

Présenter Un document.



De la 6^{ème} à la 3^{ème}, pour présenter un document il faut faire une ou plusieurs phrases pour indiquer :

- **la nature** : **Qu'est-ce que c'est?**
(carte, tableau, graphique, schéma, caricature, texte...)

👉 Pour aller plus loin (nécessaire en 4^{ème}/3^{ème}).

Quand il s'agit d'un texte, on peut préciser le type de texte dont il s'agit:

- Est - il un document source ?
- Est - ce un texte officiel (juridique comme une loi, un règlement, décret)?
- Est - ce un témoignage comme des mémoires, une lettre, un journal intime ?
- Est - ce un texte religieux ?
- Est - ce un texte légendaire ? mythologique ?
- Est - ce un article de presse ?
- Est - ce une œuvre de fiction (roman, pièce de théâtre..) ?
- Est - ce une pensée (philosophie)

➤ **l'auteur** : **Qui?**

(la ou les personnes à l'origine du document ; quand on ne connaît pas l'auteur, indiquez que le document est anonyme)

➤ **la source** : **D'où vient le document ?**

Le document est-il extrait d'un livre ? d'un magazine ? d'un site Internet ?...

➤ **la date** : **Quand?**

→ Quand le document a-t-il été fait ?

→ De quelle période parle le document ?

Si la date précise à laquelle le document a été fait n'est pas indiquée, il faut donner une période (exemple : la 2^{ème} moitié du XIX^{ème} siècle).

👉 Pour aller plus loin (nécessaire en 4^{ème}/3^{ème}).

- Préciser le contexte dans lequel le document a été écrit et/ou préciser le contexte de l'évènement dont parle le document.

➤ **le lieu : Où?**

(si le lieu n'est pas précisé, il faut ici aussi donner une indication géographique plus vaste ex : en France, sur le continent européen)

➤ **le sujet : De quoi parle le document?**

(souvent le titre donne une indication)

👉 Pour aller plus loin (utile en 4ème/3ème).

Quand cela est pertinent , répondre, en plus, aux questions suivantes :

- « pour qui ? » (rechercher le ou les destinataires du document).
- « pourquoi ? » (rechercher la raison pour laquelle le document a été créé).

🔍 **Où trouve-t-on les informations ?**

Le plus souvent, l'auteur, la source, la date de réalisation, le lieu de conservation pour les tableaux sont indiqués « autour » du document (en bas du texte par exemple). Lorsque la source est un livre (ou un journal ou un magazine), son titre est mis en évidence (souligné, écrit en italique ou mis entre guillemets).

Pour le reste, il faut bien lire le document et le titre donné par le livre ou le professeur !

