pour conclure une licence sans rougir. Dix-huit livres, un nombre toutefois insuffisant pour qui veut poursuivre ensuite en Master sans devoir soudain produire un immense effort de remise à niveau (pour les amateurs, il a également été préparé à votre intention une liste de trente-six livres, et bien plus encore : <http://japethno.info/spip.php?article135>). N'oubliez pas de consulter les notices et articles d'encyclopédies. Ils sont, en général, rédigés par les meilleurs spécialistes de la question et renvoient souvent à une bibliographie spécialisée.

Vous cherchez des références récentes ? Consultez en bibliothèque les revues scientifiques (plus spécialisées). Elles comportent une bibliographie qu'il est toujours bénéfique d'exploiter. Ces revues ont parfois une partie consacrée à des compte-rendus de lecture, également intéressants à parcourir pour découvrir des titres récents publiés sur votre discipline d'étude. Elles sont le support de l'actualité de la recherche. Ce sont celles que l'on trouve dans les bibliothèques spécialisées telle la BULAC (Bibliothèque Universitaire des Langues et Civilisations). Dans cette bibliothèque, elles se situent au niveau appelé « Rez de jardin ».

Il existe par ailleurs des revues tout à fait fiables consultables gratuitement sur internet. Retenez le nom des deux sites suivants qui proposent des revues en sciences Humaines et sociales (SHS):

Persée <http://www.persee.fr/web/guest/home>,
Revue.org <http://www.revues.org/>

Faut-il tout lire?

Cela dépend de ce que vous voulez en faire : soyez pragmatique, allez à l'essentiel.
Un ouvrage issu de lectures recommandées ? **Oui**

Des informations précises ? Consulter d'abord le sommaire/ la table des matières
Choisir le bon intitulé, lire les dernières pages de l'introduction (celles dans lesquelles l'auteur annonce son plan), lire de même la conclusion.

Présentation des outils documentaires :

Votre sujet d'études a sans doute déjà été traité. La plus grande difficulté à surmonter dans votre parcours n'est pas de manquer d'information mais de savoir exploiter l'offre disponible. Il est important d'avoir accès à l'état de l'art dans votre discipline. Pour ce faire, un certain nombre de ressources sont à votre disposition.

Une présentation de ces ressources est programmée dans une salle de formation lors du 1^{er} semestre de l'année universitaire. Cette formation est obligatoire car inscrite dans votre cursus et elle est évaluée, elle dure 2H. Vos professeurs sont invités à se joindre aux formateurs pour suivre et évaluer la séance.

On y aborde :

- 符 Un bref historique des fonds de la bibliothèque
- 符 La Navigation dans le catalogue de la Bulac (formulation d' une requête, exploitation des résultats, décryptage d' une référence)
- 符 La Navigation dans les ressources numériques transversales généralistes (Portail de la documentation en ligne)
- 符 L' utilisation du compte lecteur (pour que cela soit intéressant, il vous faudra être inscrit(e) à la bibliothèque avant la date de la formation)
- 符 Un panorama des autres bibliothèques de Paris dont les fonds comportent un intérêt par rapport à langue étudiée.
- 符 Des exercices d' application sont prévus avec leurs corrigés en séance
- 符 Un questionnaire d' évaluation pour identifier ce que vous avez retenu de la séance et au besoin l' améliorer

TROUVER UNE BIBLIOTHEQUE...

Nous vous laissons l'initiative de vous renseigner plus avant à l'aide des coordonnées et/ou liens ci-dessous. Certains des fonds de ces bibliothèques sont destinés à rejoindre la BULAC, informez-vous et familiarisez-vous avec la BULAC !

Généraliste sur Paris et la proche banlieue

Bibliothèque publique d'information

Rue Beaubourg 75004 Paris - +33(0)1 44 78 12 75

M° Rambuteau, Hôtel de ville, Châtelet

Bus N° 38, 47, 75

<http://www.bpi.fr/fr/index.html>

Bibliothèque Sainte-Geneviève

10 Place du Panthéon, 75005 Paris – Tél. 01.44.41.97.97

M° Luxembourg, Maubert-Mutualité

Bus N° 84, 89, 82, 38, 27, 21, 85

<http://www.bsg.univ-paris1.fr/>

Bibliothèque Nationale de France

Quai François Mauriac, 75013 Paris – Tél. 33(0)1 53 79 59 59

M° Quai de la gare (ligne 6), Bibliothèque François Mitterrand (ligne 14 et RER)

Bus N° 89, 62, 64, 132 et 325

http://www.bnf.fr/fr/la_bnf/bnf_pratique.html

Bibliothèque de la Fondation Nationale des Sciences Politiques

30, rue Saint-Guillaume 75007 Paris - Tel. : +33(0)1 45 49 56 34

M° Rue du bac, Sèvres Babylone (ligne 12), St Germain des prés, St Sulpice (ligne 4)

Bus N° 39, 63, 68, 69, 70, 83, 84, 86, 87, 94, 95, 96

<http://www.sciencespo.fr/bibliotheque/en>

Bibliothèque de l'EHESS, Centre de documentation en sciences humaines (CDSH)

190-198 avenue de France - 75244 Paris cedex 13 - Tél. +33 (0)1 49 54 25 25

HYPERLINK "[http://www.ehess.fr/fr/ressources-](http://www.ehess.fr/fr/ressources-documentaires/documentation/bibliotheques/)

[documentaires/documentation/bibliotheques/](http://www.ehess.fr/fr/ressources-documentaires/documentation/bibliotheques/)" [http://www.ehess.fr/fr/ressources-](http://www.ehess.fr/fr/ressources-documentaires/documentation/bibliotheques/)

Bibliothèque interuniversitaire de la Sorbonne

17, rue de la Sorbonne / 75005 Paris

M° Cluny La Sorbonne, Saint-Michel, Odéon, Luxembourg

Bus N° 21, 27, 38, 63, 82, 84, 85, 86, 87, 89

<http://www.bibliotheque.sorbonne.fr/biu/>

Bibliothèque de documentation internationale contemporaine (BDIC)

6, Allée de l'Université F-92001 Nanterre Cedex – Tél 33(0)1 40 97 79 00

RER Ligne A Nanterre Université

<http://www.bdic.fr/>

Centre de documentation de la Documentation Française

29, quai Voltaire - 75007 Paris – Tél. 01 40 58 75 00 de 9h à 18h

<http://www.ladocumentationfrancaise.fr/informations/qui-sommes-nous/centre-de-documentation>

En Région

Bibliothèque municipale de Lyon La Part Dieu (seconde bibliothèque en volume de documents après la BnF) : elle abrite la bibliothèque de l'Institut Franco-Chinois et depuis une dizaine d'années, la bibliothèque dite de « Chantilly » des Jésuites :

<http://www.bm-lyon.fr/pratique/bibliotheques/bib3Pd.htm>

Orientaliste :

La BULAC

65, rue des Grands Moulins 75013 Paris – Tél. 01 81 69 18 00

<http://www.bulac.fr/>

La Médiathèque du Musée du quai Branly

218, rue de l'Université 75007 Paris – Tél. 01 56 61 70 00.

<http://www.quaibranly.fr/fr/enseignement/la-mediatheque.html>

Bibliothèques des Missions étrangères à Paris

28 rue de Babylone 75006 Paris – Tél. 01 44 39 91 40

<http://www.mepasie.org/>

Sur l'Asie du Sud-Est, le Pacifique :

Bibliothèque de l'Académie des Sciences d'Outre-Mer

15, rue La Pérouse 75116 Paris - Tél. : 01 47 20 87 93

http://www.academieoutremer.fr/index.php?ption=com_phocagallery&view=category&id=3&Itemid=56

Bibliothèque du Musée Guimet

6, place d'Iéna- 75116 Paris – Tél : +33 1 56 52 53 00

M° Iéna (ligne 9), Boissière (ligne 6) – Bus N°22, 30, 32, 63, 82

<http://www.guimet.fr/fr/visite/bibliotheque>

Sur le Japon :

Bibliothèque de la Maison de la Culture du Japon

101Bis Quai Branly, 75015 Paris - -Tél. 01 44 37 95 01

<http://www.mcjp.fr/francais/bibliotheque/informations-bibliotheque>

Site Japon et Ethnologie : <http://japethno.info/spip.php?rubrique1>

Sur le Monde russe :

BDIC

6, Allée de l'Université F-92001 Nanterre Cedex – Tél 33(0)1 40 97 79 00

RER Ligne A Nanterre Université

<http://www.bdic.fr/>

Bibliothèque de l'Institut d'études slaves

9, rue Michelet 75006 Paris

M° Luxembourg, Port-Royal

<http://www.paris-sorbonne.fr/centre-d-etudes-slaves-4893>

Bibliothèque du centre d'études des mondes russe, caucasien et centre européen

44, rue de l'Amiral Mouchez, 75014 Paris – Tél. 33 (0)1 43 13 56 66

<http://www.cercec.fr/bibliotheque.html>

Sur la Corée :**Collège de France. Bibliothèque des instituts d'Extrême Orient**

52 rue du Cardinal Lemoine 75231 PARIS CEDEX 05 FRANCE - Tél. : +33 1 44 27 18 14

<http://www.college-de-france.fr/site/bibliotheques-archives/institut-d-extreme-orient.htm>

Bibliothèque de la section d'études coréennes de l'Université Paris 7

5 rue Thomas Mann 75013 Paris – Tél. 01 57 27 57 27

M° RER Bibliothèque François Mitterrand – Bus N°62, 64, 89, 325

<http://www.univ-paris-diderot.fr/sc/site.php?bc=LCAO&np=FORMCOR>

Bibliothèque du Musée Guimet

6, place d'Iéna- 75116 Paris – Tél : +33 1 56 52 53 00

M° Iéna (ligne 9), Boissière (ligne 6) – Bus N°22, 30, 32, 63, 82

<http://www.guimet.fr/fr/visite/bibliotheque>

Bibliothèque du Centre culturel coréen

2 Avenue d'Iéna, 75116 Paris - Tél. 01 47 20 84 15

M° Iéna (ligne 9), Trocadéro (lignes 6 et 9) – Bus N°32, 63, 72, 82

<http://www.coree-culture.org/spip.php?page=bibliohome&lang=fr>

Sur le monde arménien :**Bibliothèque Nubar**

11, Square de l'Alboni - 75016 Paris – Tél. 01 45 20 03 18

http://www.acam-france.org/contacts/contact_association_culturelle.php?cle=406

Institut Catholique de Paris. Fonds Nourhan de la bibliothèque universitaire de Fels

21, rue d'Assas 75270 PARIS Cedex 06 - Tél : +33 (0)1 44 39 52 97

M° St Placide ou St Sulpice (ligne 4), Rennes (ligne 12), Sèvres Babylone (ligne 10)

Bus N° 83, 89, 94, 95, 96

<http://ipac.icp.fr/uPortal/page/rechercher/collections-patrimoniales.htm>

Collège de France. Bibliothèque byzantine

52 rue du Cardinal-Lemoine

75231 PARIS CEDEX 05 - Tél. : 01 43 54 86 60 ou 01 44 27 17 97

<http://www.college-de-france.fr/site/bibliotheques-archives/bibliotheque-byzantine.htm>

Centre de de documentation sur les migrations internationales

46 rue de Montreuil

75011 PARIS - Tél. : 01 43 72 49 34

<http://www.ciemi.org>

Bibliothèque du Caucase (SAULIEU) : sur cotisation à l'Association des Amis de la bibliothèque du Caucase accès à la consultation sur place de documents sur l'Arménie et la Géorgie.

Lavau, Saint-Martin de la mer 21210 Saulieu

Sur l'Afrique :**Bibliothèque de linguistique africaine de l'Université Paris 3**

19 rue des Bernardins 75005 PARIS. La bibliothèque est située au 2e étage.

M° Maubert-Mutualité (ligne 10) – Bus N° 24, 47, 63, 86, 87

<http://www.dbu.univ-paris3.fr/fr/bibliotheques/bibliotheque-de-linguistique-africaine>

Bibliothèques de l'Institut des mondes africains

9, rue Mahler 75004 Paris – Tél. 01 44 78 33 32 - M° Saint-Paul (ligne 1)

<http://www.cemaf.cnrs.fr/spip.php?rubrique39>

Bibliothèques municipales de la Ville de Paris, fonds spécialisés en langues rares :**Médiathèque Marguerite Yourcenar**

41, rue d'Alleray 75015 Paris - Tél. : 01 45 30 71 41

Bus : 62, 88, 89 et 95 – M° Vaugirard (ligne 12)

Bibliothèque Benjamin Rabier

141, avenue de Flandre 75019 Paris - Tél. : 01 42 09 31 24

Bus : ligne 60 – M° Crimée (ligne 7)

Bibliothèque Hergé

2 rue du Département 75019 Paris - Tél. : 01 40 38 18 08

Bus : lignes 26, 60, 54 – M° Stalingrad (lignes 2, 5, 7)

Bibliothèque Couronnes

66 rue des Couronnes 75020 Paris - Tél. : 01 40 33 26 01

Bus : N° 96 – M° Couronnes (ligne 2)

Médiathèque de la Cité de l'histoire de l'immigration

Palais de la Porte Dorée - Musée de l'histoire de l'immigration

293, avenue Daumesnil, 75012 Paris

Porte Dorée M° ligne 8 ou T3 ou Bus N°46

<http://www.histoire-immigration.fr/education-et-recherche/la-mediatheque>

Objectif

Tout travail scientifique se doit d'être accompagné des références des documents ayant servi à le rédiger (livres, articles, sites internet, e-books, etc.). Cet ensemble, qu'il est convenu d'appeler un *corpus*, est présenté de façon normalisée dans ce qui constitue une bibliographie.

La bibliographie permet à votre lecteur (enseignant, correcteur...) de vérifier les sources de l'étude, de mesurer l'importance de la recherche documentaire, de repérer des filiations intellectuelles. Elle permet aussi d'élargir ses propres lectures et de s'y reporter pour les besoins de ses propres recherches.

Il convient de citer ses sources en vertu de la réglementation concernant le plagiat. Nous vous rappelons que le plagiat, ou plus simplement le fait de ne pas citer correctement ses sources, est assimilé à un vol de la propriété intellectuelle. Mieux vaut donc ne pas « copier-coller » un texte trouvé sur Internet.

Méthode :

Comment citer ses sources ?

Il existe autant de règles de citation que de branches de sciences humaines. Les professionnels de l'information et de la documentation s'appuient sur des normes internationale et nationale. D'autres règles internationales ou propres à une discipline peuvent être utilisées.

A quoi sert de citer ses sources ?

A identifier et à accéder facilement aux documents cités.

C'est pourquoi vous devez respecter les règles de citation en usage.

Ne pas le faire constitue une faute sanctionnée.

