

---

## METHODOLOGIE DE L'ETUDE DE DOCUMENTS EN HISTOIRE

---

Voici 2 méthodologies différentes. La première courte, s'arrêtant à l'essentiel, en guise de pense bête. La seconde plus longue, décortiquant l'épreuve de A à Z, pour que vous la compreniez dans toute sa complexité. Selon votre mode de fonctionnement, et selon où vous en êtes dans votre préparation, vous préférerez vous attarder plus sur l'une ou sur l'autre.

---

### METHODOLOGIE COURTE

---

#### I. L'ESPRIT DE L'ÉPREUVE

---

**L'étude de documents doit être conçue en permanence comme une démonstration et non une récitation.** A ce titre, elle doit posséder les mêmes vertus qu'une démonstration mathématique, c'est-à-dire se soumettre aux principes suivants:

- Cohérence logique du plan dans le sens d'une progression
- Rigueur des relations d'argument à argument
- Suffisance des arguments (une idée/un argument/un exemple)
- Efficacité de la démonstration des hypothèses de la conclusion
- Élégance et simplicité de la démonstration

**Une étude de documents, c'est une étude...de documents.** Autrement dit, l'élève qui récite et qui oublie d'analyser les documents est hors sujet. L'élève qui n'étudie que les documents sans apporter de connaissances précises venant étayer sa réflexion est également condamné. L'élève qui délaisse l'un des documents le paiera cher aussi.

**Les documents sont accompagnés d'une consigne. Celle-ci vous aide à comprendre les attendus.** Lisez bien la consigne, et décortiquez-la. Vous ne devez pas traiter ce qui vous plaît, mais ce que l'on vous demande de traiter.

## II. L'INTRODUCTION

---

**80% des corrections s'arrêteront à la fin de la correction. Ce qui résume son importance.**

Elle se compose des étapes suivantes :

- **accroche facultative (citation, événement ou chiffre clé)**
- **présentation des documents**
- **contexte des documents**
- **bornage PRECIS dans le temps et l'espace** (peut être inclus dans la définition des termes du sujet)
- **définition des termes du sujet** (si nécessaire, peut faire partie du contexte ou du bornage)
- **Problématique soulignant le paradoxe et l'intérêt du sujet** (et non une question invitant à la récitation)
- **Annonce de plan** (qui répond à la problématique)

## III. PLAN

---

**Dégagez 2 à 3 axes principaux qui seront vos parties. A l'intérieur des parties, faites des paragraphes avec un paragraphe par idée.**

**Chaque paragraphe doit être constitué dans cet ordre:**

- Idée
- Illustration de l'idée en faisant référence à des éléments présents dans les documents
- Illustration de l'idée à travers des connaissances précises datées, chiffrées, exactes.

**Reliez les parties via une transition (qui résume ce qui précède et introduit ce qui suit).**

**Reliez les paragraphes via des connecteurs logiques.**

**Ce qu'il ne faut pas faire :**

- évitez la paraphrase
- ne pas oublier de préciser les lignes citées lorsque le document est un texte
- ne pas faire un paragraphe fleuve par partie, ce qui n'a pas de sens
- ne pas oublier que vous devez répondre à votre problématique, et ne vous lancez pas dans une récitation ayant pour but principal d'exposer vos connaissances
- Evitez les plans apparents
- Evitez les fautes de français. 1/3 des candidats éliminés sur ce critère. Si 5 fautes en intro ou 10 dans la copie, partez du principe que vous ne serez pas corrigés

#### IV. CONCLUSION

---

**Simple, courte, 10-15 lignes. En 2 étapes :**

- Un **bilan** de votre devoir, dans lequel vous reprenez l'essentiel et **répondez à votre problématique**
- une **ouverture**

#### V. GESTION DU TEMPS

---

- 15mn = lecture de la consigne et des documents + analyse des docs
- 30-40mn = mobilisation des connaissances et élaboration du plan au brouillon + rédaction intro au brouillon. Vous devez commencer à rédiger au propre au plus tard au bout de 55mn.
- 1h-1h10 = rédaction
- 5mn = relecture

La maîtrise de vos connaissances + les entraînements vous donneront l'assurance et les repères nécessaires pour voir et traiter un sujet dans toute sa complexité.

---

## METHODOLOGIE LONGUE

---

Généralement, il est dit de Sciences Po que la forme y compte plus que le fond. Ce n'est pas une légende. Et cela commence par le concours. La maîtrise de la forme aura autant d'importance si ce n'est plus que le fond. Le correcteur pourra vous excuser d'avoir oublié une connaissance, mais il ne pardonnera pas l'absence de problématique.

### I. LE NIVEAU ATTENDU

---

**Les candidats ont un niveau bac/bac+1**, on n'attend pas de leur part une maîtrise approfondie d'un savoir scientifique historique. Cela ne dispense pas évidemment de bien connaître le programme.

