

### Pourquoi faire des commentaires de documents en histoire ?

Vous vous êtes sans doute déjà posé cette question. La réponse en est simple : le commentaire de document, c'est la pratique même de l'histoire. C'est le document qui permet d'écrire l'histoire des peuples et des individus, et c'est le commentaire qui permet, quel que soit le type de document étudié (texte, plan, carte, objet, image...), de passer du matériau brut à l'analyse historique. **Le commentaire historique fait du simple document une source pour l'histoire.**

### Quel est le but d'un commentaire de document ?

Le commentaire a pour but de rendre le document parfaitement compréhensible par quelqu'un qui ne l'aurait pas eu entre les mains ou qui n'aurait aucune connaissance de la période considérée. La principale difficulté réside dans le fait qu'il faut éclairer le document des connaissances acquises par d'autres sources (autres documents, articles et ouvrages), mais ne pas s'en éloigner.

### I. Le Commentaire : Premiers conseils de méthode

Un commentaire de document doit être structuré et logique. Le plus souvent, c'est un commentaire composé qui présente le document selon un plan thématique, mais ce n'est pas une obligation. Dans le cas où il s'agirait de commenter plusieurs documents, il est impératif de les présenter de manière globale : vous devez éviter à tout prix de traiter les documents l'un après l'autre.

Deux écueils à éviter :

- **la paraphrase** qui n'apporte rien de plus au texte que ce qu'il dit lui-même et se contente de le répéter (en général en moins clair, et parfois avant même de citer le texte lui-même)
- **l'exposé général** qui utilise le document comme support d'un cours magistral et **le néglige**. Si un titre a été donné au(x) document(s), pensez qu'il ne s'agit nullement d'un sujet de dissertation mais seulement d'un outil pédagogique destiné à vous guider.

En règle générale, n'oubliez jamais qu'il y a en histoire **bien peu de certitudes**. Il vaut toujours mieux formuler **des hypothèses** et **l'objectivité est la règle**. Un commentaire de document doit aussi permettre de bien utiliser ses connaissances : n'hésitez pas à comparer le document étudié à d'autres documents connus, que ce soit pour les rapprocher ou pour les opposer. Faites attention pour finir aux opinions voilées, aux parti-pris idéologiques, aux modèles culturels (et notamment littéraires), etc. Ces systèmes idéologiques ou culturels peuvent d'ailleurs faire l'objet d'un commentaire, et sont souvent très utiles pour l'élaboration d'une problématique et d'un plan.

### II. Organisation du travail

Un commentaire de document se bâtit en plusieurs phases. Plus votre préparation sera précoce, plus votre commentaire aura de chances d'être intéressant et bien conçu (pensez également que les livres ne seront pas toujours disponibles au moment où vous en aurez besoin). Dans tous les cas, essayez de donner à cet exercice un tour un peu ludique avec une présentation adaptée (**via vidéoprojecteur, mais attention à ne pas faire un exposé si vous devez présenter un commentaire de document**).

- 1) Prenez connaissance du document : lisez plusieurs fois attentivement le texte et définissez la nature du document. Soulignez les mots importants, **votre photocopie est à vous !**
- 2) Abordez le document de manière globale : repérez la construction du texte en en dégageant le plan et le sens général, définissez son contenu. S'il y a plusieurs documents à commenter, étudiez les points communs mais aussi les différences.
- 3) Recherchez le vocabulaire : cherchez dans le texte les mots et expressions relevant de la géographie et de la chronologie, ainsi que les termes techniques et les mots dont le sens est mal connu. A cette phase du travail, il faut avoir **daté le texte, la biographie de l'auteur** et tous les événements.
- 4) Etudiez le texte comme source : identifiez **la nature** de la source, **l'auteur, le contexte, l'intérêt historique du document**. Il va falloir maintenant donner à ce texte son statut de source pour l'histoire et établir très précisément ce statut. Cela passe par une caractérisation de la nature de la source. A quel type de source historique avez-vous affaire ? **Si possible : allez ensuite chercher l'ouvrage dont le document est tiré**. Lisez

les passages qui précèdent et qui suivent le texte, la table des matières, les notices, les introductions, les résumés. Il existe généralement plusieurs enjeux historiques et historiographiques dans les textes qui sont choisis, demandez-vous par exemple : pourquoi votre professeur a-t-il choisi ce document plutôt qu'un autre ?