En l'absence d'indications précises, suivez les règles ci-dessous :

Bibliographie courte (1 à 3 pages) :

La présenter par ordre alphabétique d'auteurs et en classant, de manière distincte, les différents types de documents consultés. Vous pouvez, en suivant la formation organisée par la Bulac, dans ses murs, vous servir du logiciel Zotero pour constituer une bibliographie présentée dans les règles de l'art.

Il suffit, pour cela, de vous renseigner en consultant le calendrier des séances proposées (généralement au 2ème semestre) sur le site de la bibliothèque/

<http://www.bulac.fr/services/formations/>

Exemples de citation de références bibliographiques

- Livre (1 à 3 auteurs) Nom, Prénom. *Titre de l'ouvrage*. Lieu de publication : éditeur, année de publication. Nombre de pages

EX. Aquarone, Marie-Christine. *Les Frontières du refus : six séparatismes africains*. Paris : ed. nationales de la recherche scientifique, 1987. 133p

- Titre de l'ouvrage/Prénom Nom (du 1^{er} auteur) et al...Lieu de publication : éditeur, année de publication. Nombre de pages

Ex. *Les Frontières du Vietnam = histoire des frontières de la péninsule indochinoise/* sous la dir. De P. B. Lafont. Paris : L'Harmattan, 1989. 268 p. E-Book

- Référence trouvée dans une base de données : Nom, Initiales du Prénom (Année de publication). *Titre de l'ouvrage : sous titre de l'ouvrage* (si nécessaire). Edition (à partir de la 2^{ème}). Lieu de publication. Editeur.Format.

Ex. Nadri, G.A. (2008). *Eighteen century Gujarat*. Brill. Document Pdf. Article de périodique

- Nom, Prénom. « Titre de l'article », in Titre du périodique. Année de publication, volume (N°). Pagination

EX. Raffestin, Claude. « Autour de la fonction sociale de la frontière » in *Espaces et sociétés*. 1992, N°70/71. P.157-164

- Article de périodique (trouvé sur Internet) Nom, Prénom. Titre de l'article, date de la page (date de la consultation en ligne, <adresse URL>

EX. Chauvet, Audrey. Ukraine : la Russie « retire progressivement » ses troupes de la frontière, 31/03/2014, (page consultée le 1^{er} avril 2014),
<<http://www.20minutes.fr/monde/1338237-ukraine> retire progressivement ses troupes de la frontière>

Objectif

Au fil des lectures, de multiples informations s'accumulent. Afin de ne pas perdre de temps pour **retrouver** ces données, se les **remémorer** et pouvoir les **exploiter**, il est nécessaire de les **organiser**, de les **stocker** et de les **classer** de façon rigoureuse et systématique.

A quoi ça sert ?⁶

La fiche de lecture est un exercice qui doit avant tout vous être utile à vous : elle consiste à donner la structure logique d'un texte et à énoncer clairement et de façon synthétique les thèses développées par un auteur dans tel ou tel ouvrage ou dans tel ou tel de ses articles. La fiche de lecture doit pouvoir être réutilisée tout au long de vos études : vous avez donc tout intérêt à la réaliser sur des ouvrages « incontournables », sur des classiques, mais aussi sur des ouvrages qui traitent à fond d'une question, ou d'une problématique précise.

À quoi ça ressemble ?

Concrètement la fiche de lecture est un outil, et doit donc remplir efficacement sa fonction : elle ne doit pas être trop longue ou trop courte, entre 5 et 10 pages, elle doit être rédigée de façon soignée et concise. Évitez toutes les formules inutiles et astreignez-vous à un style simple selon la règle suivante : une idée par phrase, une phrase par idée – chaque phrase comportant un sujet, un verbe, un complément.

Méthode

En élaborant une fiche de lecture il s'agit donc de conserver la trace des informations utiles à la rédaction d'un travail de recherche. Ces informations peuvent être tirées de la lecture d'un ouvrage ou d'un article. La fiche de lecture peut s'appliquer à l'ensemble du document ou aux parties qui concernent le thème étudié.

Elle consiste à donner la structure logique d'un texte (le plan) et énoncer clairement et synthétiquement le ou les thèmes de l'ouvrage (le sujet général traité dans l'ouvrage ou l'article. Attention ce thème ne doit pas être la reprise du titre, mais doit se dégager de l'ensemble de l'ouvrage) puis le ou les thèses développées par l'auteur de l'article ou de l'œuvre. C'est-à-dire dégager ses hypothèses, son positionnement sur le sujet (le thème), les formuler sous forme de question. Il faut reprendre précisément les termes de l'auteur lorsqu'il s'agit de thèmes ou de concepts traités dans l'œuvre ou l'article.

Quelques conseils pratiques

Lire un crayon à la main permet de souligner les passages à retenir et de noter les commentaires, critiques et autres références. Noter les pages où se trouvent les définitions importantes, les concepts centraux. Il faut aussi noter les passages qui ne sont pas compris afin d'y revenir pour ne pas faire un contre-sens. On peut également noter les passages qui posent problème pour préparer les commentaires et les critiques. Enfin, cela permet de rédiger la fiche de lecture à partir de ces notes écrites au fil des pages. Quand il s'agit d'un article, il est possible aussi de surligner les éléments essentiels pour une relecture plus rapide.

La fiche de lecture s'élabore au cours d'une seconde lecture quand le lecteur a déjà à l'esprit les grands thèmes de l'œuvre et sa composition.

⁶ Éléments extraits de *La méthode de la Fiche de lecture*, Département de Sciences politiques de l'université Paris 8, Elsa Dorlin.

I. Etablir une fiche en cinq points⁷

1) Enoncer les **références complètes** de l'ouvrage ou de l'article résumé. Prénom complet et nom de l'auteur de l'ouvrage, titre de l'ouvrage, lieu de publication, maison d'édition, date de publication, nombre de pages.

Max Weber, L'Ethique protestante et l'esprit du capitalisme, (1904), Paris, Plon, 1964, 325 p.

Attention, la date d'édition ne correspond pas toujours à la date de rédaction ou à celle de la première édition (pour cet ouvrage, 1904, il est important de le noter).

N'oubliez pas que les titres d'ouvrages se soulignent ou se mettent en italique, mais que les titres d'articles inclus dans les ouvrages ou dans les revues se mettent entre guillemets (« »). Il s'agit de conventions académiques qu'il vous sera demandé de respecter dans tous vos devoirs.

2) Préciser clairement le genre de l'ouvrage

S'agit-il d'un essai théorique (philosophique, polémique, journalistique...), d'une étude historique, d'une enquête de sociologie, d'un rapport, d'un recueil d'articles ?

Vous devez justifier votre choix en donnant des éléments d'explication : par exemple, s'il s'agit d'une enquête sociologique, vous pourriez montrer qu'il y a un travail statistique ou que l'auteur se base sur des entretiens..., ou encore s'il s'agit d'un essai philosophique, que la bibliographie de l'auteur comporte essentiellement des sources philosophiques....

3) Définir le thème de l'ouvrage, puis la thèse de l'auteur.

Attention, il ne s'agit pas de paraphraser le titre de l'ouvrage, mais de définir un thème précis, autrement dit, d'expliquer en quelques lignes quel est le sujet général dont traite l'ensemble de l'ouvrage (par exemple l'écologie et le réchauffement de la planète depuis 1945). Puis de synthétiser **la thèse de l'ouvrage** : expliquer en quelques lignes quelle est l'hypothèse de travail ou la position spécifique de l'auteur sur le thème (le réchauffement n'est pas prouvé).

Formuler la thèse de l'auteur sous forme de question peut être plus clair (et permet d'éviter de se prononcer trop abruptement).

Thème : L'essor du capitalisme en Europe à l'ère moderne ;

Thèse : Quelles sont les conditions qui ont fait que la transformation des mentalités, notamment l'appartenance confessionnelle, a bouleversé le rapport à l'argent ?

4) **Reprendre la structure du texte** : faire le plan logique du texte en fonction du développement de l'argumentation de l'auteur et de ses idées fortes.

Le plan n'est pas la table des matières de l'ouvrage. Vous devez pour chaque partie, dire ce dont l'auteur traite, ce qu'il veut démontrer, comment il le démontre (quels sont ses arguments, ses exemples, etc.), quelle est sa conclusion, ce qu'il lui reste à montrer et qui justifie qu'il s'attaque à un autre pan du problème...**Cette partie est décisive.**

5) **Présenter les limites de l'ouvrage**, en quelques paragraphes, et de façon raisonnée.

Par exemple, vous pourrez vous interroger sur ce que l'auteur n'a pas suffisamment traité, ce qu'il a échoué à montrer, ce qu'il a passé sous silence, ce qu'il a au contraire survalorisé, etc. Enfin, vous pouvez émettre des **critiques** en vous aidant d'autres ouvrages.

N'oubliez pas de conclure votre fiche de lecture, en mentionnant ce que l'ouvrage vous a appris et les sujets qu'il peut vous aider à traiter à l'avenir.

⁷ Éléments extraits de la méthode de la Fiche de lecture, département de Sciences politiques de l'université Paris 8, Elsa Dorlin.

Cela va sans dire, mais il est toujours préférable de le rappeler, **il est fortement INTERDIT de faire passer pour sienne** (ou de s'inspirer trop librement d') **une autre fiche de lecture trouvée dans une revue scientifique ou sur Internet... Le plagiat est une pratique très dangereuse, qu'il est de plus en plus facile de détecter grâce à internet.**

Il est par contre hautement recommandé de lire d'autres fiches de lectures sur le livre que l'on résume, afin de choisir sa propre position (et d'être moins « naïf »). Une bonne préparation de la fiche de lecture passe par la consultation de plusieurs autres comptes rendus de lectures du même ouvrage. Ceux-ci se trouvent à la fin de toute bonne revue scientifique. Allez voir, par exemple, celles des revues *Péninsule*, *Mousson*, *Cipango*, *Journal de la Société des Océanistes*, *New Modern China*, *Ab Imperio*, ou bien encore *Les Annales*, la *Revue d'Histoire Moderne et Contemporaine*, *Vingtième Siècle*, *Esprit*, *L'Homme* etc...

Mais il faut alors citer les travaux dont vous vous inspirez, en note par exemple, comme dans ce fascicule de méthodologie.

II. Stocker ses fiches de lecture

Au fil de vos études, les lectures s'accumulent, les informations se multiplient. Les fiches de lecture aussi. En licence (L.2 et L.3) ou en Master (M1 et M2), on vous demandera de préparer exposés et dossiers. Vos lectures passées, soigneusement conservées, vous permettent justement de briller dans l'exercice. Cependant, pour cela, encore faut-il pouvoir rapidement retrouver l'information dont vous avez besoin : où ai-je lu cela, quel ouvrage ? Et dans cet ouvrage, à quelle page ?

Des logiciels (Mac/PC) vous sont proposés gratuitement pour vous aider à rédiger des fiches de lecture complètes et autoriser une recherche au sein de vos fiches par mots-clefs (mieux encore : d'organiser un grand partage des fiches entre étudiants) Cf. <http://sites.univ-lyon2.fr/lettres/ndl/index.php>

III. Rédiger un compte rendu

Le compte rendu (CR) de lecture est un exercice académique qui découle directement de la fiche de lecture.

Un bon CR est un exercice difficile, mais très formateur. L'idée directrice est qu'au terme de la lecture d'un CR le lecteur doit être en mesure de décider si cela vaut la peine de lire (= d'acheter) le livre, et si oui, ce qu'il va y trouver. Avec un bon CR, le lecteur qui n'a pas les moyens d'accéder au livre (impossible à trouver, épuisé, dans une langue inconnue, etc.) aura au moins eu accès à l'essentiel de ce qui est dans le livre. En découle donc un double impératif : synthétiser l'ouvrage et donner tous les éléments d'appréciation de son contenu.

Un compte rendu est un exercice dont la taille dépend de celui qui le fait et de l'intérêt de l'ouvrage ; il peut varier de 10 lignes (= une simple « note » de signalement) à 1 ou 2 pages (= un CR classique), ou plus (= une vraie réflexion « critique », plus ambitieuse). La présentation ci-dessous ne reprend que des indications générales, modulables, et dont les parties peuvent être développées, permutées, ou supprimées.

En-tête : les références complètes de l'ouvrage

Il est possible de rajouter aux informations classiques et obligatoires (voir cours suivant, comment établir une bibliographie), le prix de l'ouvrage et l'adresse de la maison d'édition ou du diffuseur.

Introduction :

L'introduction doit contenir une présentation de l'ouvrage et son auteur. Il faut impérativement résumer l'ouvrage de la manière la plus synthétique possible. De quoi s'agit-il ? Ceci fait, il est nécessaire de situer l'ouvrage parmi les travaux de son auteur. Est-ce sa thèse ? Un ouvrage issu directement de ses recherches ? Une commande éditoriale ?

Il s'agit, en fait, **d'esquisser le contexte de l'ouvrage**, ce qui permet de **mettre le livre en « situation »** :

- Rappeler ce qu'est la situation « en amont » de l'ouvrage (selon les cas, le contexte politique, économique, culturel, esthétique, etc.). Si l'ouvrage a fait l'objet d'un débat, scientifique et/ou médiatique (ex/ Olivier Pétré-Grenouilleau. *Les traites négrières. Bilan d'histoire globale*), lors de sa sortie, il est bon de le rappeler en introduction.
- Puis (ou parallèlement) dresser une sorte d'état de la question concernant le sujet (éventuellement un bref bilan bibliographique du sujet antérieur à l'ouvrage).
- Ceci étant fait, il faut arriver à l'ouvrage lui-même, en commençant tout d'abord par présenter son auteur. Pour cela :
 - Rappeler le profil et les compétences de l'auteur.
 - Évoquer ses précédentes recherches.
 - Expliquer pourquoi il a écrit ce livre.
 - S'il s'agit d'un historien, sociologue, littéraire (bref, d'un chercheur en sciences humaines), résumer son parcours et, le cas échéant, le situer dans une école de pensée ou dans un courant historiographique.

L'analyse ou développement :

Le développement doit faire apparaître de façon impérative la **problématique** du livre. Ensuite, vous devez faire ressortir les **acquis** importants du livre, étayés par des exemples tirés de son contenu (que veut dire l'auteur, que veut-il démontrer ?). Relevez, à l'occasion, les **implicites** du livre, les approches inavouées.

Le développement doit être argumenté, mais différentes approches sont envisageables pour l'élaboration de la fiche :

* L'approche formelle

Le développement est toujours scindé en deux parties, l'une qui s'attache à critiquer **la forme** de l'ouvrage (volume et caractéristiques, niveau de langage, etc.), l'autre à l'analyse critique du **fond** (sujet et ambitions de l'ouvrage).

* L'approche critique⁸

On peut choisir de **mêler la synthèse et l'analyse (forme et fond)** dans un document structuré. Ce dernier peut suivre la progression du plan du livre, surtout si celui-ci est court et particulièrement bien structuré. Il peut, au contraire, s'appuyer sur les principaux thèmes de l'ouvrage, ce qui se révèle souvent indispensable face à un livre particulièrement dense ou confus.