**Le jury sera sensible à l'organisation de la réflexion, à l'expression et à un style synthétique.** Vous devez mettre en avant votre finesse d'analyse, votre rigueur, tout en conservant de la nuance dans vos propos. **Il faut donc savoir bien entendu, mais surtout réfléchir.** Ce n'est pas un exercice de récitation. Pour citer Montaigne, ce que les IEP recherchent, ce sont des **“têtes bien faites** plutôt que des têtes bien pleines”.

**Dès lors, une grande attention sera apportée à la forme** : orthographe, expression, syntaxe et surtout style. On évitera autant que faire se peut les formulations lourdes et jugées pompeuses par les correcteurs, pour leur préférer des tournures précises, incisives et efficaces. Moins vous êtes sûr de votre style, plus vous devez viser la simplicité. Souvent, les candidats pensent que des phrases ampoulées sont appréciées. Il n'en est rien. Un sujet, un verbe, un complément. D'ailleurs, il n'est pas inutile de rappeler qu'une phrase commence par une majuscule, se termine par un point, et contient un verbe. Ce dernier est de plus en plus oublié, ce qui énerve les correcteurs.

L'histoire constitue une science. Par conséquent, il faut **éviter toute forme de moralisme**. Par là même, veillez à replacer dans leur contexte et leur temps les événements étudiés. On veillera également à éviter **le piège du déterminisme** (« c'était inéluctable », « il était inévitable que », etc.). Au contraire, vous devez replacer le sujet dans son temps et celui de ses contemporains, afin de comprendre les raisons qui ont poussé les acteurs à agir comme ils l'ont fait. Comme disait Marx, “les hommes font l'Histoire, mais ils n'ont pas conscience qu'ils la font”. Le sens des événements leur échappe donc, et c'est le travail de l'Histoire de l'expliquer.

**L'étude de documents doit être conçue en permanence comme une démonstration et non une récitation.** A ce titre, elle doit posséder les mêmes vertus qu'une démonstration mathématique, c'est-à-dire se soumettre aux principes suivants:

- Cohérence logique du plan dans le sens d'une progression
- Rigueur des relations d'argument à argument
- Suffisance des arguments (une idée/un argument/un exemple)
- Efficacité de la démonstration des hypothèses de la conclusion
- Élégance et simplicité de la démonstration

**Les candidats fournissent une réflexion sur un problème ce qui suppose:**

- Une présentation et une analyse du sujet et des documents,
- La découverte d'une problématique et le choix d'une solution personnelle,
- La mise en œuvre de moyens, soit un plan pour une démonstration.

## II. UNE ÉTUDE DE DOCUMENTS QUI PORTE BIEN SON NOM

---

**Une étude de documents, c'est une étude...de documents.** Autrement dit, l'élève qui récite et qui oublie d'analyser les documents est hors sujet. L'élève qui n'étudie que les documents sans apporter de connaissances précises venant étayer sa réflexion est également condamné. L'élève qui délaisse l'un des documents le paiera cher aussi.

Vous aurez un ou plusieurs documents à étudier. S'il y en a plusieurs, ils sont généralement de nature différente, et ont été choisis pour leur complémentarité. Il est fort probable que les différents documents disposent d'un intérêt inégal, mais il ne faut en négliger aucun.

Le jury attend que vous soyez capable de décortiquer les documents, de les essorer comme s'il s'agissait d'une serpillère. Votre analyse doit apporter un regard critique permettant de montrer les limites de ces documents. Car, par définition, ce sont des documents courts, dans lesquels les auteurs ont fait des choix. Ils ne permettent donc pas de tout comprendre, mais sont des illustrations.

**Les documents sont accompagnés d'une consigne.** Celle-ci vous aide à comprendre les attendus. Lisez bien la consigne, et décortiquez-la. Vous ne devez pas traiter ce qui vous plaît, mais ce que l'on vous demande de traiter.

Imaginez que vous êtes végétarien. Imaginez que vous commandez une salade, et que l'on vous apporte une côte de bœuf. Imaginez ensuite que l'on vous demande de noter ce restaurant. C'est à peu près ce qui arrive au correcteur lorsque l'élève ignore la consigne, un ou des documents. Vous pouvez avoir des connaissances encyclopédiques, et très bien les exposer, cela ne sert à rien si vous ne traitez pas les documents en répondant à la consigne, à travers un devoir respectant la forme attendue.

### III. L'INTRODUCTION : LA PARTIE LA PLUS IMPORTANTE DU DEVOIR

---

L'introduction dispose de trois fonctions : **présenter le sujet et les documents, définir la problématique, annoncer le plan.** C'est la première impression que vous donnez, et donc la plus importante. Sans être trop exhaustive, elle doit montrer le sujet dans toute sa complexité. Dans la cadre d'un travail de 2h, elle devra être efficace. D'expérience, à plus ou moins deux points, **à la fin de l'introduction, le correcteur considère que le sujet est compris ou non, et a une idée de la note qu'il mettra. POUR 80% DES COPIES LA CORRECTION S'ARRETE A LA FIN DE L'INTRO.** Prenons deux secondes et mettons nous dans la tête du correcteur.