#### 5) Faites l'analyse complète et systématique du texte

Il s'agit évidemment de l'analyse linéaire du document qui va par la suite fournir la matière de votre commentaire. Les étapes préliminaires vont vous aider à dégager les éléments les plus intéressants. **L'analyse ne consiste pas à répéter ce que dit le texte ni à dire autrement ce qu'il dit déjà. Ce serait de la paraphrase.** L'analyse consiste à interroger le texte, à le comparer à d'autres, à mettre en parallèle et éventuellement en contradiction plusieurs passages du texte, à expliciter les points obscurs (sans tomber dans l'excursus ou l'exposé général !). Il s'agit donc de relever et développer tout ce qui mérite une définition (les termes institutionnels, par exemple), une explication (comme les allusions à élucider, les passages obscurs, les problèmes historiques, le vocabulaire technique, les personnages à identifier, etc.) ou une critique (à l'égard d'une donnée que l'on peut infirmer ou confirmer, d'un gauchissement des faits, d'une partialité de l'auteur, d'une omission, etc.).

#### 6) Dégagez le thème principal

Puisque vous ne savez pas encore très bien où vous allez, vous pouvez éventuellement en identifier deux, et vous choisirez plus tard. Pour dégager le thème principal, énumérez les thèmes qui sont évoqués dans le texte ou ressortent de l'analyse puis choisissez-en un. Soit ce thème se dégagera de lui-même, soit il faudra le choisir en fonction de sa pertinence et son intérêt, soit il faudra trouver le moyen de synthétiser plusieurs thèmes.

#### 7) Etablissez une bibliographie

Le plus efficace est de partir de la bibliographie élaborée par vos professeurs et imprimée dans votre manuel de T.D. (et à défaut, d'un manuel récent).

- **Sans nom d'auteur** : *Atlas historique, des origines de l'humanité à nos jours*, Perrin (nombreuses rééditions) (BU)
- **Ouvrage** : CARON Jean-Claude, VERNUS Michel, *L'Europe au XIX<sup>e</sup> siècle : des nations aux nationalismes, 1815-1914*. Armand Colin - Collection U, 1999, 477 p. (BU)
- **Lien internet** : « Charte constitutionnelle du 4 juin 1814 » (disponible sur le site du Conseil Constitutionnel. URL : <http://tinyurl.com/otz64lw>)
- **Article** : BEDE Jean-Albert, « Chateaubriand, Benjamin Constant et la question constitutionnelle (1814-1816) ». *Revue d'Histoire littéraire de la France*, 68e Année, No. 6, Chateaubriand (Nov. - Dec., 1968), pp. 981-994 (Disponible sur <http://gallica.bnf.fr>)

8) Lisez le plus possible, et les ouvrages les plus pertinents : L'objectif est de rassembler des idées générales sur le thème principal, de rechercher des idées précises sur des points qui posent problème, de mettre au jour les débats historiographiques qui peuvent diviser la communauté scientifique sur votre texte, enfin de continuer à expliciter le texte.

9) Elaborez une problématique (et une seule !) : Une problématique est un fil directeur qui permet de proposer une analyse du texte appréhendé dans sa globalité. Une problématique est un fil directeur « intelligent » : elle offre à la réflexion historique le moyen de progresser au fur et à mesure de l'analyse, elle dégage des enjeux historiographiques et elle vise à susciter la curiosité en mettant en évidence l'intérêt du document. Elle est en quelque sorte le moteur qui permet au commentaire d'être dynamique. Il faut trouver une formule, et une seule, sous la forme d'une question de préférence (qu'il s'agisse d'une interrogation directe ou indirecte). La problématique n'a pas à annoncer la réponse. Elle pose seulement une question auquel on répond durant le commentaire et que l'on globalise en conclusion. Avec l'habitude et un peu d'habileté, on peut même ménager un petit effet de suspens ou un effet de surprise.

#### 10) Dressez le plan du commentaire en fonction de la problématique choisie.

Le plan de votre commentaire doit être une analyse construite et progressive du texte qui réponde à la problématique que vous avez formulée. Il s'agit d'élaborer un plan qui rende compte du contenu du document et qui réponde progressivement à la question soulevée en introduction. Le plan doit donc amener le lecteur ou l'auditoire à approfondir la réflexion en suivant votre argumentation, basée sur une lecture précise du texte. Cela signifie donc qu'il n'existe pas de bon plan sans problématique. Les plans qui vous viennent à l'esprit lorsque vous n'avez pas encore de problématique sont toujours des plans d'exposition, des plans descriptifs, le plus souvent paraphrastiques. En raison de sa longueur et de sa complexité, le commentaire de texte doit se décomposer en parties. Le nombre de parties peut varier à volonté mais ne doit pas dépasser le chiffre de quatre. Le plus souvent, on en distingue trois, mais, en ce qui concerne la technique du commentaire de document, cela relève davantage de la tradition que d'une nécessité interne.