En tout état de cause, le développement de la fiche doit être structuré et argumenté, s'appuyant sur des exemples tirés de l'ouvrage. En aucun cas, il ne pourrait se contenter d'être une succession de citations du livre collées les unes aux autres.

⁸ « Critique » est pris ici au sens d'« analyse détaillée cherchant à discerner les qualités et les défauts d'une œuvre », et non de « diatribe virulente ».

Conclusion

La conclusion doit **mettre en perspective** les **principaux acquis** de l'argumentation et **dégager la portée de l'ouvrage**. Renouvelle-t-il un genre ou la connaissance du sujet qu'il aborde ? Marque-t-il une rupture historiographique ou disciplinaire ? S'appuie-t-il sur des sources inédites ou s'agit-il d'un travail de seconde main ? Quelle a été la réception de cet ouvrage par le monde scientifique ?

Vous devez juger l'ouvrage en prenant en compte ses aspects positifs comme ses apports. Vous traiterez ensuite de ses limites et de ses lacunes et principaux défauts. La conclusion s'achève par un **bilan global** sous forme d'une brève synthèse.

Méthode de fiche de lecture pour les ouvrages de fiction

Plan possible : http://fr.wikipedia.org/wiki/fiche_de_lecture

Introduction

1. Petit résumé de l'œuvre.
2. Personnages importants de l'histoire.
3. Structure de l'œuvre.
4. Sens et portée de l'œuvre.
5. Quelques citations.
6. Avis personnel (voir chapitre : conclusion).

Le développement

On insiste sur la composition du texte en épousant ses grandes articulations, qui peuvent se confondre avec les chapitres, mais pas nécessairement. On brosse l'intrigue à grands traits en insistant sur les particularités stylistiques caractéristiques de l'auteur, quelques citations à l'appui. On mentionne toutes les modifications qui touchent la situation d'énonciation : changement de narrateur par exemple, ainsi que la chronologie du récit (durée de l'histoire racontée rapportée au nombre de pages du livre mais aussi retours en arrière (flashbacks), anticipations, ellipses, etc.).

S'il s'agit d'une œuvre dramatique, on s'applique à suivre la progression acte par acte et scène par scène de la pièce afin d'en restituer fidèlement la progression. De manière générale, et y compris pour les œuvres de fiction, on accorde une grande importance à la composition, *a fortiori* si elle est un élément essentiel ou nouveau de l'esthétique de l'œuvre synthétisée. »

Une « histoire » ou une intrigue au théâtre passe par des étapes obligées :

- **l'exposition** : présentation des protagonistes, des liens qui les unissent, des raisons qui les opposent ;
- **le nœud** : événements qui vont précipiter l'action ;
- **les péripéties** : déroulement de cette action qui en général s'accélère jusqu'à un paroxysme ;
- **le dénouement** : nouvel équilibre qui résulte d'une fin heureuse ou malheureuse.

Quelques exemples de comptes rendus...

REVEL, Nicole, ARLO NIMMO Harry, MARTENOT Alain, RIXHON Gérard, LIM SANGOGOT Talib, TOURNY Olivier. *Le Voyage au Ciel d'un Héros Sama. The Voyage to Heaven of a Sama Hero. Silungan Baltapa*. Geuthner, Paris, 2005

Cet ouvrage collectif - trilingue sama-français-anglais pour les récits, et bilingue anglais-français pour l'analyse - présente et étudie deux récits sama de l'archipel des Sulu et de Tawi-Tawi au sud ouest des Philippines. Le plus long est une épopée sama intitulée du nom du héros Silungan Baltapa (elle est composée de deux-cent-seize strophes divisées en cinq parties) ; le plus court est le Al-Mi'râj « l'Ascension », le récit du voyage du prophète Mahomet au ciel où il y rencontre Dieu. Longues histoires morales, les épopées appelées *kata-kata* appartiennent à la littérature chantées et évoquent des relations aux ancêtres *mbo'* (*ëmbo'*, *ombo'*). Elles sont chantées par un chamane-medium, nommé *wali-jin*, pour soigner les malades et pendant les veillées mortuaires au cimetière. Le récit du Mi'râj recueilli et étudié par H. Arlo Nimmo fait partie du registre de la tradition populaire (la plupart des théologiens musulmans le considèrent comme non orthodoxe).

D'après Nicole Revel, ces récits ont une teneur religieuse, juridique et morale. Les deux récits révèlent un « syncrétisme » entre le chamanisme et l'Islam. Les *kata-kata* sont influencées par l'islam dans lequel les héros voyagent, comme ailleurs aux Philippines. Elle note pour l'épopée que des relations d'affections « ... les relations mère-fils, mère-fille, frère-sœur, mari-épouse et parents-enfants... » sont constitutives de la cellule familiale. Toutefois, on remarque que, d'un point de vue anthropologique, le héros Silungan Baltapa est au centre de ces trois relations de parenté : la relation de germanité (frère/sœur aînée), la relation de filiation (mère/ fils) et la relation d'alliance (époux/ épouse). L'auteur pense que les récits proposent plusieurs interprétations d'un modèle mental des actions humaines. Elle parle de « texte mental » (127) et de mimesis d'action (128). Elle montre que l'épopée est découpée de façon symétrique sur le plan des personnages (quatre héros principaux, quatre adjutants et quatre opposants) et des phases (deux quêtes chacune de trois phases). Des schémas judicieux et clairs illustrent les motifs et les différentes phases. Pour l'auteur, les Sama séparent les deux mondes physique et cosmogonique, or on peut se demander d'après son analyse s'ils ne forment pas un seul monde : le socio-cosmos ?

Dans l'article « Analyse musicale », Olivier Tourny donne une analyse musicologique très technique de l'épopée, plutôt destinée à des ethnomusicologues. Son analyse est constituée de l'échelle (pentatonique et hexatonique), de l'organisation du temps (des passages recto-ono, d'autres plus mélodiques) et du système mélodique (style vocal, cellules mélodiques et leur emploi).

Nicole Revel étudie ensuite « La mélodie du texte ». Les vers heptasyllabiques parfois irréguliers donnent place à la créativité et au talent de l'interprète des séquences mélodiques relativement fixes et périodiques. Celles-ci servent de balises sonores et temporelles au récit. Il y a une relation qui unit la voix (le son) et le sens.

Dans « Une lecture ethnographique de Silungan Baltapa », Alain Martenot donne un aperçu de l'histoire des relations des Sama avec les Tausug. Il parle d'entrelacs subtils de conceptions chamaniques et de notions islamiques plus récentes. Il montre que l'introduction de l'islam a incité à la sédentarisation par le changement de la personne du chamane. En effet, les chamanes *duwata* - souvent des sages-femmes - sont remplacés progressivement par les chamanes *wali jin* - des hommes - qui ont davantage de pouvoirs magico-religieux définis selon des notions musulmanes. Alain Martenot passe en revue la théorie de la conception, les rites de la naissance, de la mort et de l'après-mort. Puis il décrit minutieusement les *tumbuk*, morceaux de tissu blanc sur lesquels est tracée une représentation du monde par un chamane particulier. Cet auteur propose une généralisation de la trame des épopées : « un personnage hors du commun entreprend un voyage en mer vers des îles lointaines, souvent aux confins du monde, en quête d'une épouse [...] afin de la ramener vers l'île de la mère, le point de départ ». Il compare certains éléments de l'épopée à ceux d'une séance de possession. Par exemple, il considère que la fiancée de l'épopée est « l'esprit tutélaire » *jin* de la possession en relation avec le chamane. Il interprète le rôle de la fiancée dans l'épopée comme un nouveau *jin* que le chamane tente de faire sien. A la fin de l'épopée, le héros intègre le récit du Mi'râj en s'élevant dans les airs pour atteindre la « Connaissance de l'Absolu » musulmane, et il supplie Allah de ramener son épouse à la vie. Cette relation particulière à Dieu confère de nouveaux pouvoirs à Silungan Baltapa.

Dans l'article « Eléments soufis dans 'Silungan Baltapa' », Gérard Rixhon met en lumière les apports de la mystique musulmane les plus évidents du récit (l'arbre de la connaissance de l'absolu, l'ascension au ciel, l'ascète Aulia et la « voie droite », le martyr de l'amour) et montre l'importance du « Voyage » dans la vie des musulmans de l'Asie du Sud-est. Il donne une définition rapide du soufisme et décrit comment le récit du Mi'râj est arrivé et s'est transformé en ASE. L'islam des Sama est un islam populaire qui s'appuie sur des traditions chamaniques pré-islamiques. En conclusion, il compare l'épopée de Silungan Baltapa à d'autres récits sama.

H. Arlo Nimmo fait un bref commentaire du Mi'râj. Il compare cette version avec une autre version de Jolo dont les points communs sont les couleurs (vert, jaune, blanc), les nombres (7 500. 1 000), les

châtiments. Il observe une tendance à l'uniformisation des versions du récit du Mi'rāj due à la présence des missionnaires et des enseignants plus orthodoxes venus du Proche Orient.

Ce travail complet de traduction des deux récits comprend aussi plusieurs bibliographies et des schémas détaillés en annexes. Un CD accompagne le livre : il inclut des photos d'Alain Martenot commentées par lui-même et l'épopée de Silungan Baltapa.

L'effort de coopération scientifique entre des chercheurs de disciplines différentes et une grande rigueur de traduction ont abouti à mieux comprendre les relations entre les valeurs préislamiques et l'influence de notions musulmanes dans le sud de l'archipel philippin. Cet ouvrage est un apport supplémentaire à la symbolique de l'épopée dans l'archipel, et représente une importante contribution aux études des sociétés Sama.

Elisabeth Luquin, CR paru dans *La Lettre de l'AFRASE*, n°70, 2007.

Thongchai WINICHAKUL, *Siam mapped, a history of the geo-body of a Nation*, 1^{ère} éd., University of Hawai'i Press, 1994 ; reed. Chiang Mai, Silkworms Books, 2004, 228 p. [silkworm@loxinfo.co.th]

L'invention de la Nation a constitué en Thaïlande la forme de résistance ultime à l'Occident en élaborant un système commun de représentation à travers l'ostentation du Bouddhisme et de la Royauté. Mais pour que la communauté ne s'arrête pas à son imaginaire⁹ et puisse prendre réellement corps, il a fallu constituer le territoire siamois en « corps géographique ». C'est à cette opération – préambule à l'accouchement de la modernité – que s'intéresse le présent ouvrage, dont l'objet outrepassa ainsi largement le champ de la cartographie historique. Sa réédition fait d'autant plus sens que la rébellion du Sud remet aujourd'hui en question les fondements mêmes de l'identité nationale.

À l'origine des représentations spatiales siamoises se trouve la cosmogonie bouddhique (*Traiphum*, les Trois Mondes), attribuant aux êtres humains une place spécifique sur la terre selon leurs mérites. Si des données matérielles peuvent ainsi être signalées (p. 27), l'espace figuré n'est pas pour autant une réalité géographique, mais la restitution en deux dimensions de ce que l'architecture palatine ou monastique traduit sous forme microcosmique en trois dimensions¹⁰. Il en va de même des représentations de pèlerinages bouddhiques, qui dessinent une géographie mythique dont certains éléments peuvent être d'authentiques relevés cartographiques, intégrant ainsi le savoir topographique à la cosmographie (carte 4). De fait, si la représentation du monde des hommes ne fait sens qu'intégrée au *Traiphum*, il existe des cartes segmentaires du territoire royal siamois, établies à des fins militaires (carte 5 ; voir également la recension suivante).

Sous le roi Mongkut, lequel s'intéresse en sus à l'astronomie, et en particulier au calcul des éclipses solaires, le terrain est ainsi préparé à l'accueil d'un savoir géographique à l'occidentale qui cantonne désormais la connaissance bouddhique au domaine spirituel. Il faut toutefois attendre 1892 pour que la géographie moderne, qui a entre temps emprunté la terminologie indigène (à commencer par la taxonomie – p. 59), ait droit de cité à l'école, alors même qu'apparaît le terme *prathet* : Nation. Encodée selon un unique modèle de projection mathématique (celui de Mercator), la carte moderne devient partie prenante d'une lecture géographique globale qui ne distingue les Nations qu'à proportion de ce qu'elles s'inscrivent à l'intérieur de frontières : de *géographique* la cartographie devient ainsi *politique*, la frontière séparant la Nation des Autres en même temps qu'elle en circonscrit la souveraineté.

Reste que le concept même de frontière n'est pas pertinent aux yeux des Siamois, au point qu'après plusieurs décennies de pourparlers avec les Britanniques installés en basse Birmanie, ils les laissent sans ciller délimiter le tracé de leur frontière sud (p. 63 sq.), jusqu'à l'avènement du roi Mongkut. Quant aux chefs locaux, ils en voient d'autant moins l'utilité à la fin du XIX^e s. que certaines populations relèvent de plusieurs autorités quand d'autres ne sont soumises à aucune (p. 73). Il fallut bien toutefois traduire le mot « frontière » : si beaucoup de termes pouvaient signifier bordure, etc., il n'en existait aucun pour 'ligne de démarcation', le royaume se composant d'entités disjointes entrecoupées de zones boisées incontrôlées, où l'autorité s'exerçait sur des auroles et non sur des bornages.

La notion de souveraineté n'était pas davantage pertinente, le pouvoir reposant sur la subordination précaire – sur une base interpersonnelle – des souverains locaux au « Grand Roi », les tributaires constituant autant de royaumes distincts. En revanche la suzeraineté était signifiée symboliquement par l'envoi de présents cérémoniels : le tribut. Le Cambodge était ainsi sous double tutelle siamoise et annamite, quand les sultans malais alternaient les actes d'inféodation aux cours siamoises et birmanes

⁹ ANDERSON, Benedict, *Imagined communities: reflections on the origin and spread of nationalism*, nlle éd. révisée, London & New York, 2006, Verso, xv - 240 p.

¹⁰ HEINE-GUELDERN, Robert, *Conceptions of State and Kingship in Southeast Asia*, Ithaca, New York, Cornell University, Department of Far Eastern Studies, Southeast Asia Program, Data Paper n°18, 1956, 17 p.

au gré de la conjoncture, voire les effectuaient en synchronie. On ne saurait trouver de conceptions plus éloignées des vues des colonisateurs occidentaux qui cherchaient à toute force à étendre leur influence au moyen de traités délimitant précisément les territoires dont ils croyaient ainsi figer l'appartenance.