**Le correcteur du concours n'est pas là pour vous aider à progresser à travers des annotations, ni valoriser tel ou tel point de votre copie. Il est payé pour vous mettre une note. Corriger l'ennui.**

Il va faire trois tas :

- Pour 70 copies, il mettra une note inférieure à 8 et éliminera le candidat. Pour ces candidats, la lecture de la copie n'aura pas dépassé l'intro.
- Pour 20 copies, il ne voudra ni qualifier le candidat ni l'éliminer, et mettra une note comprise entre 8.5 et 11.5. En somme, l'intro disposait d'éléments intéressants, mais ne semblait pas complète. Il a donc survolé en diagonale le reste de la copie, et a constaté quelques carences de fond et de forme.
- Et pour 10 copies, il voudra faire rentrer l'élève, et mettra une note supérieure à 12.

**Lorsque le correcteur regard votre feuille, avant de lire, visiblement, il doit distinguer chaque étape de votre introduction.** Allez donc à la ligne pour chacune d'elle :

- **Accroche facultative**

- **Présentation des documents**
- **Contexte historico-géographique (bornage)**
- **Définition des termes du sujet**
- **Problématique**
- **Annonce de plan**

## 1. UN PROBLÈME STRATÉGIQUE ET PSYCHOLOGIQUE

---

**Problème stratégique :** l'objet d'une étude de documents étant de convaincre le correcteur de sa capacité à réfléchir et à résoudre un problème, il convient dès l'introduction de susciter le désir d'être lu et suivi avec plaisir durant le reste du développement.

**Problème psychologique :** Il faut imaginer le correcteur submergé par un lot de copies fades, mal rédigées, illisibles, non construites. Les premières lignes doivent donc être particulièrement soignées. Il attend qu'on le sorte d'une sorte de torpeur machinale et nerveuse par un contact brillant efficace sans lourdeur, vif et incisif, sans violence. Imaginez qu'il est 3h du matin, qu'il tombe de sommeil, et qu'il tombe sur votre copie. Si vous souhaitez être dans les 10 copies lues, votre intro devra être suffisamment brillante pour le tenir éveillé et lui donner envie de tourner la page.

## 2. L'ACCROCHE

---

Afin d'attirer son attention, il est conseillé d'utiliser une **bonne accroche**. Ca peut être une citation, un chiffre, une date, une référence. Expliquée, elle doit mettre en lumière la complexité du sujet, montrer au correcteur que l'élève l'a compris, et attire son attention. En effet, une accroche...accroche l'attention du correcteur. Si ce dernier a cent copies à corriger et qu'il doit s'en souvenir d'une seule, votre accroche doit vous permettre d'être celle-ci.

Il est toujours préférable, en cas de citation, d'utiliser un acteur du sujet traité. Si vous traitez par exemple l'économie européenne depuis 1945, vous pourrez citer Helmut Schmidt. Si en revanche il s'agit de l'économie française, privilégiez un auteur français.

**Accrocher rime difficilement avec banalité. Evitez donc d'utiliser une citation qui sera reprise par une bonne partie des élèves.**

Préparez une cinquantaine de citations de votre choix que vous apprenez par cœur, afin de pouvoir répondre à la plupart des sujets. Sélectionnez des auteurs incontournables (Churchill, de Gaulle, Mitterrand, Malraux, Kissinger, Staline, Mao...) de la période à traiter.

La plupart des accroches...décrochent. Parce qu'elles sont mal utilisées, inexactes, tirées par les cheveux... Bref, **il est préférable de ne pas en mettre que d'en mettre une mauvaise.**

### 3. PRÉSENTATION DES DOCUMENTS

---

Il s'agit de l'étape la plus simple. Et c'est parce qu'elle est très simple que rien ne vous sera pardonné. Vous devez donner les éléments suivants :

- Nature
- Auteur
- Date
- Source
- Sujet et idée générale
- Destinataire
- Ton utilisé (il peut être intéressant de préciser que l'auteur, de par le sujet et son engagement, manque d'objectivité. Un discours n'est pas un manuel d'histoire)

### 4. DÉFINIR LES TERMES DU SUJET

---

Le plan, bien qu'étant la partie la plus longue, n'est que la dernière étape du travail. Il s'agit d'abord de **comprendre les termes du sujet**. Bien que celui puisse paraître banal et évident, les rapports de correction soulignent généralement qu'une mauvaise analyse des termes du sujet est la principale cause d'un hors sujet. Il faut donc prendre le temps nécessaire, comprendre chaque mot, leurs polysémies, leurs interactions, leurs ambiguïtés. En découlera l'intérêt du sujet et la problématique. A sa lecture, il faut se demander pourquoi le jury a donné un tel sujet. Ce choix a un sens.

Les termes du sujet doivent être explicités dans l'introduction – quitte à donner une définition en première approximation. Les tensions sous-jacentes entre plusieurs termes doivent être mises en évidence, ce qui peut parfois permettre de dégager une problématique.