N'oubliez pas de découper également les parties en sous-parties pour faciliter encore la compréhension. En règle générale, évitez les plans à tiroir et les présentations répétitives et systématiques. Si vous avez plusieurs documents à commenter, évitez de séparer les différents documents (ex. : I. le premier document ; II. Le deuxième document ; III. le troisième document) **car c'est précisément la comparaison des documents et la synthèse qui sont intéressantes.**

### **III. La composition du commentaire**

a) A à l'oral, il **convient de trouver des formules élégantes** pour guider l'auditoire sans insister lourdement sur la structure du plan. Dans les deux cas, le plus simple est d'annoncer le plan général en fin d'introduction puis d'annoncer au début de chaque partie de quoi il va être question (en annonçant les sous-parties par exemple) pour conclure provisoirement à la fin de chaque partie. Cela assure des transitions en évitant le paragraphe creux et détaché de tout contexte que l'on trouve parfois, dans les devoirs écrits, entre deux parties.

Récapitulatif : brève introduction du sujet, présentation du texte et de son auteur, analyse globale, formulation de la problématique, annonce du plan.

#### **b) le commentaire de document proprement dit**

Mettez en ordre vos idées et vos connaissances en fonction de la problématique et du plan que vous avez choisis : il s'agit donc d'ordonner tous les éléments que vous avez extraits du texte lors de l'analyse linéaire. L'analyse du document doit être aussi exhaustive que possible et mettre en lumière tous les passages importants du document. Cependant, il ne vous sera pas possible de tout commenter et il **vous faudra opérer un tri** ; de même, il vous faudra renoncer à certaines connaissances que vous aurez acquises sur le sujet. **C'est votre capacité à faire ce tri et donc à hiérarchiser les éléments en fonction de leur importance, selon des critères raisonnés, qui sera évaluée.** Vérifiez en tout cas, à la fin de votre préparation, que vous avez cité puis commenté toutes les phrases et expressions essentielles du texte (au regard de votre problématique). **Tout au long du commentaire, ne vous éloignez pas du texte, mais citez-le abondamment (il faut numéroter les lignes du texte : OBLIGATOIRE).** Ainsi, votre commentaire sera une alternance d'analyses d'ensemble (mises en évidence par la construction du plan) et d'analyses de détail (à partir de citations commentées du texte). **Attention : Pas de citation sans analyse ! Aucune citation n'a valeur d'autorité : elle ne vaut que par l'analyse que vous en faites.**

#### **c) la conclusion**

La conclusion est d'abord une réponse à la question formulée en introduction. Mais c'est aussi un moyen de reprendre les étapes de la réflexion menée et d'en rappeler les éléments essentiels. Aucune analyse nouvelle ne doit figurer dans la conclusion. Au contraire, la conclusion doit être aboutie, réfléchie, et surtout pas bâclée. Vous pouvez même la rédiger au début de votre préparation, après avoir rédigé votre introduction (en l'écrivant, au propre, sur une intercalaire), de manière à ne pas la rédiger à la va-vite, au dernier moment. Une conclusion n'est pas un résumé de votre devoir. Vous devez apporter du neuf, par exemple en jetant un regard distancié sur votre propre travail ou en replaçant votre thème de réflexion dans une perspective plus large. C'est ce qu'on appelle « ouvrir » une conclusion.

### **IV. La mise en forme du commentaire**

#### **a) L'explication de texte à l'oral**

Comme il n'est pas question de lire un commentaire tout préparé, il vaut mieux ne rien rédiger à l'avance, ce qui rend pratiquement impossible l'improvisation et entraîne souvent un dépassement du temps imparti (en général une vingtaine de minutes **MAXIMUM**). On peut éventuellement rédiger l'introduction et la conclusion, qui sont toujours des moments assez délicats. N'oubliez pas en tout cas de vous présenter avec une montre (pas un téléphone portable, interdit en salle d'examen et en cours) et de la regarder fréquemment (bien que discrètement). Les uns ont tendance à accélérer sous l'effet du stress, les autres à ralentir : « connaissez-vous vous-mêmes », il sera plus facile de corriger votre défaut !