Relevant ainsi de souverainetés multiples (*songfaifa*), les plus petits royaumes constituaient autant de marges, à même de modifier leurs allégeances en fonction des contextes ; ainsi Kengtung, l'une des principautés du Sipsong Panna, relevait à la fois de suzerains birmans et chinois (Canton), et, à l'occasion, siamois ; à rebours, les dynamiques petits Etats kayah pouvaient requérir un tribut de certains des tributaires de Chiang Mai. Il en allait de même des chefferies situées le long du haut-Mékong, comme celle de Lai, qui, tout en restant sous l'autorité d'un seul principicule, avait divisé son territoire en trois zones « fiscales » rendant chacune hommage à un suzerain différent – ce qui ne l'empêchait pas de gérer à son tour des tributaires, comme Thaeng (Dien Bien Phu), qu'elle partageait avec Hué et Luang Phrabang. Ces principautés ne devenaient des enjeux qu'en cas de conflits entre leurs différents suzerains. L'établissement d'une frontière à l'occidentale implique donc de partager ces zones de marge ; à cette fin, le Siam s'engagea dans une réforme administrative appuyée par une conquête militaire, remplaçant dans la plupart des cas les chefs locaux par des résidents et des responsables militaires siamois. L'arrivée des Britanniques en Haute Birmanie posant le problème du statut des principautés Shan, Lü et Kayah, les deux parties demandèrent aux populations locales de qui elles relevaient, le tout aboutissant au tracé de la frontière en 1894. Mais avec la France, les relations furent conflictuelles d'entrée de jeu : au regard du précédent cambodgien, les troupes siamoises prirent possession des lignes de crête du futur Laos avant l'arrivée des Français, jusqu'à la confrontation à Paknam (p. 111).

Restait à cartographier la nouvelle configuration spatiale du royaume. Si les côtes siamoises avaient été dessinées par les Occidentaux dès la fin du XVI^e s., l'intérieur du pays demeura plus ou moins *terra incognita* jusqu'au XIX^e s., où les Britanniques (James Low, John Crawford, John Bowring...) relancèrent la cartographie, laquelle ne put toutefois préciser la nature de l'hinterland qu'avec l'expédition de Francis Garnier. Ce nouveau cartographique alla de pair avec l'intérêt de la cour de Mongkut pour la géographie, lequel se cristallisa en une expédition conduite par un Hollandais – concomitante de celle de Garnier – dont il ne reste aucune trace. L'élan cartographique siamois s'intensifia sous Chulalongkorn, la création d'infrastructures modernes nécessitant – autant que la délimitation de frontières – des relevés topographiques ; une première école formant à la cartographie fut créée en 1882. La cartographie permit de passer d'une gestion fondée sur les relations hiérarchiques entre chefs traditionnels, à une administration territoriale : désormais, il fallait placer les localités sur une carte. Il s'ensuivit une série d'expéditions destinées prioritairement à cartographier le Laos, le Siam s'engageant dès lors dans une compétition géographique avec la France (McCarthy [carte 10] vs Pavie).

Deux cartes *politiques* siamoises furent ainsi publiées en 1897, après confrontation des relevés britanniques, siamois et français, donnant au Royaume un corps géographique. Si l'avènement de la cartographie signait la disparition des savoirs traditionnels en matière d'espace, elle devenait surtout l'instrument d'une projection dans l'avenir d'un royaume en cours de création, la carte anticipant la réalité spatiale. Le discours cartographique prit valeur de moule, dans lequel durent se couler les serviteurs de la Couronne, d'autant que le seul élément distinguant le Siam des Autres n'était pas de l'ordre de la culture, mais de l'espace « préservé de la colonisation » (p. 131) – promu élément primordial en écho des cultes aux génies du Sol. Le corps social du Royaume cédait ainsi la place au corps géographique, émanation du corps royal, la carte devenant le symbole de la Nation, alors même qu'un glissement sémantique transformait le mot *suprématie* (*ekkarat*) en « indépendance ».

En synchronie, la Carte accouchait de l'Histoire, c'est-à-dire d'une réécriture du passé restauratrice de la continuité mise à mal par le changement de grille de référence. L'évènement fondateur de 1893 est ainsi lu comme l'attaque du « corps géographique » siamois par une puissance coloniale prédatrice (l'agneau indigène face au loup colonial), et non pas comme la compétition de deux pouvoirs expansionnistes pour le contrôle de marges jusque-là sous tutelles multiples. Avec le triomphe du Nationalisme sur la Monarchie en 1935, la cartographie devient historique, c'est-à-dire fondatrice d'une revendication territoriale (carte 13) restauratrice d'un corps géographique immémorial, appuyée par les pièces historiques de Luang Wichit. En montrant le potentiel menaçant des Autres, la carte justifie la sauvegarde de l'identité nationale : en Thaïlande, la Nation est ainsi une construction cartographique réitérative...

À lire cette brève recension, on comprendra ainsi que ce petit ouvrage est fondamental en ce qu'il démontre que la plupart des lectures historiques de la Thaïlande – et, par-delà, de la Péninsule – sont des anachronismes, projetant rétroactivement l'image contemporaine des Etats sur un passé dont ils étaient absents : comment parler de Viêt-Nam, de Birmanie, de Laos ou d'Indonésie au XVII^e siècle ? Par ailleurs, l'on ne saurait trop en louer la rigueur démonstrative, trop rare dans nos études, et notamment dans un certain nombre de travaux anglo-saxons.

Séance 3 - LA DISSERTATION OU LA REDACTION D'UN ARTICLE

Objectif

La dissertation est un exposé écrit et raisonné sur un sujet qui porte à discussion. Il s'agit de construire un point de vue à l'aide d'arguments cohérents et convaincants, ainsi que de preuves tirées de vos connaissances (difficile d'écrire une dissertation quand on ne connaît absolument rien).

La dissertation est un exercice de la délibération, de l'argumentation, et est ainsi un apprentissage de l'esprit critique. Elle permet de juger du niveau de vos connaissances, de vos méthodes d'analyse, de la qualité de vos réflexions, et de votre français. Elle constitue à ce titre l'épreuve reine dans la tradition de l'université française, et peut parfois dérouter des étudiants ayant suivi un autre système éducatif.

À la différence de l'épreuve de dissertation en français ou en philosophie, il n'est pas demandé aux étudiants d'exprimer leur sensibilité personnelle dans une dissertation en sciences humaines. Le devoir doit se concentrer sur des événements, des faits, des évolutions et des contextes historiques ou sociaux et traiter des explications et des interprétations qui permettent de les comprendre.

Méthode

I- DETERMINER LA « PROBLEMATIQUE »

A- Lire attentivement le sujet afin de le comprendre

La qualité d'une dissertation ou d'un exposé dépend en premier lieu de la bonne compréhension du sujet. Il s'agit de comprendre l'orientation générale donnée par l'intitulé et de réfléchir au sens de chacun des termes. L'exercice consiste effectivement à traiter un sujet précis, et pas un autre, par exemple un sujet voisin, que l'étudiant connaîtrait mieux : le hors-sujet serait alors garanti.

Il faut donc réfléchir aux termes du sujet, au moins cinq bonnes minutes, pour le déterminer avec précision. Trois délimitations sont à envisager.

1. Délimitation thématique

- Repérer le ou les mots clés, en déterminer le sens précis.

L'expression « régime politique » est différente de « vie politique » par exemple : dans le premier cas, il s'agit de l'étude des institutions politiques, et non de la pratique politique comme dans le second.

- Interpréter la structure grammaticale du sujet : l'ordre des mots traduit souvent une hiérarchie, un mot n'a pas le même sens selon qu'il est au pluriel ou au singulier...
- Être attentif aux mots de liaison. Expriment-ils une mise en relation ? L'opposition ? La comparaison ? Répétons-le, tous les termes du sujet ont leur importance !

Comparez : *La religion au Japon.* *Les religions au Japon.*
 La religion du Japon. *Les religions du Japon.*

2. Délimitation chronologique

Une époque précise peut être indiquée, ou sous-entendue par les termes du sujet (« Chine moderne » et « Chine contemporaine » ne désignent pas les mêmes périodes). Il faut s'en tenir à ces limites et ne pas aller chercher d'exemples à d'autres époques. Par ailleurs, toutes les bornes

chronologiques ayant un sens, ou des enjeux, il vous faut y réfléchir pour l'expliquer dans votre devoir.

Si le sujet ne comporte pas de date, il vous faudra fixer vous-même le champ chronologique et justifier votre choix dans l'introduction.

3. Délimitation spatiale

Selon la nature du sujet, vous avez parfois à déterminer son étendue géographique (l'Europe du Congrès de Vienne n'est pas celle du traité de Rome).

La définition de bornes chronologiques et géographiques est évidemment essentielle dans les dissertations d'histoire et de géographie, mais également dans les autres domaines des sciences humaines.

B- Dégager la problématique du sujet

Le plus souvent, la problématique découle directement du sujet : Quelle question ou série d'interrogations pose le sujet ? Elle naît de votre réflexion sur le sujet (les 5 bonnes minutes précédentes) et traduit votre approche et votre compréhension du sujet.

Tout sujet est en fait une interrogation, même s'il n'est pas rédigé sous forme de question. Il s'agit de découvrir la raison profonde d'un libellé, ce qui pose question.

Problématiser c'est rassembler autour d'une question centrale diverses questions secondaires.

Qu'est-ce qu'une problématique ?

Selon le dictionnaire *Le Robert*, une problématique est l'art de poser les bonnes questions. Construire une problématique revient donc à interroger le sujet, à poser des questions pertinentes, qui font débat. La problématique est l'une des questions essentielles que le sujet met en jeu : elle est un angle d'attaque, elle guide la réflexion et ouvre des axes de recherche permettant de préciser les différents arguments qui alimenteront la production.

La problématique est la colonne vertébrale de votre plan. C'est à partir d'elle que vous organisez les thèmes et sous-thèmes. Elle constitue l'idée générale du devoir, elle est le fil directeur de l'analyse et du raisonnement et témoigne aussi de votre qualité de réflexion et d'argumentation.

La technique du plan en étoile

Remplir une page blanche de tout ce qui vous vient à l'esprit (à propos du sujet). Dates, événements, idées doivent venir en vrac se poser sur la feuille de brouillon. Quand il n'y a plus d'inspiration, relier les éléments qui vous semblent avoir un rapport : certains thèmes se retrouvent au centre d'un grand nombre de liens, ils apparaissent plus importants que d'autres → Ils deviennent des têtes de parties ou de sous-parties. D'autres sont plus anecdotiques, et viendront trouver une place en tant qu'exemples.

Les grands nœuds du devoir ayant ainsi été mis à jour, il s'agit de trouver un fil rouge, une problématique donc, qui va permettre d'organiser les grands thèmes obtenus selon un plan cette fois linéaire, où chaque élément trouve sa place.

II. ORGANISER LE DEVOIR

Une dissertation se compose obligatoirement d'une introduction, d'un développement en plusieurs parties, et d'une conclusion. L'introduction et la conclusion sont des moments forts de la construction de la dissertation et doivent être soignées : il est fortement conseillé de les rédiger au brouillon et de les faire apparaître clairement dans la présentation du devoir.

A- L'introduction

1. Présenter le sujet

Il s'agit de replacer le sujet dans son contexte, historique, social ou philosophique, d'expliquer pourquoi la question est importante.

Si certaines considérations relativement générales sont possibles ici, en gardant toujours en tête qu'elles doivent avoir un rapport avec le sujet, il faut absolument éviter de dérouler des banalités (une formule du style « de tout temps, l'homme... » est à proscrire sans hésitation). Cette première partie du devoir « amène le sujet » (certains parlent de « sujet amené »). On y précisera le sens des mots importants du sujet (un ou deux, guère plus), que l'on définira et dont on expliquera les bornes chronologiques, spatiales et thématiques.

2. Poser la problématique.

Il s'agit ici de « poser » le sujet, et le fil directeur de votre devoir, sous forme d'une question centrale, qui peut être assortie de questions secondaires (il est adroit alors de faire correspondre ces questions aux différentes parties de votre plan, en suivant l'ordre de votre devoir).

Cette partie peut se conclure par l'annonce de votre position par rapport à la question posée.

3. Exposer le plan que vous allez suivre, dans l'ordre, c'est-à-dire exposer le cheminement de votre argumentation (on peut parler de « sujet divisé » en parties).

NB Vous ne répondez en aucune manière aux questions dans l'introduction. Vous y répondrez de façon partielle à la fin de chaque partie avant de lancer la transition vers la partie suivante. En fait, vous répondrez uniquement à la question centrale, à votre problématique, dans votre conclusion.

Dans le cadre de l'examen de méthodologie, et plus généralement d'une dissertation composée lors d'un cours de civilisation par exemple, l'introduction sera comprise entre quinze et vingt lignes.

Exemple d'introduction

« La mondialisation conduit-elle à une uniformisation des modes de vie ? »

1. Proposer une accroche :

Coca-cola est à New York comme dans les villages indiens ou chinois.

2. Donner le sujet et définir les termes (mondialisation, mode de vie, uniformisation) :

La mondialisation, définie comme l'expansion des échanges et des liens supranationaux dans les domaines en particulier économiques et culturels, est un phénomène largement discuté quant à ses conséquences sur les modes de vie, autrement dit la façon dont une personne ou un groupe vit et consomme.

3. Donner la problématique :

La mondialisation conduit-elle à une uniformisation des modes de vie, une standardisation des caractéristiques culturelles au niveau mondial, jusqu'à menacer ces dernières ? Ou à l'inverse accentue-t-elle les particularismes culturels, dans un mouvement de résistance et de différenciation culturelle ?

4. annoncer le plan :

Après avoir précisé par des illustrations les mécanismes de cette uniformisation des modes de vie, en repérant les rouages économiques et culturels sous-jacents, on se penchera sur les limites de cette standardisation et les dynamiques de défense et de préservation culturelle. Enfin, nous verrons qu'avec la politisation du débat autour des conséquences de la mondialisation ce sont les identités culturelles et leur construction dans le cadre national qui sont en jeu.

B- Le développement

Le développement doit être **organisé**.

Attention ! Organiser ne signifie pas répartir n'importe quoi en 2, 3 ou 4 parts plus ou moins égales pour faire plaisir au correcteur. Chaque partie doit avoir une unité et une justification, à élaborer avant de prendre la plume et à préciser impérativement dès l'introduction du devoir.

En général, un devoir d'histoire comprend 2 ou 3 parties, 2 en droit et en économie. Ne faire qu'une seule partie revient à estimer qu'un seul aspect du sujet mérite d'être traité, ou qu'une seule approche est possible, ce qui est rarement vrai. En faire 5 ou plus risque de disperser la pensée. En revanche, il est tout à fait permis et recommandable de faire, à l'intérieur de chaque grande partie, des sous-parties, des paragraphes, des subdivisions de toutes sortes pour affiner la réflexion.

● Parties et sous-parties

Les parties doivent clairement apparaître au lecteur : ne pas hésiter à sauter une ou plusieurs lignes entre deux parties, ne pas oublier de commencer par un retrait conséquent. Les sous-parties ne seront distinguées que par un changement de paragraphe.