## 5. LE CONTEXTUALISER

---

Il s'agit de replacer le ou les documents dans un contexte nous permettant de mieux les comprendre. Si un président français crie « Dehors les Allemands ! », vous comprendrez aisément que ses propos ne seront pas interprétés de la même manière, selon que l'on soit en 1944 ou au début du XXI<sup>e</sup> siècle. Cela vous semble évident. Et c'est parce que cela vous semble évident qu'il est important, dans une étude de documents, d'expliquer le contexte de ces derniers.

Ce **bornage, dans le temps et dans l'espace** (contexte historico-géographique), complète également la définition des termes du sujet. Pour ce qui est de l'espace, les sujets les plus difficiles sont ceux utilisant un terme polysémique, comme l'Europe. Des régions, telles que le Proche et le Moyen Orient, restent floues aux yeux des élèves. A vous dans vos révisions d'éclaircir vos doutes, et d'éviter toute mauvaise surprise le jour J. Pour ce qui est du temps, le bornage est le plus souvent donné par le sujet, mais pas toujours. Si le sujet comporte des dates, c'est qu'elles correspondent à des faits précis propres au sujet. A vous de les déterminer dès l'introduction. On vous reprochera de ne pas l'avoir fait, on vous reprochera encore plus de vous tromper. Globalement, expliquer au correcteur de quand à quand vous traitez le sujet donne du sens à votre travail, le correcteur comprend ainsi la logique et la pertinence de votre réflexion

Selon le sujet, le bornage fait partie intégrante de sa définition. Vous traiterez alors simultanément ces deux étapes.

N'hésitez pas, si vous avez 2 documents ne disposant pas du même contexte, à faire ainsi :

- présentation + contexte du document 1
- Présentation + contexte du document 2

## 6. LA PROBLÉMATIQUE

---

**C'est l'étape la plus importante, car c'est celle qui fait la différence entre un élève appliqué qui récite et le jeune adulte qui utilise ses connaissances au service de sa réflexion. Un devoir qui**

**n'est pas problématisé n'est pas lu.** Une problématique et une question sont deux mots différents, ils n'ont donc pas le même sens. Une question invite à la récitation, une problématique à la réflexion. Les élèves ont souvent des difficultés à franchir ce cap. Il est essentiel.

La problématique qui découle de votre présentation, votre définition et votre contextualisation, sera l'axe autour duquel se fera votre réflexion. Le correcteur distingue rapidement une copie construite autour d'une problématique d'une autre dans laquelle le candidat s'est contenté de poser une question, pour faire croire qu'il y en avait une. Il s'agit de montrer l'intérêt du sujet, en quoi un problème se pose. Le devoir se chargera d'y répondre. La problématique n'est pas seulement sous forme interrogative. Si le jury corrige rapidement, la présence d'un point d'interrogation rassure, il ne pourra pas vous reprocher de ne pas en avoir. En revanche, les plus belles problématiques sont servies par un style qui ne nécessite pas de poser une question.

Devant chaque sujet, l'élève doit se poser une question simple: *“Qu'est ce qui a motivé le jury à nous donner ce sujet?”* Cette démarche aide à trouver l'intérêt du sujet, et donc la problématique. Si le devoir est bien construit, elle découle des étapes précédentes (accroche, présentation, définition et contexte).

Le candidat dispose d'une certaine liberté dans la définition de sa problématique. Toutefois, inutile d'en abuser, si l'on veut éviter un hors sujet. Parfois, le sujet est déjà problématisé, mais c'est très très rare. Une bonne problématique offre une mise sous tension des termes du sujet, dégage un paradoxe, et évite la description. Quitte à se répéter, tout devoir descriptif est à bannir. Attention : en général, *« comment évolue tel phénomène... ? »* ou *« comment se comporte untel face à tel phénomène... »* ne sont pas des problématiques.

## 7. L'ANNONCE DE PLAN

---

**L'annonce de plan constitue la réponse que vous donnez à votre problématique.** Le développement permettra de l'étayer. Mais le correcteur doit comprendre, à la fin de l'intro, que le sujet est compris et traité dans sa globalité et sa complexité. Elle ressemble trop souvent à une bande-annonce de film (exemple d'annonce de plan qui invite le correcteur à tout arrêter : *« nous verrons les intérêts de ces documents puis leurs limites »*). Qui dit réponse dit utilisation de formules simples et affirmatives. Il est donc conseillé d'éviter les formules telles que : *« dans un premier temps, nous allons voir que... puis dans un deuxième temps, nous démontrerons que... »*. Tout d'abord, ce type d'annonce de plan rappelle le collège, alors que le correcteur recherche un étudiant. En outre, cela annonce un devoir descriptif, là où l'on attend de la réflexion. *« Si...Néanmoins... »*, semble plus approprié, sur le fond comme sur la

forme. Si une annonce de plan est une réponse à votre problématique, vous conviendrez qu'elle est constituée d'une ou de plusieurs phrases, et qu'une phrase en français contient un verbe.