S'en tenir au temps imparti n'est pas une contrainte arbitraire et répressive : **c'est un moyen pour vous d'apprendre à discipliner votre élocution, à maîtriser totalement votre discours.** La contrainte horaire fait partie de l'exercice et c'est une donnée que l'on peut faire varier à volonté. Vous aurez

toujours, dans le cadre de votre profession, à présenter des rapports ou à établir des comptes-rendus en public. Plus vous pratiquerez, plus l'exercice perdra de sa difficulté... et de sa charge émotive. Pour vous entraîner, répétez chez vous une ou deux fois la veille, à votre bureau ou plutôt devant un camarade, un colocataire ou un membre de votre famille qui pourra vous donner un avis extérieur. Et tenez compte des remarques qui vous auront été faites en même temps que de vos problèmes de gestion du temps. **Pensez à écrire au tableau les noms et les mots susceptibles d'être mal connus de votre auditoire.** Là encore, c'est à vous d'en choisir un nombre raisonnable (une dizaine au maximum).

Analyser, ce n'est pas juger. A l'oral plus encore qu'à l'écrit, on peut être tenté de prendre position : ce n'est pas le but du commentaire de document. Vous devez viser la neutralité de l'historien.

A l'oral, montrez de l'intérêt pour le texte : si vous vous ennuyez, tout le monde s'ennuiera avec vous et ce sera une faute grave. Soyez agréable à écouter. Regardez vos camarades, en ayant conscience que vous leur apprenez quelque chose : dans la plupart des cas, vous serez seul (avec l'enseignant, bien sûr !) à connaître le sujet dont traite le document.

#### **b) Le commentaire de document à l'écrit**

Il y a peu de différences avec le commentaire oral, en dehors du fait qu'il faut passer à un mode d'expression écrit et donc soigner la langue et le style. Inutile de rédiger le commentaire le plus long possible. La longueur n'influe en rien sur la note, qui se fondera sur votre compréhension du document, vos connaissances et sur votre maîtrise de la technique du commentaire. Au contraire, les longs devoirs sont souvent verbeux et erratiques... Vous n'oublierez pas de découper vos parties ou sous-parties en paragraphes pour faciliter la lecture de votre commentaire. Un paragraphe fait environ un tiers de page et recouvre une unité thématique. Il faut donc faire des alinéas (en allant à la ligne et en faisant un léger retrait à la ligne suivante). Sautez également une ou deux lignes entre vos parties. Evitez en revanche de sauter des lignes partout, mais également d'aller à la ligne à chaque phrase. Vos lecteurs ne sont pas analphabètes. Pour gagner du temps, il peut être utile de trouver un moyen rapide de citer des extraits du document, mais surtout, ne sacrifiez pas l'analyse détaillée du texte.

#### Comment citer le texte ?

Toute citation doit être compréhensible et introduite par quelques mots d'explication. Les références du texte doivent toujours être données mais de manière à ne pas gêner la lecture. En général, on les place entre parenthèses à la suite de la citation. Ex. : « ..... » (l. 6).

Vous pouvez éventuellement faire des coupes dans le texte (à condition que cela ne nuise pas à la compréhension) en les indiquant par le symbole [...]. Vous pouvez aussi modifier un mot (par exemple, remplacer un pronom par le nom du personnage en question, modifier le temps ou le mode d'un verbe) en le plaçant entre deux crochets droits [ ]. En tout cas, le lecteur ne doit pas être obligé d'avoir le texte sous les yeux pour comprendre votre commentaire.

---

#### ***Conclusion : A quoi reconnaît-on un bon commentaire de document ?***

**Un bon commentaire se reconnaît facilement : c'est celui qui permettrait, dans le cas où le texte serait perdu, de le reconstituer. Il doit donc distinguer clairement ce qui appartient au propre au document et ce qui relève de votre analyse.** C'est donc un commentaire qui ménage une progression logique, suivant les étapes d'un raisonnement, et qui guide son lecteur ou son auditoire. C'est aussi un commentaire qui cite abondamment le texte et fait suivre toute citation d'une brève analyse.

Il comporte donc à la fois des analyses de détail (éclaircissement du texte, interprétations...) et une analyse d'ensemble (emmenée par la problématique).

En dernier ressort, n'oubliez pas que ce commentaire doit être pour vous l'occasion de montrer que vous avez compris le texte, que vous avez des connaissances nombreuses et solides sur le programme et que vous pouvez faire la preuve de vos capacités d'analyse et de votre esprit critique.