● Paragraphes

Au sein de chaque partie, chaque paragraphe est construit autour d'une idée directrice (elle-même sous-partie de la problématique). Il vous faut développer cette idée directrice, la justifier et l'illustrer par un ou plusieurs exemples précis se basant sur des faits avérés, expliquer la portée de ces exemples, pour ensuite conclure. Un paragraphe bien construit suit en effet le mouvement : énoncé de l'**argument – preuves (une ou deux) – explication - synthèse**. Et ne saurait se résumer à une seule phrase.

Thème : les Japonais et la nature

Problématique : Les Japonais ont toujours respecté la nature dit-on. Est-ce si sûr ?

Argument : Le rapport des Japonais avec la nature a varié au cours de l'histoire.

Preuve : Pas de mot pour dire « la nature » en japonais avant l'invention d'une traduction du mot anglais au XIXe s.

Explication : Pas de conscience d'une « nature » comme sujet avant le XIXe s. Ensuite oui.

Synthèse : Le rapport des Japonais à la nature a connu une grande modification fin XIXe s. Avant pas de mot pour dire « la nature » -> Pas de conscience de devoir respecter une « nature ».

L'unité logique du paragraphe est marquée par une unité graphique : on va à la ligne à chaque changement de paragraphe (donc d'idée...). Il n'est par contre pas nécessaire (il ne faut pas) changer de ligne à chaque phrase.

● Transitions

On veillera à aménager des transitions entre les paragraphes (il n'est pas possible de n'établir qu'une liste énumérative), et entre les parties : toute partie commence par une petite introduction, sur le modèle de l'introduction générale mais ne traitant que du thème de la partie, et de son lien avec la partie qui précède. Toute partie se termine sur une conclusion transitoire, qui amène la partie qui suit. Dans l'ordre donc : Quel est le lien avec ce qui précède ? Que reste-t-il à aborder ?

Action à effectuer	Proposition de termes
Débuter un raisonnement, Développer une idée	<i>Introduire un élément nouveau</i> : D'ailleurs, Ensuite, Certes, En fait... <i>Introduire une explication ou un exemple</i> : Ainsi, C'est-à-dire, Notamment, Par exemple, En effet, Du fait de... <i>Nuancer</i> : Tout au moins, Voire, Même...
Enumérer, classer	- En premier lieu, Tout d'abord, Premièrement... - Puis, De plus, En outre, Également, Ensuite, Par ailleurs... - Enfin, En dernier lieu, Pour terminer...
Hiérarchiser ou opposer	De même, Également, Ainsi que, Soit...soit, Non seulement... Mais, Pourtant, Toutefois, Néanmoins, Cependant, Au contraire...
Cause et conséquence	À force de, Sous l'effet de, Parce que, Grâce à, En effet, Car... Par conséquent, Si bien que, C'est pourquoi, D'où, De ce fait...
Une réciprocité	En revanche, À l'opposé, Au contraire, En réaction, Néanmoins...

L'organisation du plan peut varier selon les disciplines, les traditions éducatives, ou le sujet traité. Parmi les différents types de plan possibles, on peut distinguer :

● Le plan chronologique

Le plan chronologique est demandé par un sujet qui réclame une exposition chronologique des faits (« Présentez les grandes étapes de la politique coloniale du Japon de 1615 à 1935 »). Les grandes parties du devoir sont alors déterminées par les césures chronologiques fortes.

● Le plan thématique

Le plan thématique se construit autour des différents thèmes appelés par le sujet, et à ce titre échappe à la structure alors artificielle d'un plan en 2 ou 3 parties (attention toutefois : un devoir qui possède plus de 5 parties a bien des chances d'être un devoir non organisé). Cela peut être le cas quand il s'agit de répondre à une question du genre « Quels sont les avantages de... ».

- **Le plan dialectique**

Sans doute le plus pratiqué au lycée : il s'agit de présenter un point de vue (une thèse), puis les arguments opposés (antithèse), pour arriver à une vérité moyenne, ou mieux, dépasser la contradiction apparente (synthèse).

Plan détaillé

Afin de juger de votre capacité à élaborer un plan, il est possible qu'on vous demande, lors de l'examen de méthodologie, de proposer un plan détaillé. Celui-ci n'est pas une dissertation, mais son ossature : il s'agit d'établir la liste des titres de parties et de sous-parties (voire de sous-sous-parties), de préciser les idées principales, les idées secondaires, les exemples et les citations à inclure.

C- La conclusion

La conclusion est l'aboutissement logique du devoir et de son argumentation. Tout en faisant la synthèse du devoir, elle doit répondre à la question posée par le sujet et prolonger la réflexion.

La conclusion comporte ainsi 4 temps :

- Rappel du sujet, de la problématique (2 lignes).
Dans ce devoir nous nous sommes demandés si...
- Rappel de vos arguments principaux en évoquant le plan et les conclusions intermédiaires (5 lignes).
Nous avons vu que... et que...mais que...
- Réponse à la question posée en introduction (3 lignes). Celle-ci peut impliquer une prise de position de votre part sur le sujet traité.
Il nous est apparu finalement que...
- Ouverture (2 lignes) : expliquer comment le sujet traité mène à une réflexion plus générale, évoquer une question non traitée, rappeler un argument non développé dans le devoir (un « truc » utile pour dire au correcteur qu'il ne s'agit pas d'une erreur d'analyse de votre part mais d'un choix logique), ou les limites de la conclusion.

Un peu de cohérence

Une fois le brouillon du devoir terminé, puis une seconde fois lorsque le devoir est terminé, il est prudent de s'assurer de sa cohérence :

- Le plan annoncé en introduction a-t-il été suivi dans le développement ?
- Est-ce le même qui est repris en conclusion ?
- La réponse de la conclusion correspond-elle à la question de l'introduction ?

Il est plus facile de modifier une partie de l'introduction que le développement du devoir : voilà pourquoi l'on conseille généralement de rédiger l'introduction à la fin, lorsque l'on sait ce que l'on a dit, et se rend compte de ce qu'on a oublié de traiter.

On peut utiliser les mêmes mots pour faire mieux ressentir au lecteur la cohérence entre les trois parties du devoir (introduction, développement, conclusion). Il est toutefois plus adroit d'user de synonymes judicieusement choisis pour faire comprendre l'évolution de la démonstration.

III- CONSEILS POUR LA REDACTION

A- Le style

Le style le plus simple est toujours le meilleur. Les phrases courtes et claires sont recommandées, celles d'une vingtaine de lignes à proscrire absolument, même chez les proustiens fervents : ne jamais perdre de vue que le devoir d'histoire, de sociologie ou de géographie constitue un genre « littéraire » beaucoup plus humble que le roman et s'adresse à un public peu choisi (le plus souvent pas choisi du tout : le correcteur). Il doit s'efforcer de rester compréhensible... Quelques conseils vous sont donnés dans les premières pages de ce manuel : appliquez-les !

Certains termes ont, à une époque donnée, un sens très précis, qui n'est peut-être pas celui que nous leur donnons aujourd'hui (ex. : démocratie, autocratie, hégémonie, servage et esclavage...). Dans ce cas, il faut définir leur signification à l'époque en question et s'y tenir.

Par exemple, dans le monde russe, il ne faut pas dans un devoir confondre le serf et le « *kholop* », sous le prétexte que la traduction de « *kholop* » est « esclave » : le servage et l'esclavage ont une définition différente !

Pour les mots et les noms ayant une écriture non latine (cyrillique, chinois, arabe, hébreu, khmer, etc.) utilisez la **translittération internationale** ou, en tout cas, une translittération qui soit compréhensible. En chinois, utilisez le pinyin, en japonais le système Hepburn modifié, comme appris en cours de langue. Dans tous les cas, **un mot ne peut être donné sans sa translittération en alphabet et une traduction** de son sens.

Dans un devoir d'histoire, l'emploi du futur est interdit. Il faut d'autre part veiller à ne pas proposer une lecture anachronique du passé !

B- La présentation !

La dissertation est un travail d'expression. Si vous devez porter une attention toute spéciale à l'organisation de votre raisonnement, la copie doit évidemment être **lisible** (écriture soignée : pas celle de la prise de notes ! Ratures, gribouillis, traces de café et de larmes de douleur interdits), **bien présentée** (votre plan doit être visible), et **bien écrite** (faites attention à l'orthographe mais aussi au choix des mots employés).

Il convient de garder suffisamment de temps à la fin de la rédaction pour se relire attentivement et veiller à une ponctuation cohérente, une syntaxe et une orthographe correctes.

Si l'étudiant est jugé sur la progression de sa réflexion et sur la pertinence des exemples choisis, la présentation de la dissertation joue une part importante dans la lisibilité du devoir. Une bonne présentation est souvent l'indice d'une pensée claire et efficace, alors qu'à l'inverse une présentation négligée est le signe d'un esprit confus. C'est du moins l'avis de nombre de correcteurs.

Dans la dissertation, il est d'usage d'utiliser le « nous » de modestie au lieu du pronom « je ». Ainsi, l'annonce du plan dans l'introduction et les phrases de transition entre les parties auront de préférence recours à ce pronom.

Quatre écueils à éviter

Le « dragon de papier » : poser de faux problèmes, pour démontrer brillamment qu'ils ne se posent pas. Par exemple chercher ce qui n'existe pas et s'étonner, rhétorique à l'appui, de ne pas le trouver. Ce genre d'artifice sert le plus souvent à faire avancer la longue charrette des banalités.

Les bons sentiments : certes respectables, les bons sentiments sont en réalité souvent naïfs. Surtout, ils n'aident pas beaucoup à construire une pensée organisée. Un peu d'humilité par ailleurs : le point de vue de l'homme (ou de la femme) de 2011 (=vous) n'est pas la mesure de toute chose. Il faut essayer de comprendre avant de juger ou de prendre parti.

Le militantisme : une dissertation demande qu'il soit fait comme si aucune thèse n'était privilégiée par rapport à une autre. Il faut tenter de les exposer toutes pour faire progresser la réflexion (quelles que soient vos convictions politiques personnelles).

Le flou artistique : Les explications allusives, et surtout non datées. Il importe de situer l'époque à propos de laquelle on est en train de parler. De prouver aussi qu'on sait quelque chose.

Pour s'exercer...

« Toute culture naît du mélange, de la rencontre, des chocs. À l'inverse, c'est de l'isolement que meurent les civilisations. » Octavio Paz

« Les hommes sont mille fois plus acharnés à acquérir des richesses que la culture, bien qu'il soit parfaitement certain que le bonheur d'un individu dépend bien plus de ce qu'il est que de ce qu'il a. » Arthur Schopenhauer

« La diversité des langues (...) engendre les guerres. L'espéranto les abolira. Je suis espérantiste. » Maurice Bedel

« Qui ne connaît pas de langues étrangères ne connaît pas la sienne. » Johann Wolfgang von Goethe

« Le monde est un livre, et ceux qui ne voyagent pas n'en lisent qu'une page. » Saint Augustin

« L'histoire est toujours écrite par les gagnants. Lorsque deux s'affrontent c'est toujours celle des perdants qui disparaît. » Gaston Bachelard

Annales des sujets d'examen :

- La mondialisation est-elle un danger pour la diversité culturelle ?
- Une langue peut-elle être un instrument de domination ?
- Faut-il partager une même langue pour former une nation ?
- L'apprentissage d'une langue peut-il se passer d'un intérêt pour une culture ?
- La modernité passe-t-elle par l'oubli des langues régionales ?
- Acteurs politiques et frontières dans le monde contemporain
- « Les frontières de mon langage sont les frontières de mon monde », Ludwig Wittgenstein (1889-1951).
- « Dès qu'elle est proférée, la langue entre au service d'un pouvoir », Roland Barthes (1915-1980)
- Peut-on vivre sans frontières ?

À vous de corriger !

Sujet : Une langue peut-elle être un instrument de domination ?

Introduction / Conclusion

1- Intro : « L'être humain est l'un des seuls mammifères à être doté d'une capacité à communiquer à travers une diversité extraordinaire de sons. On tend donc à se poser cette question : En quoi ces « sons », cette transmission peut influencer sur notre environnement ? La langue peut-elle être une source de domination ? Dans un premier temps, nous démontrerons en quoi la langue peut, en effet, être source de domination ; puis qu'il existe d'autres moyens d'imposer sa volonté à autrui. »

CCL : « Le fait que la langage soit universel démontre bien qu'il est indispensable à l'homme. Force est de constater que notre instinct animal nous pousse à l'employer dans la vie de tous les jours pour « conserver » cette idée de dominant-dominé. Cependant, on trouve une limitation. Dans la théorie du maître et de l'esclave, ce ne sont pas toujours ceux qui parlent le plus qui « gouvernent » mais ceux qui agissent dans l'ombre. Pour dominer, nous devons savoir lier le corps et l'esprit (donc la parole.)

2- Intro : « À l'heure actuelle, la société ne cesse d'évoluer que ce soit au niveau économique, politique ou culturel. D'ailleurs, pas seulement, notre société, mais aussi celles des pays étrangers. Dans le développement structuré qui suit, nous allons nous intéresser à l'évolution culturelle, et plus précisément, la langue. Celle-ci constitue l'ensemble des mots de nos paroles, qui nous permet de nous communiquer et de nous comprendre. Peut-on dire pour autant que la langue peut-être un instrument de domination ? C'est-ce que nous allons voir en détail, dans un premier temps, nous allons parler de l'utilité de la langue, puis dans un deuxième temps, définir ce qu'est un instrument de domination. »

CCL : « Nous pouvons donc dire que la langue est un point important aujourd'hui. La langue est la richesse du pays, mais en aucun cas un instrument de domination, qu'on ne pourrait croire. Elle permet de partager la diversité des cultures dans le monde. »

Outil : voici une fiche d'évaluation mise au point par un enseignant de géographie de L2 (C. Luquiau) qui vous montre précisément ce que l'enseignant attend d'une dissertation

Barème indicatif valable pour chaque sujet:

INTRO	Accroche précise.	1 point
	Présentation du sujet, limites, contexte...	1 à 2 point(s)
	Bonne problématique (éviter les questions fermées et les listes de questions qui se répètent).	1 point
	Annonce du plan bien rédigée.	1 point
Développement	Cohérence de l'ensemble du plan en fonction de la problématique.	3 points maximum
	Transitions efficaces.	1 point
	Idée pertinente correctement illustrée par un exemple.	1 point pour chacune (max 9 points)
	Illustration pertinente, correctement commentée et reliée avec le développement.	1 point par illustration, (max 3 points)
Conclusion	Bon bilan en conclusion (il doit répondre à la problématique).	1 point
	Bonne ouverture en conclusion (éviter les questions plaquée qui n'ont aucun rapport avec le sujet, prolongez une tendance que vous avez observée).	1 point

Séance 5- LA COMPREHENSION DE TEXTE ET LE COMMENTAIRE DE DOCUMENT

Objectif

Le travail sur un texte suppose sa compréhension articulée et correctement formulée. Cela va de l'exercice de compréhension *stricto sensu*, qui vise à sanctionner cette dernière, à tout travail d'élaboration : expression de texte, dissertation ou essai, commentaire de texte. Nous vous proposons ici un exercice de compréhension. L'idée est de pouvoir répondre clairement et succinctement aux questions qui vous sont posées après la lecture du texte. Si cela vous est difficile, il est important de comprendre pourquoi : ce peut-être une question de niveau de vocabulaire, trop élevé ou de difficulté à formuler simplement ce que vous pensez, par exemple. En fonction de votre analyse critique, vous pourrez remédier à vos écueils. L'un des meilleurs outils reste la lecture de toute bonne littérature, mais aussi celle de journaux d'actualité de qualité.