**Les différentes étapes de l'introduction, et globalement du devoir, s'imbriquent les unes dans les autres, telles des poupées russes.** C'est ce que vous devez rechercher, c'est ce que le correcteur recherchera. Ainsi, il aura vu une problématique, une réflexion et une réponse cohérente à la problématique. Basiquement, cela lui permettra également de corriger plus rapidement votre copie, ce qui le rendra heureux. Et **un correcteur heureux est un correcteur généreux.**

Exemple d'introduction intéressante pour une étude de docs portant sur une affiche du parti communiste français en 1945, et un extrait de discours de François Hollande en 2012 :

Accroche : En 1945, la gauche domine l'échiquier politique et une longue période d'hégémonie lui paraît promise. Pourtant, les fractures anciennes n'ont pas disparu et la gauche reste divisée en trois grandes familles (communiste, socialiste, radicale).

Bornage et définition : Depuis 1945, les rapports entre les partis de gauche ont rythmé la vie politique française. L'étude de la période conduit à poser l'hypothèse d'un lien entre l'union des forces de gauche et leur progression politique.

Présentation des documents : nature, auteur, source, date...

Problématique : La gauche ne pourrait-elle prétendre au pouvoir que dans l'unité ?

Annonce de plan : De 1945 à 1958, la gauche, profondément divisée, subit un lent déclin (I). De 1958 à 1977, elle se reconstruit autour du principe de l'union, ce qui la mène aux portes du pouvoir (II) Pourtant, c'est dans une relative désunion qu'elle s'installe et demeure au pouvoir après 1981(III).

#### IV. LE PLAN ET LA CONCLUSION

---

Le candidat doit faire un choix stratégique entre sécurité et prise de risque. S'il opte pour une problématique du type continuité/rupture, ou cause/aspects/conséquences, il devra s'attendre à une note moyenne, aux alentours de 10/20. La prise de risque, qui peut s'avérer beaucoup plus rémunératrice... ou pas. Ce choix stratégique dépend surtout de la personnalité du candidat.

Une fois le contexte défini, les termes du sujet analysés, les documents présentés, la problématique trouvée, il est temps de construire votre plan. Couchez toutes vos idées et les exemples qui s'y rattachent sur votre brouillon, et constituez un puzzle qui permettra de répondre à votre problématique. Il doit sembler en découler tout naturellement. Pour éviter de divaguer ou d'être hors sujet, ayez toujours sous les yeux votre sujet et votre problématique.

Une question récurrente se pose chez les candidats: **deux ou trois parties? La réponse est simple: ça dépend du sujet, aucun dogme ne s'impose.** Seuls les devoirs de droit sont réservés aux deux parties, seuls les évènements n'admettent que la Sainte trinité. Prenons l'exemple d'un sujet que vous traitez avec un plan chronologique. S'il n'y a qu'une seule date césure, vous opterez pour deux parties. S'il y en a deux, vous ferez trois parties. Et s'il y en a trois...deux parties deux sous parties. Peu importe le nombre de parties, pourvu que votre plan soit cohérent et réponde à la problématique. Toutefois, veillez à conserver une certaine symétrie dans la longueur des parties et dans le nombre de sous-parties.

Pensez également à gérer au mieux votre temps. Pour cela, l'entraînement est important. Plus vous aurez fait de concours plus, plus vous aurez des repères. Toutefois, gardez votre montre à portée de vue et fixez vous des repères (voir plus loin).

## 1. LES DIFFÉRENTS TYPES DE PLAN

---

**Le plan synthétique ou thématique.** Il s'agit de dégager un thème que l'on décline ou deux ou trois thèmes. Il demeure efficace et relativement facile à construire. Balayez alors le sujet en analysant la diplomatie et la politique intérieure, puis les aspects économiques et sociaux. Pour éviter de tomber dans la description, chaque partie devra mettre en rapport la problématique générale avec le thème abordé. Toutefois, souvent, ce type de plan met difficilement en lumière les évolutions. S'il existe des césures importantes, incontournables, il vaut peut être mieux opter pour un plan chronologique.

Le deuxième type de plan très fréquent est le **plan chronologique.** **S'il semble naturel, sa difficulté réside dans le choix des dates césures.** Retenir ces dates tout en se démarquant des autres candidats, et en gardant un équilibre, devient complexe. Mais nous n'allons pas réinventer l'histoire, ni ses dates clés. A cet égard, les « grandes dates » ne sont pas toujours les plus pertinentes, en fonction du sujet à traiter. Si vos parties sont chronologiques, vos sous-parties peuvent être thématiques.

## 2. LA CONSTITUTION DES PARAGRAPHES, DES TRANSITIONS ET DES CHAPEAUX

---

**Chaque paragraphe doit être constitué dans cet ordre:**

- **Idée**
- **Illustration de l'idée en faisant référence à des éléments présents dans les documents**
- **Illustration de l'idée à travers des connaissances précises datées, chiffrées, exactes.**

Idée: Bien que faisant partie du bloc de l'Ouest, la France gaullienne affirme sa singularité, entre anticommunisme et dialogue avec l'Est. Exemple: visite de de Gaulle à Moscou en 1966. Exemple tirée du document : dans son discours, de Gaulle affirme ligne 4 à 5 que « La Russie boira le communisme comme le buvard boit l'encre ».

**Evitez toute paraphrase. Citez le document si c'est un texte, en précisant la ou les lignes.**

**Vous devez donc faire une idée par paragraphe. Et vous irez à la ligne à la fin de chaque paragraphe. Vous aurez autant de paragraphe que d'idées. Des candidats se contentent de faire un gros paragraphe par partie. Du coup, le correcteur ne distingue pas les idées, ne comprend pas la construction de la copie, et ne la lit pas.**

**Les élèves ont tendance à confondre idée et exemple, et ainsi réciter une leçon.** Ce n'est pas ce qui est demandé. Un exemple ne sera jamais une idée, il illustre cette dernière. Si le devoir est bien construit, l'examineur a simplement besoin de lire l'introduction, les transitions, les chapeaux, et la première phrase (l'idée) de chaque paragraphe. Le reste coule de source. La faculté de juger est celle qui permet de passer du concret à l'abstrait ou de l'abstrait au concret. Ainsi toute idée sans exemple est une idée en l'air et ne peut être tenue pour pertinente. De même, les exemples sans analyse ou les collections d'exemples ne font jamais eux seuls une réflexion et une connaissance.

Jean Guiton, dans Le travail intellectuel, résume les exigences de cette méthode rhétorique par ce qu'il présente comme la "doctrine du paragraphe". Il s'agit en fait de choisir une idée et de la déployer dans tous ses sens: selon lui le secret de tout art consiste ainsi à dire la même chose trois fois: On dit qu'on va le dire, on le dit, on dit qu'on l'a dit. Au final, si vous faites un plan en deux parties, cela doit se traduire sur votre brouillon par un plan détaillé déroulant la structure suivante:

I :

1 : - idée – exemples 1

2 : - idée 2 – exemple 2

3 : - idée 3 – exemple 3

4 : - idée 4 – exemple 4

II :

1 : - idée 1 – exemple 1

2 : - idée 2 – exemple 2

3 : - idée 3 – exemple 3

4 : - idée 4 – exemple 4

Les idées devant s'imbriquer les unes dans les autres, commencez les paragraphes par une conjonction de coordination.

Les chapeaux introduisent chaque partie. Ils résument brièvement chaque paragraphe. Les transitions précèdent les chapeaux. **Elles résument brièvement ce qui précède et introduisent ce qui suit.** Elles permettent d'établir des liens, de voir comment la réflexion avance, et assurent l'imbrication des idées. Elles peuvent s'organiser de la manière suivante:

- Voilà en gros ce qu'on a dit
- Mais c'est plus compliqué que ça parce qu'en réalité...
- Donc voilà ce qu'on va dire...

### 3. LA RÉDACTION DE L'INTRODUCTION ET DE LA CONCLUSION

---

Une fois le plan arrêté, vous devez **rédiger votre introduction et votre conclusion au brouillon**. Le correcteur retiendra en priorité sa première et sa dernière impression. Chaque mot doit être choisi, les phrases ciselées. Hors de question de laisser une faute d'orthographe, un contresens, une rature, une répétition dans ces parties du devoir.

**La conclusion** est plus courte que l'introduction. **Elle ne doit pas introduire de nouvelle idée, mais tirer un bilan du devoir** (c'est-à-dire répondre à la problématique) et proposer une ouverture – cette

dernière n'étant pas cependant obligatoire. On veillera à ne pas ouvrir trop largement : la question abordée doit réellement être connexe, la période évoquée suivre immédiatement celle étudiée. La conclusion doit poser une question à laquelle nous n'avons pas encore la réponse. Pour un devoir portant sur la Guerre Froide, inutile de se demander si l'URSS verra la fin du siècle, nous avons déjà la réponse.

#### 4. LA PRÉSENTATION

---

Outre le respect des règles orthographiques, l'importance accordée au formalisme se traduit également par un souci de présentation qui ne tolère aucun signe de distinction sur la copie (couleur, nom, etc.). Toutefois, une dérogation à la règle est autorisée pour le passage d'une partie à une autre (ou d'une sous-partie à une autre). Il s'agit des étoiles. Cela s'organise ainsi :