Exemple

Selon Dominique Bourg, la démocratie écologique « *devrait être, au bout du compte, aussi différente de la forme moderne du gouvernement représentatif que cette dernière l'était de la démocratie grecque antique* ».

Le discours de Benjamin Constant de 1819, « De la liberté des Anciens comparée à celle des Modernes », établit que la liberté des Anciens, à savoir la possibilité pour chaque citoyen de participer activement et directement à la vie de la cité, est devenue inadaptée au monde moderne. D'abord, parce que la démocratie directe de l'Antiquité grecque n'est plus appropriée à des Etats dont la taille s'est considérablement accrue. Le pouvoir moderne a ainsi été ôté aux citoyens et délégué à des représentants qui prennent en charge les intérêts de grandes populations. Ensuite, parce que le développement du commerce a inspiré chez les citoyens modernes, selon B. Constant, « *un vif amour pour l'indépendance individuelle* ». La sphère publique est ainsi priée de restreindre son influence pour ne pas empiéter sur les droits des individus à poursuivre eux-mêmes leurs plaisirs privés.

D'après D. Bourg, ce deuxième âge, celui de la démocratie représentative moderne, est aujourd'hui impuissant à prévenir la catastrophe environnementale. D'une part, « *la représentation moderne impose des limites territoriales à la capacité des citoyens à se sentir concernés par les problèmes de leurs voisins* » (communes, régions, États...) alors que nombre de problèmes environnementaux sont transfrontaliers. D'autre part, la représentation moderne conçoit la production et la consommation comme virtuellement illimitées et comme les instruments principaux du bonheur individuel, quelles qu'en soient les conséquences sur l'environnement.

Aujourd'hui, l'écologie exigerait un troisième âge de la démocratie. Pour D. Bourg, celui-ci comprendrait trois piliers.

Une **constitution** qui intègre de nouveaux objectifs relatifs à l'extension du rôle patrimonial de l'État et au respect des limites que la planète oppose désormais à nos activités.

Une **Académie du futur** composée de scientifique et de quelques philosophes chargés de donner un contenu précis et évolutif à ces objectifs constitutionnels.

Un **nouveau Sénat**, composé d'une centaine de membres, prenant appui sur les travaux de l'Académie du futur, opposant son veto à toutes proposition législative contredisant ces nouveaux objectifs constitutionnels ou incitant plus simplement à la surconsommation de ressources. Le mode de désignation de ses membres chercherait à répondre à plusieurs contraintes : échapper à la logique partisane propre à toute assemblée élue ; proposer des membres aptes à travailler sur les données de l'Académie du futur ; offrir une certaine représentativité, gage d'une forme de légitimité. C'est pourquoi les sénateurs seraient tirés au sort sur une liste d'aptitudes, fournie par chaque circonscription régionale.

Ce serait une manière de réintroduire la clérocration * chère aux anciens Grecs, le tirage au sort offrant en lui-même la meilleure représentativité.

Julien Bonnet, *Sciences humaines* n° 19, juin-juillet-août 2010.

*Clérocration : terme inventé en 1998 (et qui) désigne le tirage au sort des gouvernants au niveau national ou local selon certaines formes de la [démocratie athénienne](#). (...) Le préfixe "cléro" est une abréviation du mot grec *clérotérion*, machine qui servait à tirer au sort les magistrats dans la démocratie athénienne, et le suffixe *kratein* de « diriger, gouverner ». Wikipédia, art. *Stochocratie*, consulté le 30 août 2011.

Compréhension et interprétation du texte

- Quel titre pouvez-vous donner à ce texte ?
- Quel est l'intérêt de ce texte ?
- Pourquoi faut-il changer de forme de démocratie aujourd'hui ?
- Quelle pourrait être la nouvelle définition de cette « démocratie » à venir ?

Le commentaire de document.

Objectif

Le commentaire de document a pour but de dégager la « matière » d'un document, c'est-à-dire tous les renseignements qu'il peut apporter à la connaissance, sur les événements, les hommes, les institutions politiques ou économiques, le mouvement des idées, les mentalités...

L'explication de texte est un exercice qui exige un certain effort intellectuel : il ne s'agit pas de ressortir automatiquement vos connaissances sur un sujet qui se rapproche plus ou moins du texte, mais de savoir utiliser tous vos acquis pour découvrir l'intérêt du texte en vous enrichissant de nouvelles connaissances.

Méthode

I- Qu'est-ce qu'un commentaire de document ?

Tandis que la dissertation vise surtout à mettre en valeur des qualités de synthèse, le commentaire est un exercice de critique, fondé sur la démarche analytique. En ce sens, il s'agit d'une technique formatrice, véritable initiation au travail en sciences humaines. Cette double vocation du commentaire (vérification des connaissances, apprentissage d'une méthode) fait sa difficulté - à quoi s'ajoute l'ambiguïté de nos disciplines en sciences humaines, qui prétendent à la rigueur scientifique sans renier leurs origines littéraires : la qualité de l'expression reste essentielle.

Le commentaire de documents est l'exercice le plus étroitement lié à la pratique du métier d'historien. Codifié au siècle dernier par les historiens « méthodiques » et introduit parmi les épreuves de l'agrégation d'histoire par Fernand Braudel, le commentaire exige une méthode rigoureuse.

Des connaissances préalables

Naturellement, on ne peut commenter qu'à la lumière de ce que l'on connaît déjà : le document ne vient pas de nulle part, il se rattache à une période, à des faits déjà établis. Cependant, ce ne sont pas ces faits, déjà connus, qui constituent la partie

principale du travail. L'essentiel est de trouver ce qu'il y a d'original dans le document et de conclure sur son apport à la connaissance d'un fait. Par conséquent, il ne faut pas faire un exposé général à propos du document en choisissant, s'il s'agit d'un texte, quelques citations.

Une triple exigence : **Expliquer, critiquer, exposer.**

A- Expliquer

C'est à dire éclaircir ce qui est obscur (mais rien que cela), en apportant des éléments d'explication nécessaires (et suffisants) à une meilleure compréhension du document. Il peut s'agir d'éléments de terminologie, afin de définir ce qu'il y a derrière certains vocables vieillis ou appartenant à un langage spécialisé. Il peut s'agir du contenu historique de l'information, en précisant le sens d'une date, d'un événement, d'un épisode, d'un personnage, auquel le texte fait allusion.

Autrement dit, il faut faire en sorte que le document « parle » plus et mieux. À vous lire, on doit avoir l'impression d'une information plus riche et plus claire. Toute copie qui, en définitive, en dit moins que le texte, ou le dit moins bien, c'est-à-dire moins clairement, est un échec.

B- Critiquer

C'est à dire passer au crible la masse des renseignements fournis par le document pour ne retenir que l'information utile. Ce travail de tri et de mise en valeur comporte à la fois :

- une **vérification** selon les règles de la méthode critique (authenticité, cohérence, crédibilité...) ;
- une **hiérarchisation** de l'information (du général à l'essentiel, en passant par le secondaire et l'anecdotique ;
- une **sélection** en fonction de la problématique de départ (un renseignement « faux » peut, volontairement ou non, être plus significatif qu'une information « juste » mais anecdotique.

Il faut donc traiter le document comme une source et montrer ce qu'il apporte à notre connaissance d'un problème historique, sociologique, économique, géographique, etc. À vous lire, on doit avoir une impression d'enrichissement dans la compréhension.

C- Exposer

C'est à dire transmettre vos résultats, faire accepter votre interprétation par le lecteur, lequel est supposé (c'est la loi du genre) n'être pas un spécialiste mais « l'honnête homme », qui a des lumières de tout, et qui est donc parfaitement capable de vous comprendre si vous savez être clair. Pour cela, il vous faudra :

- Une **expression française claire**. En sciences humaines, le français n'est pas moins nécessaire qu'en lettres, afin, tout simplement, d'être compris du lecteur. D'où l'importance d'une langue grammaticalement correcte et d'un vocabulaire adéquat, c'est à dire non équivoque et approprié à la problématique tout en refusant le jargon à la mode.
- Une **argumentation convaincante**, c'est à dire solidement charpentée et avec des articulations logiques évidentes.

À vous lire, on doit avoir l'impression que, grâce à vous, le document est devenu une clef pour comprendre le fait étudié.

II- Bien réussir le commentaire

A- Travail préparatoire

Avant même de lire le document, il faut s'interroger sur le type du document (image, carte, texte), sur l'auteur, sur la date et le contexte historique évoqué, la

destination du texte (convaincre, édicter une mesure ou plaider une cause), sur la portée réelle du texte et sur son interprétation historique (lorsque le texte se situe dans de grands débats historiographiques ou épistémologiques).

1- Bien lire le document

Le document doit être examiné avec attention, sans idée préconçue. S'il s'agit d'un texte, il faut d'abord le lire plusieurs fois. Une première fois d'un œil naïf, vous vous contenterez de découvrir le texte dans toute sa fraîcheur, en vous libérant de toutes connaissances et sans vous laisser influencer par quelques arrières pensées, suggérées notamment par le titre (toujours partiel, souvent trompeur).

Au cours d'une seconde lecture, faite stylo en main, vous soulignerez les principales articulations du texte (celles-ci sont marquées par de petits mots comme : ainsi, donc, mais, par exemple...), afin d'en dégager le plan ou, à défaut, les thématiques principales. Vous noterez les mots qui font problème, les personnages dont il faut préciser l'action, les situations historiques qu'il faudra analyser et expliciter.

2- Classer l'information

À ce moment du travail, il peut être utile de résumer tout ou partie du texte afin d'en dégager les principaux centres d'intérêt. Souvent, il y a avantage à classer l'information et les points qui font problème sous forme d'un tableau, qui permettra de rapprocher ou d'opposer certains thèmes. C'est aussi le moment de procéder à un traitement graphique ou cartographique, souvent utile, et toujours indispensable s'il s'agit d'un document de type statistique. Mais il va de soi que, sauf en ce dernier cas, il n'y a pas à intégrer dans la présentation finale ces esquisses préliminaires qui ne sont que des brouillons destinés à éclaircir vos idées.

Le classement des informations aboutit à faire émerger une question, la question que pose le texte (sa « problématique »).

3- Élaborer le plan détaillé

La problématique étant dégagée, on peut classer les informations par rapport à cette question centrale. Une nouvelle lecture, pour vérifier comment chaque élément s'organise en fonction de la problématique, est préférable. Il est alors possible de rédiger l'introduction et d'élaborer le plan détaillé. À cet effet, il sera bon de prévoir au brouillon une feuille pour chaque partie ou sous-partie, et de réserver des blancs pour d'éventuelles additions. On repèrera par un système de numérotation ou de couleur les différents passages qu'il faudra citer, en se souvenant que plusieurs citations courtes valent mieux qu'un long extrait.

Une fois ce travail préparatoire achevé (qui peut demander selon les cas un tiers à la moitié du temps disponible, on relit le texte afin de vérifier qu'aucun point important n'a été oublié, puis on passe à la rédaction définitive.

B- Quelques écueils à éviter

1- La paraphrase

Elle consiste à redire sous une autre forme (généralement pire : confuse et verbeuse) ce que le document disait déjà de lui-même à l'état brut, sans lui apporter aucun enrichissement explicatif, aucun éclairage critique. Elle est particulièrement fréquente dans les documents statistiques ou graphiques : ainsi, un commentaire d'une courbe du genre « ça monte puis ça descend, on voit qu'il y a un creux telle année, etc. » reste de la paraphrase.

2- La dissertation

Elle consiste à prendre le texte comme prétexte pour réciter ce que l'on sait sur

le sujet (ou plutôt, en général, ce que l'on croit être le sujet à la suite d'un rapide coup d'œil, parfois limité au seul titre du document). **Dans le commentaire de texte, c'est le texte qui est central**, pas vos idées, même géniales.

3- La dissertation-paraphrase

Cas le plus fréquent, l'étudiant produit une dissertation à propos du texte, avec de temps en temps une référence au document sous la forme d'une citation, généralement trop longue et sans aucune explication critique, quand il ne s'agit pas d'une vague allusion du type "*comme dit le texte*". En apparence, il y a progrès par rapport à la simple paraphrase ou à la pure dissertation. En fait, au lieu de considérer le texte pour son témoignage spécifique, on ne cherche qu'à en tirer des exemples pour illustrer un développement en soi. Au mieux, l'exemple est bien choisi et convient à la démonstration, mais le texte est oublié pour tout le reste. Le plus souvent, comme le document n'a pas été l'objet d'un effort d'explication critique, son interprétation est superficielle ou même franchement erronée, si bien que l'exemple en question lui fait dire ce qu'il ne dit pas, voire le contraire de ce qu'il dit, ce qui est évidemment le pire des péchés en la matière.

III- La rhétorique du commentaire

A- Le plan

Il n'y a **pas de plan type**. Chaque texte a une spécificité, qui commande la manière de l'aborder, à plus forte raison s'il s'agit d'un document graphique.

On n'étudie pas de la même manière un document de la pratique (un acte législatif, un registre, un acte notarié, etc.) ou un document subjectif (des mémoires, un pamphlet...) ; ou bien un document brut et un document résultant lui-même d'une élaboration plus ou moins poussée (comme des statistiques, des courbes, des graphiques, élaborés postérieurement par des historiens).

Mais il doit y avoir un plan, solidement charpenté par une logique interne qu'il convient de faire apparaître matériellement au moins au niveau des grandes articulations (par des retours à la ligne entre les paragraphes, des blancs entre les sous-parties et, éventuellement, des étoiles entre les parties).

À l'oral, le plan doit être affiché, avec indication des parties et des sous-parties.

B- L'introduction

Règle d'or : elle doit être aussi courte que possible (une page au maximum), car l'essentiel c'est le document et ce que vous en tirerez. Cependant, il doit y en avoir une, qui réponde à cette double exigence : introduire au sujet, introduire à votre commentaire.

1- Introduire au sujet

La démarche est triple, et vise à :

- **Amener le sujet**

Cela suppose qu'il n'est pas connu par avance par le lecteur, d'où la nécessité d'une « entrée en matière » (courte) au bout de laquelle vient l'énoncé du sujet (normalement le titre du document). Cette vieille règle de rhétorique scolaire tombe lentement en désuétude, mais la prudence commande de s'y conformer.

- **Présenter le document**, à savoir :

→ **Le situer dans l'espace et le temps** (sans pour autant réciter tout un cours sur le contexte historique).

Il ne faut retenir que ce qui est indispensable à la compréhension du texte et que vous n'aurez pas l'occasion d'évoquer dans le commentaire même.

→ **Préciser sa nature et rappeler ce qu'il faut savoir de son auteur**, surtout si celui-ci est peu connu (attention à ne retenir de la vie de l'auteur que ce qui aide à expliquer le document. Tout le reste est hors-sujet). Lorsque le document est confus, obscur, mal bâti - et uniquement dans ce cas - il peut être utile de procéder à l'analyse (héritage des méthodes et de l'esprit chartiste et pratique coutumière des Normaliens) : un résumé précis du texte peut se révéler efficace pour mettre en valeur l'essentiel de la substance historique. En revanche, lorsque le texte est court et clair, l'analyse, même bien faite, prend des allures de paraphrase qu'il vaut alors mieux éviter.

→ **Dégager la problématique**

C'est le moment clef de l'introduction dont dépendra toute la suite. Quelles sont les idées directrices du texte, quelles questions amènent-elles à se poser, quels problèmes historiques permettront-elles d'éclairer ? Toute introduction doit reposer sur une série de questions auxquelles la suite de la copie tentera de donner une réponse.

2- Introduire votre commentaire

Il s'agit de préciser quelle sera votre démarche pour répondre à la problématique. C'est donc ici le lieu d'annoncer votre plan et de justifier vos choix en fonction du temps dont vous disposez et de l'importance que vous attribuez à tel ou tel aspect du sujet (car on ne peut jamais tout développer, mais encore faut-il préciser pourquoi on peut être amené à négliger tel ou tel point).

L'annonce du plan doit être formulée clairement, sous une forme impersonnelle et affirmative. Le lecteur doit, à la première lecture, avoir clairement votre plan à l'esprit.

C- Le développement

C'est ce qui dépend le plus de la spécificité du document. Schématiquement, il y a deux méthodes, donnant trois grands types de plan.

1- La mauvaise méthode

Construire le commentaire en deux phases successives, correspondant aux deux démarches définies plus haut : expliquer (éclaircir ce qui est obscur), critiquer (dégager l'information utile). D'où un plan en deux parties, correspondant, pour la première à l'explication détaillée, et pour la seconde à l'analyse de la portée du texte. Le risque de ce type de plan est double : faire de la paraphrase suivie d'une dissertation ou tomber dans les répétitions, le même problème étant abordé à deux reprises.

2- La bonne méthode

Mener de front l'explication et la critique en examinant le texte point par point : on cite (avec précision et concision), on explique (ce que le texte veut dire), on critique (vérification et hiérarchisation de l'information), et l'on dégage immédiatement l'intérêt.

Cela peut se faire de deux manières et donner lieu à deux types de plans :

- En suivant le texte pas à pas, ce qui est tout à fait indiqué dans le cas d'un texte construit avec une grande rigueur, dont il serait absurde de briser le cheminement logique.

- En regroupant les informations par thèmes, ce qui s'impose notamment le cas d'un texte désordonné, avec de multiples répétitions, ou s'il s'agit d'un montage de plusieurs documents (qu'il ne faut pratiquement jamais étudier l'un après l'autre), ou, bien sûr, si le document n'est pas un texte, mais un graphique, une carte, une gravure...

NB Ces schémas n'ont d'autre valeur qu'indicative. Toutes les combinaisons sont possibles, à condition qu'elles aient un rapport logique avec le document et une cohérence interne.

D- La conclusion

La conclusion n'est pas un résumé mais un bilan (au sens comptable du terme) :

- à l'actif, les principaux renseignements livrés par le document ;
- au passif, ses silences, ses erreurs, ses mensonges.

Ainsi vous pouvez, en revenant aux questions posées en introduction, montrer en quoi, et dans quelles limites, le document que vous avez étudié, permet de mieux comprendre un problème donné.

Ce bilan permet, tout en répondant à la problématique, de dégager l'intérêt du texte. Il n'est pas inutile en conclusion de dégager la portée du document (en particulier s'il s'agit d'un texte normatif, programmatique ou autobiographique, par exemple) : quelle en fut la réception et la postérité ? Quels en furent les éventuels prolongements ? À défaut, toute solution d'un problème débouchant nécessairement sur de nouvelles questions, il ne sera jamais reproché de clore la copie en ouvrant à l'enquête de nouveaux horizons, suggérés par le thème abordé. N'y a-t-il pas, d'ailleurs quelque déraison à imaginer, en sciences humaines, un autre point final que le point d'interrogation ?

En préparant la conclusion, il faut diriger sa réflexion sur les points suivants :

- 1) **La portée du document.** Il s'agit des conséquences ou des suites, proches ou lointaines, que le texte a entraînées ou a contribué à entraîner.
- 2) **La critique du texte :**
 - a) La critique d'authenticité joue surtout pour l'histoire ancienne et médiévale; au Moyen Âge par exemple, ont été forgés des milliers de faux. En histoire moderne et contemporaine, le fait est plus rare.
 - b) La critique d'exactitude et de sincérité. Il faut ici dénombrer les erreurs éventuelles ou les omissions de l'auteur et les interpréter : sont-elles volontaires ou non ? À quelle cause peut-on les attribuer ? C'est ici qu'il faut être critique en ce qui concerne la nature et l'origine du texte.
- 3) **L'intérêt du texte, sa densité historique.** On dégagera ici le sens global du texte, et son apport général à la connaissance d'un fait. *A priori*, un texte est toujours intéressant, mais l'intérêt peut parfois résider dans un domaine tout autre que celui visé par l'auteur – révélations involontaires, assertions qui, confrontées avec d'autres documents, font surgir des lueurs nouvelles, etc.

Séance 6- LA SYNTHÈSE DE TEXTES ET L'ÉTUDE D'UN ENSEMBLE DE TEXTES DOCUMENTAIRES

Objectif

L'exercice consiste à lire, résumer et confronter les points de vue développés par deux ou plusieurs textes, en vue de saisir le problème qu'ils posent et les perspectives qu'ils dégagent ou refusent. Vous avez été préparé à la synthèse par l'épreuve du bac « Etude d'un ensemble documentaire ». La synthèse forme une composition cohérente et ordonnée dans laquelle le rédacteur confronte les documents sur les points essentiels qu'il aura dégagés.

Méthode

L'exercice demande de comprendre l'orientation des textes et saisir ce qu'ils ont d'essentiels en eux-mêmes et relativement aux autres. L'objectif est donc de les confronter. La rédaction doit ensuite refléter la problématique de l'ensemble.

A- Bien lire les textes :

Il faut évidemment prendre le temps de lire attentivement les textes qui composent le dossier. La première lecture doit être consacrée à la compréhension des textes et non à la prise de notes. À la seconde lecture, faire un schéma des textes lus et leur donner si possible un titre.

B- Approfondir la lecture :

Une lecture approfondie doit mettre à jour l'articulation des idées et permettre de situer les textes les uns par rapport aux autres afin de discerner le thème qui leur est commun, ce qui les oppose et ce qui les rapproche (divergences, convergences, complémentarité). Cela afin de dégager le thème et la problématique du corpus de textes.

C- Dégager la problématique

La problématique met en évidence, sous une forme interrogative, le problème posé par l'ensemble des textes, avec leurs convergences et leurs divergences. Elle répond à la question suivante : quelle question, quel problème, la confrontation des textes pose-t-elle ?

La problématique ne se limite pas au thème du corpus ! Elle est l'ensemble des problèmes transversaux à chacun des textes et résulte de l'identification du thème, de la compréhension de la structure argumentative des textes et de la définition des axes de confrontation.

D- Rédiger la synthèse :

La synthèse doit comprendre une introduction, un développement organisé et une conclusion. Celles-ci se composent pour l'essentiel comme lors d'une dissertation, mais possèdent également quelques caractéristiques propres à ce type d'exercice.

Introduction

Elle doit conduire le lecteur au cœur de la confrontation des textes sans anticiper sur la discussion et son issue.

Elle comporte :

- une accroche autour de l'énoncé succinct du thème
- la présentation des textes : nature des textes, qui sont les auteurs ?

- la formulation de la problématique
- l'annonce du plan de *votre* devoir.

Développement

L'objectif de la synthèse est de faire comprendre la pensée de l'auteur ou des auteurs des textes, sans la trahir ou la dénaturer. Il s'agit d'éliminer l'accessoire et de transmettre l'essentiel.

Attention, il faut veiller à ne pas paraphraser le texte mais à bien reformuler les idées développées. En ce sens, la synthèse de textes est un travail de lecture, de compréhension, mais aussi de rédaction : il faut identifier les mots et notions clés sans trop répéter les mêmes termes. Le recours à un dictionnaire des synonymes peut ici s'avérer utile !

Il n'y a pas de plan type, toutefois les synthèses s'articulent souvent selon deux axes :

- état des lieux / propositions ;
- constat / problèmes / solutions

Si les textes développent des points de vue contradictoires, voire opposés, il faut le mentionner et exposer les divers arguments. De même, votre développement doit signaler si un thème n'est pas abordé par l'un des textes.

Le développement ne doit pas donner trop de place aux citations (10% ?) et ne doit pas oublier d'attribuer chaque idée à son auteur.

Conclusion

La conclusion doit revenir à la problématique et tirer les conclusions issues de la confrontation des textes.

Quelques écueils à éviter

- Il ne faut pas traiter les textes séparément les uns des autres.
- La synthèse n'est pas une simple addition ou énonciation des faits tirés des textes.
- la synthèse ne doit pas comporter de commentaires personnels.

§§§

Voici la fiche méthode de l'épreuve du bac « Etude d'un ensemble documentaire », où vous retrouvez de nombreux éléments de la synthèse. (source : <http://www.lyc-vincit-witz.ac-versailles.fr/spip.php?article32>)

Pour s'exercer

Annales du bac général à Pondichéry, 2009 Etude d'un ensemble documentaire

La décolonisation de la fin de la Seconde guerre mondiale aux années 1960

Première partie

Analysez l'ensemble documentaire en répondant aux questions suivantes:

1. Expliquez la position et les objectifs des auteurs (document 1).
2. Identifiez les différentes réactions des métropoles devant la remise en cause du système colonial par les colonisés (documents 2,3 et 4).
3. Présentez les grandes phases et les moments forts des processus d'émancipation des peuples colonisés (documents 3 et 5).
4. Quelle est la situation en Afrique dans le contexte international des années 1960, après les indépendances (documents 3 et 5) ?

Deuxième partie

À l'aide des réponses aux questions, des informations contenues dans les documents et des connaissances personnelles, le candidat rédigera une réponse organisée au sujet :

La décolonisation de la fin de la Seconde Guerre mondiale aux années 1960.

Document 1 : Extraits de la Déclaration d'indépendance du Vietnam, septembre 1945

«Tous les hommes naissent égaux. Le Créateur nous a donné des droits inviolables, le droit de vivre, d'être libres et le droit de réaliser notre bonheur. »

Cette parole immortelle est tirée de la Déclaration d'indépendance des Etats-Unis d'Amérique en 1776. Prise dans un sens plus large, cette phrase signifie : tous les peuples de la terre sont nés égaux ; tous les peuples ont le droit de vivre, d'être heureux, d'être libres.

La Déclaration des Droits de l'Homme et du Citoyen de la Révolution française de 1791 proclame également : « les hommes naissent et demeurent libres et égaux en droits ».

Ce sont là des vérités indéniables.

Et pourtant, pendant plus de quatre-vingts années, les colonialistes français, abusant du drapeau de la liberté, de l'égalité, de la fraternité, ont violé notre terre et opprimé nos compatriotes. Leurs actes vont directement à l'encontre des idéaux d'humanité et de justice. (...)

En automne 1940, quand les fascistes japonais, en vue de combattre les Alliés, ont envahi l'Indochine pour organiser de nouvelles bases de guerre, les colonialistes français se sont rendus à genoux pour leur livrer leur pays. (...)

En fait, depuis l'automne de 1940, notre pays a cessé d'être une colonie française pour devenir une possession nipponne. Après la reddition des Japonais, notre peuple tout entier s'est dressé pour reconquérir sa souveraineté nationale et a fondé la République démocratique du Viet Nam. (...)

Nous sommes convaincus que les Alliés qui ont reconnu les principes de l'égalité des peuples aux conférences de Téhéran et de San Francisco, ne peuvent pas ne pas reconnaître l'indépendance du Viet Nam. (...)

Pour ces raisons, nous, membres du gouvernement provisoire de la République démocratique du Viet Nam, proclamons solennellement au monde entier:

Le Viet Nam a le droit d'être libre et indépendant et, en fait, est devenu un pays libre et indépendant. (...)

Source: Alain Ruscio, *Hô Chi Minh, textes 1914-1969*, Paris, L'Harmattan, 1990.