### **INTRO**

#### **I**

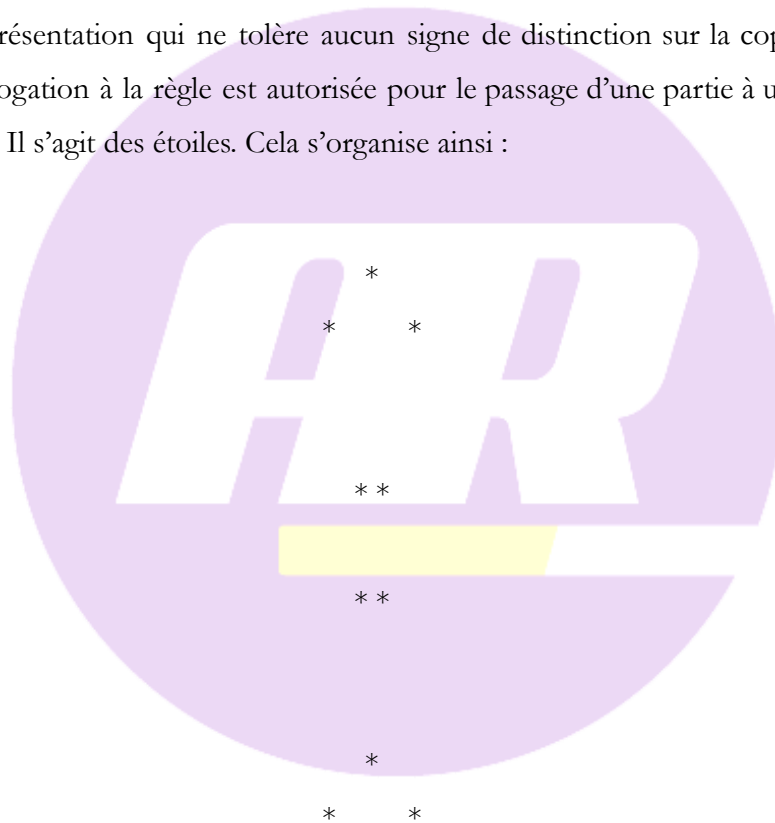
Chapeau

Transition

#### **II**

Chapeau

### **CONCLUSION**



## V. CONSEILS DIVERS POUR AMELIORER LA FORME

---

### 1. LA GESTION DU TEMPS

---

Quoi de pire que de rendre un devoir non terminé? Utilisez chaque seconde mise à votre disposition, mais calibrez le temps qui vous est imparti grâce à des repères simples. Evitez les répétitions, les oublis, ou encore les va-et-vient. **Un devoir de deux heures devra faire 5 à 6 pages en général, soit 1.5 copies doubles.** Vous n'êtes pas payés à la quantité mais à la qualité. Lorsqu'un correcteur sous-pèse une copie de trois copies doubles, il ne se dit pas que vous avez fourni un bon travail, mais "celle-ci va malheureusement me prendre du temps". Et s'il ne voit qu'une copie double, il se dira généralement que la copie risque d'être un peu légère. Il sera donc difficilement pris d'une joie incontrôlable. A titre indicatif, voici une évaluation de l'emploi du temps :

- 15mn = lecture de la consigne et des documents + analyse des docs
- 30-40mn = mobilisation des connaissances et élaboration du plan au brouillon + rédaction intro au brouillon. Vous devez commencer à rédiger au propre au plus tard au bout de 55mn.
- 1h-1h10 = rédaction (10mn intro au propre, 15-25mn par partie selon que vous en fassiez 2 ou 3, 5-10mn conclusion)
- 5mn = relecture

### 2. SOIGNER L'ÉCRITURE

---

Quelle que soit la qualité de votre calligraphie, appliquez-vous le plus possible. Un devoir illisible est synonyme pour le correcteur d'énerverment et de temps de correction plus long (à moins qu'il ne lise pas tout...). Chaque rapport de correction insiste sur les points ci-dessous:

- mettre des points sur les i
- mettre des accents sur les é, è, â, î...
- attention aux lettres qui se confondent : u-n-m, l-b, a-o
- soignez certaines lettres qui servent de repère dans les mots : le p, le r, le s, le t

### 3. LA PONCTUATION

---

Une phrase commence par une majuscule, se termine par un point, et contient un verbe. A vous d'utiliser à bon escient les ponctuations.

La virgule :

- pour isoler les termes d'une énumération
- par paire, pour isoler un bloc logique.

Ne pas oublier qu'il existe le point-virgule ; très utile pour alléger une phrase.

Évitez d'utiliser les deux points (style trop oral), ou les trois points (signe d'imprécision).

Mettez une majuscule aux noms propres. Si la personne est vivante, le prénom doit être précisé (ou bien « M. », ou bien la première lettre de son prénom). Si elle est décédée, le nom peut suffire.

### 4. L'ORTHOGRAPHE

---

La génération sms/réseaux sociaux n'accorde pas toujours une importance suffisante à l'orthographe.