Document 2 : Rapport confidentiel de la commission du Commonwealth, janvier 1954

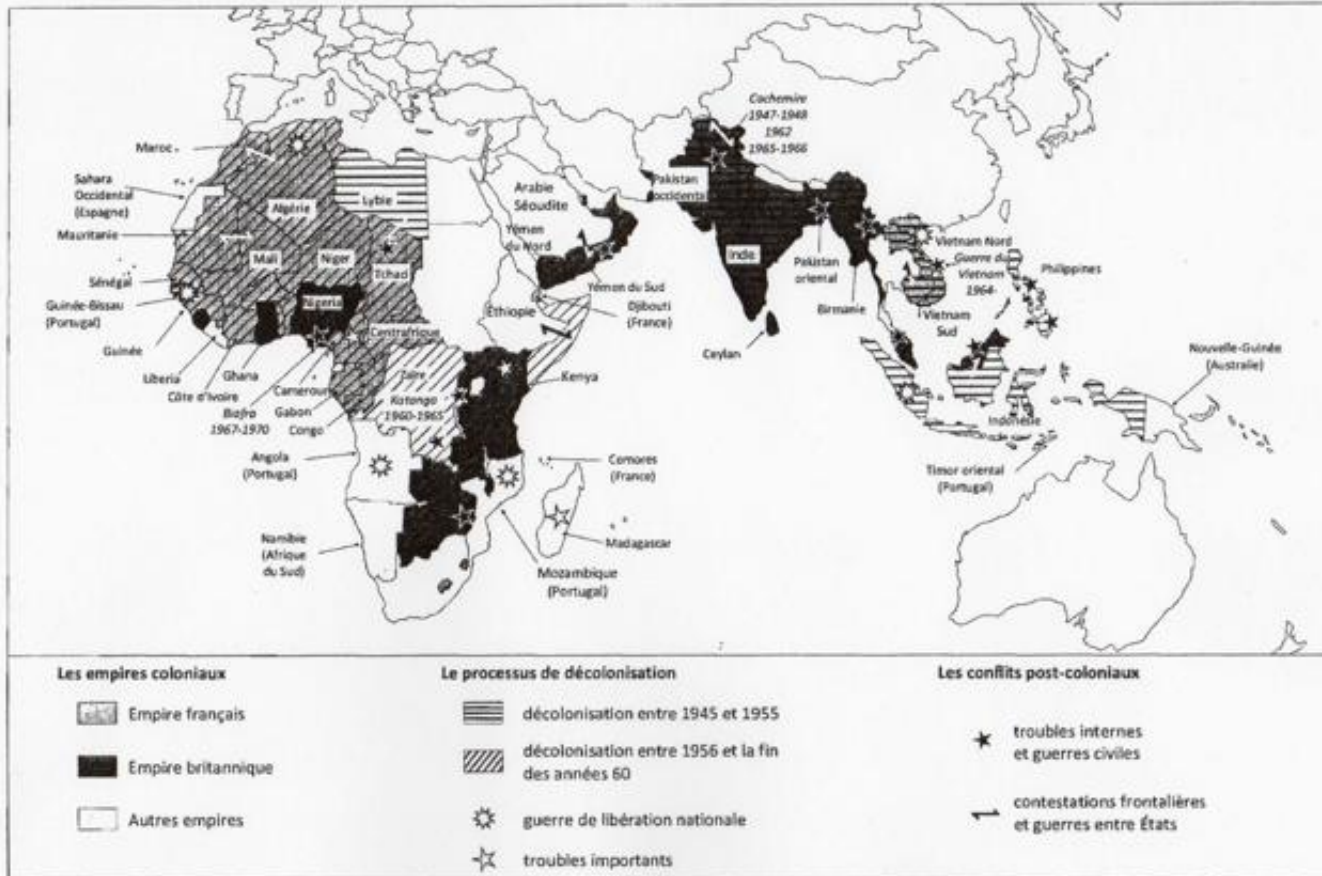
¹
Ce processus ne peut pas être interrompu ou renversé, et ce n'est que dans une certaine mesure que son allure peut être contrôlée par le gouvernement du Royaume-Uni. Parfois, il est possible de faire accepter un délai raisonnable et bénéfique pour assurer une meilleure transition. Mais, dans la plupart des cas, le rythme du changement constitutionnel est déterminé par l'intensité des sentiments nationalistes et l'émergence de la conscience politique dans les territoires concernés. Les leaders politiques qui ont

obtenu l'assurance que leur peuple accèdera à l'indépendance espèrent bien que cette indépendance sera atteinte de leur vivant ; et, s'ils ne peuvent convaincre leurs partisans que des progrès sont réalisés dans ce but, ils risquent de perdre leur crédit au profit d'éléments moins responsables. (...) Toute tentative pour retarder de manière artificielle la progression des peuples colonisés vers l'indépendance aurait des conséquences désastreuses. Entre autres, cela garantirait que, lors d'un éventuel transfert de pouvoir, il se ferait au profit de leaders prédisposés à mettre en œuvre une politique anti-britannique.

Source: *Rapport confidentiel de la commission du Commonwealth*, 21 janvier 1954.

1 Les responsables britanniques envisagent ici le processus d'accès à l'indépendance dans le cadre du Commonwealth.

Document 3 : Décolonisation et conflits post-coloniaux



Document 4 : La propagande de l'armée française pendant la guerre d'Algérie (1954-1962) - Source: Tract du 5^e bureau de l'armée française (ce bureau était chargé de la guerre dite "subversive", c'est-à-dire visant à influencer la population algérienne par tous les moyens).



Document 5: L'Afrique à l'heure de l'indépendance

Tous les yeux, en ce milieu de 1960, sont tournés vers l'Afrique noire. Après le Ghana et la Guinée, le Cameroun vient d'accéder à l'indépendance, suivi de près par le Mali, le Sénégal, le Soudan et le Congo belge. Le Nigeria est le prochain sur le calendrier, et déjà d'autres se pressent sur la voie qui mène à un siège à l'ONU, à une représentation diplomatique séparée, aux honneurs, aux responsabilités, parfois aux jeux savants de balance entre l'Est et l'Ouest, souvent aux difficultés économiques, aux désordres intérieurs, à l'incertitude de l'avenir. Jamais dans l'histoire du monde, un aussi vaste bouleversement ne s'est fait en un temps aussi réduit. Il ne manque pas d'hommes politiques africains qui, tout en suivant le mouvement, se demandent avec anxiété où l'Histoire les conduit. Tandis que les anciens empires volent en éclats, il se crée dans cette Afrique neuve et naïve un vide que les puissances de ce monde aspirent à combler, se livrant entre elles une des plus violentes batailles d'influence que notre époque ait connues. Toutes les forces y participent, grandes et petites, spirituelles et matérielles. L'islam mène une offensive qui progresse rapidement et que le Vatican voudrait contrecarrer, l'URSS se glisse dans les moindres interstices, les États-Unis font front, la Grande-Bretagne courtise les nouvelles élites, la Belgique tente de les former, la France remplace la colonisation par la fraternisation. (...) Quant aux leaders noirs, tout en rêvant de l'unité panafricaine, ils s'opposent en d'amères rivalités, tantôt de doctrines, tantôt personnelles, et, à entendre leurs voix dissonantes, on peut préjuger du destin de l'Afrique : on ne peut savoir si ce nouveau continent qui émerge soudain de l'irresponsabilité sera sanglant ou pacifique, totalitaire ou démocratique, prospère ou misérable.

Source: «L'Afrique à l'heure de l'indépendance », éditorial de la revue *Réalités*, juin 1960.

Séance 7- LE RÉSUMÉ

Le résumé est un exercice que nous pratiquons fréquemment sans y prêter une attention particulière. Lorsque, par exemple, nous rapportons brièvement -que ce soit oralement ou sous forme écrite- le contenu d'une conversation, d'un exposé ou d'un ouvrage. Il nous sert dans la vie quotidienne, comme dans nos études ou notre travail.

Mais le résumé figure également, à juste titre, parmi les épreuves de certains examens ou concours. Car il peut révéler, en une seule épreuve relativement courte, de nombreuses qualités chez un candidat :

- l'attention (précision de la lecture, exécution scrupuleuse des consignes)
- les qualités d'analyse (compréhension, hiérarchisation et organisation de l'information)
- les qualités de synthèse
- l'expression (capacité de reformulation, précision et richesse du vocabulaire, orthographe, présentation)

Un entraînement au résumé ne peut être que bénéfique, car non seulement il développe, chez l'étudiant, les qualités citées plus haut, mais encore, il le prépare à d'autres exercices qui seront exigés ultérieurement (fiche de lecture, synthèse de documents...).

La technique du résumé

Le résumé se fait en plusieurs étapes qui ont, chacune, leur importance :

- **Lecture des consignes** : longueur du texte proposé, longueur du résumé demandé (au quart du texte initial, au dixième ou d'un nombre précis de mots). La tolérance admise est, généralement, de + ou - 10%. Le temps imparti à l'exercice a également son importance : on ne s'organise pas de la même façon s'il faut travailler en deux heures ou en quatre.
- **Première lecture** générale du texte sans prise de notes. Cette lecture permet de saisir le sens général du texte (thème et thèse éventuelle), de prendre connaissance des références (titre éventuel, auteur, date, lieu de parution), du type de texte proposé (discours, dialogue, récit, texte administratif ...) et des indications éventuelles de temps, de lieu et de personne.
Si le texte proposé est long (plus de mille mots) et le travail à exécuter en temps limité, il est préférable de prendre des notes dès la première lecture.
- **Deuxième lecture** crayon en main. Il s'agit, à cette étape, de dégager les idées ou faits essentiels, d'établir la structure du texte, de souligner les mots-clés ainsi que les mots de liaison.
(Il est préférable d'utiliser un crayon à papier et, par conséquent, une gomme qui évitent les ratures).
Veiller à ne pas confondre idée principale, idée secondaire, argument et exemple.
Dans la progression d'un texte argumentatif, il est primordial de distinguer une affirmation d'une interrogation, une hypothèse d'une conclusion, une objection d'une concession...
- **La rédaction proprement dite**. L'auteur du résumé se doit de conserver le point de vue, la personne et le temps des verbes de l'original.
Il n'a pas à présenter le texte. Toute formulation du type: « l'auteur raconte que... » est à proscrire.
Il doit s'abstenir de tout commentaire personnel, même sous-entendu (par le choix de termes dépréciatifs ou laudatifs, par exemple).

Sa version se doit d'être à la fois fidèle, précise et concise.

Attention ! Un résumé **n'est pas** une juxtaposition de phrases importantes et de mots de liaison soulignés lors de la lecture.

Le travail de **reformulation** est, donc, ici essentiel. Toute citation de l'original est à proscrire, même si l'utilisation de certains mots-clés reste autorisée.

Les pensées et propos sont à rapporter au discours indirect.

Il convient d'éliminer les redites, les exemples et les chiffres superflus, d'utiliser, si nécessaire, des termes abstraits et de remplacer les énumérations par des termes génériques.

- **La relecture.** Il est indispensable de consacrer un temps suffisant à la relecture.

Une première relecture est indispensable à la vérification de la cohérence et de la progression du résumé.

La deuxième relecture permet de compter le nombre de mots utilisés. S'il est inférieur ou supérieur de plus de 10% au nombre prescrit, il sera nécessaire de revoir la rédaction du résumé, voire de modifier celui-ci en profondeur. Est considéré comme « mot » tout signe précédé et suivi d'un blanc et d'une apostrophe.

Il est d'usage d'indiquer le nombre de mots utilisés à la fin du résumé.

Toute négligence dans l'orthographe, la ponctuation ou la présentation pénalisent fortement l'évaluation du travail accompli.

Il existe de très nombreuses possibilités, en ligne ou sur papier, de s'informer sur les techniques du résumé, de faire des exercices en vue de la rédaction d'un résumé ou de consulter des textes suivis d'exemples de résumés rédigés.

En voici quelques uns :

<http://www.espacefrancais.com/resume-exemple.html>

<http://www.site-magister.com/bts/resume3b.htm>

<http://eprofsdocs.crdp-aix-marseille.fr/Technique-du-resume.htm>

Marie BERCHOUD, *Les épreuves sur texte catégorie A et B : le résumé, le commentaire, l'analyse de texte*, La documentation française, 2008

Séance 8- L'EXPOSÉ ORAL

Objectif

Réaliser un exposé revient à traiter et analyser un sujet MAIS l'exercice ne se limite pas à lire une dissertation. Cet **exercice oral** souvent **limité à 20 minutes** nécessite un esprit de synthèse, une approche pédagogique et d'être à l'aise en public.

Méthode

I- LA PREPARATION

L'exposé est un exercice qui nécessite une préparation attentive, identique à celle de la dissertation.

A- Bien lire le libellé du sujet

Il faut, comme pour une dissertation, partir d'une réflexion sur le sens du sujet en définissant le sens exact de ses termes. Il faut apprécier (et plus tard éventuellement justifier) les limites spatiales et chronologiques du sujet. Autrement dit, il s'agit de mesurer l'étendue du sujet.

B- Établir une bibliographie et prendre des notes sur des fiches

Il faut tout d'abord partir des usuels et des ouvrages généraux, qui indiquent les grandes lignes du sujet. Pour se guider dans la recherche, utiliser les tables des matières, les index. À l'issue de ce travail, on est en mesure d'ébaucher les grandes lignes du plan et de pointer les thèmes qu'il faudra approfondir.

Ce premier « débroussaillage » terminé, il faut rechercher dans des ouvrages spécialisés ou dans des articles les informations qui manquent. Il est recommandé, pour connaître le contenu d'un ouvrage que l'on n'a pas le temps de lire, de rechercher les comptes rendus du livre dans les grandes revues (*Annales, Revue historique, Revue d'histoire moderne et contemporaine...*) dans l'année de parution ou celle qui suit la date de parution.

C- Mettre en forme l'exposé

L'exposé comprend plusieurs parties :

- Une introduction, constituée d'une présentation du sujet (son sens, ses limites), la problématique, et l'annonce du plan.
- Le développement en plusieurs parties et sous-parties. Un plan en trois parties s'impose le plus souvent. Chaque partie doit être subdivisée en plusieurs sous-parties. Le plan doit être logique : c'est une démonstration, visant à répondre à la problématique.
- Une conclusion, composée d'une réponse à la problématique (un bilan, plus qu'un résumé : attention à ne pas se répéter) et d'une ouverture (une fois la question initiale traitée, d'autres questions s'imposent).

II- L'EXPOSE : UNE EPREUVE ORALE

L'exposé se fait toujours debout, les mains sorties des poches. Le plan doit être rédigé au tableau ou distribué au préalable. La bibliographie doit être remise au professeur.

A- Gérer son temps de parole

L'exposé est un exercice en temps limité. Il faut par conséquent surveiller sa montre et veiller à l'équilibre des différentes parties : l'intervention doit être équilibrée pour éviter d'être brutalement interrompu au cours de l'exposé. Lorsque vous êtes pris par le temps, détachez vous de vos fiches pour vous efforcer de dire l'essentiel. Chronométrez-vous chez vous, plusieurs fois, avant de passer devant vos camarades. Tâchez de consacrer 2 minutes 30 à l'introduction, 2 minutes 30 à la conclusion et 5 minutes par partie. Cela peut paraître caricatural mais c'est l'entraînement requis pour passer les concours et, aussi, c'est le temps qui est le plus souvent imparti aux communicants dans un colloque scientifique.

B- Parler clairement et lentement

Il faut impérativement veiller à utiliser une **expression correcte**, c'est à dire un langage courant ou soutenu (et en aucun cas familier). En parlant, penser à regarder son auditoire (et pas uniquement ses notes ou le professeur). On maintiendra l'attention des auditeurs en variant le rythme de l'élocution et le ton.

Il est particulièrement important, à l'oral, d'insister sur la construction de la démonstration en montrant bien le passage d'une partie à l'autre et en annonçant au début de chaque partie comment elle s'intègre dans le développement. Une bonne technique consiste à souligner la progression du plan au tableau.

Les mots difficiles, les noms propres doivent être inscrits au tableau.

C- Illustrer l'exposé

Par des croquis simples ou des schémas au tableau, par l'utilisation d'une carte murale pour localiser les lieux, par la lecture de textes courts (5 à 10 lignes), ou par l'analyse de documents iconographiques (photographies, gravures...).

Attention : en aucun cas un document ne saurait tenir un simple rôle figuratif. Il ne s'agit pas de montrer des photos mais d'analyser précisément le document, en inscrivant cette analyse dans l'argumentation générale. Cela est aussi valable pour ceux qui utilisent des logiciels de présentation tel *PowerPoint*.

Quand vous choisissez d'utiliser ce type de logiciel, vérifiez préalablement la compatibilité de votre matériel avec celui mis à votre disposition lors de l'exposé !