**Pourtant, il s'agit du premier critère, et certainement le plus objectif, de sélection des élèves.**

N'oubliez pas qu'une introduction contenant plus de 5 fautes sera corrigée. Pas de miracle, mais quelques réflexes pour éviter les fautes les plus grossières :

- Vérifier les pluriels (noms en s, pluriel en nt... etc.).
- Le participe s'accorde avec l'auxiliaire être (nous sommes venus...). Il ne s'accorde pas avec l'auxiliaire avoir, sauf si le complément d'objet direct est placé avant le participe (le parlement a voté la motion, la motion que le parlement a votée).
- Vérifier les infinitifs (confusion entre les infinitifs en « er », le plus souvent avec des participes passés en « é » ; en cas de doute, essayer de remplacer avec un autre verbe à l'infinitif, par exemple « lire »).
- Les abréviations doivent être utilisées intelligemment. Lorsqu'il s'agit d'une abréviation habituelle (par exemple: PS pour Parti Socialiste), écrire la première fois le titre complet puis préciser entre parenthèses l'abréviation que vous utiliserez par la suite (le Parti Socialiste (PS) ...). Autre solution, ne reprendre qu'un mot (après avoir, la première fois, écrit le titre complet) : « le Président » pour « le Président de la République » ; « la Déclaration » pour « la Déclaration des droits de l'homme et du citoyen »...Pour

certaines personnages historiques, leur fonction ou grade suffira. Si vous écrivez “le Général” avec une majuscule, on comprendra qu’il s’agit de de Gaulle, et cela vous évitera une répétition.

Pour aller plus loin :

- Vérifier les “a” et les “à” (une astuce : mettre à l’imparfait ; si la phrase a un sens avec avait à la place du a, c’est que c’est un verbe (donc, pas d’accent)).
- Vérifier les qu’ils/qui, qu’elle/quelle...
- Vérifier les “ou” et les “où” (une astuce : remplacer par « ou bien ». Si cela ne veut rien dire, il faut l’accent).
- Savoir écrire « notamment », « malgré », « permis ». Les fautes sont fréquentes avec ces mots.

## 5. LE STYLE

---

**Ne pas confondre style écrit et oral.** Ne pas abuser notamment des guillemets! Ils doivent uniquement servir pour les citations. Ne les utilisez pas pour nuancer un terme, comme si vous signifiez : « c’est à peu près ça, mais pas exactement, si je puis me permettre ». C’est généralement interprété comme un manque de vocabulaire, voire une faute. Privilégiez donc le terme adéquat.

**Les élèves ont tendance à utiliser le futur pour traiter le passé.** De Gaulle ne démissionnera plus. Il est décédé en 1970. Il démissionna, a démissionné, ou démissionne. Si l’on maîtrise mal les temps du passé (le passé simple pose souvent des difficultés), on préférera le présent, qui demeure un temps de narration.

Vérifiez le sens des conjonctions de coordination que vous utilisez. Il est précis, et peut changer le sens de votre paragraphe. Confondre « Toutefois » et « de plus » peut s’avérer rédhibitoire. Pour éviter de vous tromper, placez-les après le verbe. Cela vous permettra également d’alléger votre phrase. Exemple : « *Les Etats-Unis se positionnent ainsi en gendarmes du monde* », plutôt que « *Ainsi, les Etats-Unis se positionnent en gendarmes du monde* ». Les conjonctions de coordination traduisent souvent une récitation ou un style oral. Commencer une phrase par « donc » ou « premièrement », cela peut se faire à l’oral, jamais à l’écrit. Commencer une phrase par « ensuite » relève de la récitation, et non de la réflexion.

**Alléger signifie utiliser le moins de mots possible.** Demandez-vous donc quelle tournure est la plus courte. Certaines (« nous pouvons dire/remarquer/constater que... », « si... c’est que... », « il se doit de... », « nous pouvons nous demander si... ») alourdissent inutilement votre propos. N’hésitez pas à faire deux ou trois phrases plutôt qu’une seule.

Remplacez si possible les auxiliaires par leurs synonymes. En effet, leur utilisation abusive alourdit votre style. Certaines conjonctions paraissent également précieuses pour alléger une phrase : « car » à la place de « à savoir que », « mais » à la place de « au contraire de... »...

Ne jamais employer des tournures chocs, excessivement laudatives ou péjoratives. Privilégiez la mesure. Des mots tels que « très », « beaucoup », « nul », « énormément »...doivent être rayés de votre vocabulaire.

Variez vos conjonctions de coordination, en les utilisant à bon escient. Débutez votre conclusion par « en définitive », ou « ainsi ». Évitez « en conclusion » ou « nous pouvons conclure que ».

#### 6. DOIT-ON FAIRE UN PLAN APPARENT ?

---

Nous laissons le candidat choisir. **Aucune règle ne s'impose.** Un plan apparent a l'avantage d'éclaircir le découpage. Mais les titres doivent être travaillés. Ils doivent être courts, de préférence une phrase, et articulés autour d'un verbe. Ils doivent se répondre. Enfin, ils doivent résumer parfaitement l'intégralité de votre partie ou de votre sous-partie. Dans le cas contraire, le correcteur jugera que vous n'avez pas traité le sujet dans son intégralité et vous sanctionnera. Bref, l'exercice demeure difficile.

**Si vous disposez d'un style clair, privilégiez un plan non apparent.** Ce dernier nécessite une clarté dans vos transitions, vos chapeaux, et des sauts de lignes symétriques permettant au correcteur de voir votre avancée. Visuellement, sans lire votre copie, le jury doit pouvoir distinguer votre introduction, votre conclusion, vos parties et vos sous parties.