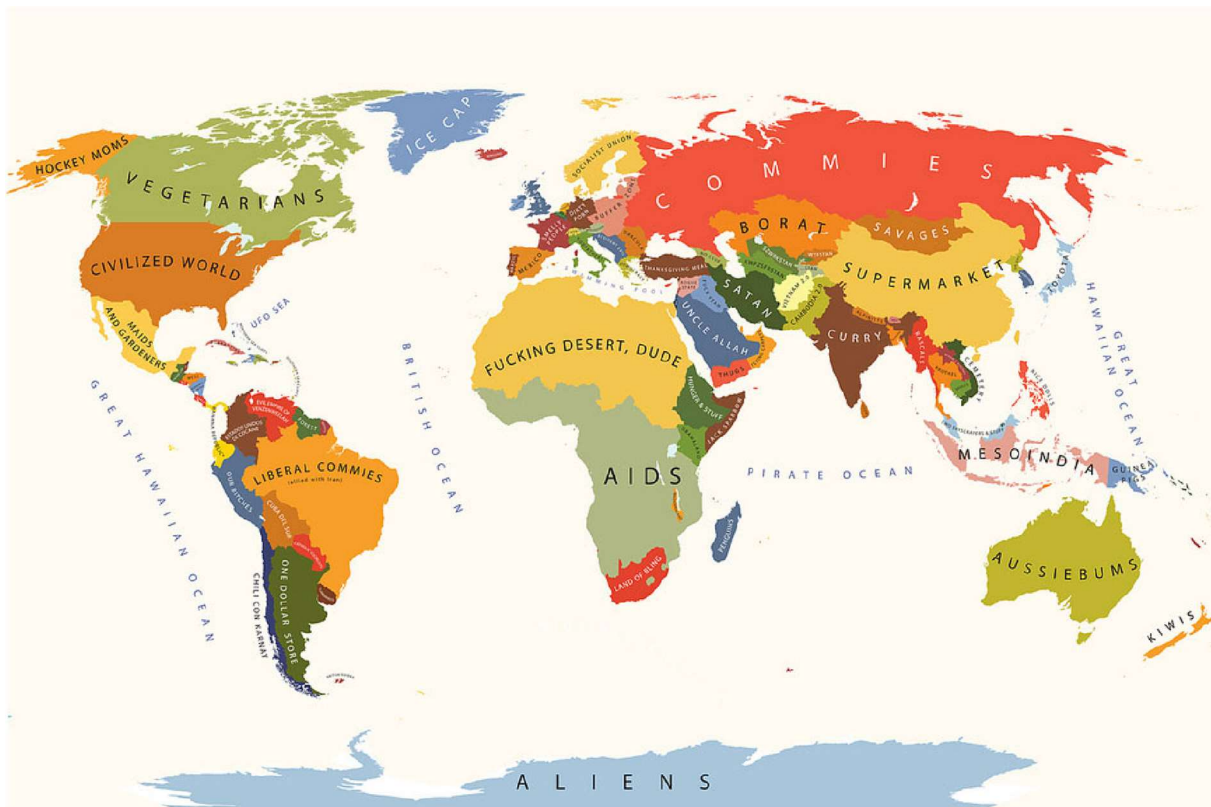




Source : Yanko Tsvetkov, *Atlas des préjugés*, 2014. « Le monde vu par les Américains »

## ENSEIGNEMENT DE SPECIALITE HGGPSP GENERALITES



## PRESENTATION DE L'ENSEIGNEMENT DE SPECIALITE HGGPSP

Chaque année, l'enseignement porte sur des thèmes choisis de manière à permettre aux élèves :

- D'appréhender une question essentielle du monde actuel ;
- De prendre du recul pour étudier un même objet dans différents contextes et selon des approches variées
- D'approfondir les analyses
- De développer leur travail personnel en s'engageant dans des projets ;
- D'affirmer et de conforter le choix de leur poursuite d'études.

### THEMES DE LA CLASSE DE PREMIERE

- **Thème 1 : Comprendre un régime politique : la démocratie.**

Cela suppose d'étudier les caractéristiques et l'affirmation d'un régime démocratique à travers sa pratique, ses forces et ses fragilités, replacées sur le temps long.

- **Thème 2 : Analyser les dynamiques des puissances internationales.**

Cela revient à analyser les formes et les fondements politiques, diplomatiques, militaires, économiques ou encore culturels des puissances internationales dans le jeu des relations internationales.

- **Thème 3 : Étudier les divisions politiques du monde : les frontières.**

Il s'agit de comprendre les enjeux de délimitation politique des frontières, ainsi que les dynamiques d'ouverture et de fermeture.

- **Thème 4 : S'informer : un regard critique sur les sources et modes de communication.**

Ce thème vous aidera à comprendre comment se construit l'information, de sa production à sa diffusion et sa réception, entre liberté, contrôle, influence et manipulation.

- **Thème 5 : Analyser les relations entre États et religions.**

Le thème a pour but de vous faire prendre la mesure des faits religieux à travers l'étude des rapports entre États et religions, dans le cadre de la laïcité française mais sous d'autres modalités également.

### THEMES DE LA CLASSE DE TERMINALE

- **Thème 1 : De nouveaux espaces de conquête. (années paires)**

Au-delà des territoires les Etats cherchent à s'affirmer dans l'espace et sur les mers. Le thème permettra d'aborder l'histoire de la conquête spatiale jusqu'à ses évolutions récentes mais aussi les discussions et les conflits autour des mers. Objet conclusif : la Chine à la conquête.

- **Thème 2 : Faire la guerre, faire la paix : formes de conflits et modes de résolution.**

Ce thème a un double objectif : faire comprendre les logiques des affrontements armés et étudier les modalités de construction de la paix. L'objet conclusif s'articule sur le Moyen Orient.

- **Thème 3 : Histoire et mémoires. (années paires)**

Le premier objectif du thème est de montrer comment les conflits et leur histoire s'inscrivent dans les mémoires des populations. Le second est d'étudier quel rôle jouent la connaissance historique et la justice dans la manière dont les sociétés et les Etats se reconstruisent après des conflits majeurs. L'objet conclusif porte sur les Juifs et les Tsiganes.

- **Thème 4 : Identifier, protéger et valoriser le patrimoine : enjeux géopolitiques. (années impaires)**

Ce thème a un double objectif : connaître ce que recouvre aujourd'hui la notion de patrimoine, matériel et immatériel, dans ses dimensions historiques et géographiques, et comprendre les enjeux géopolitiques qui lui sont associés. L'objet conclusif porte sur le patrimoine français.

- **Thème 5 : L'environnement entre exploitation et protection : un enjeu planétaire.**

Il s'agit d'analyser l'évolution des rapports entre les sociétés et leurs milieux, et notamment les changements environnementaux non désirés qu'ils induisent ; en comprendre les enjeux géopolitiques. Objet conclusif : les Etats-Unis et la question environnementale.

- **Thème 6 : L'enjeu de la connaissance. (années impaires)**

Il faudra mettre en avant les conditions nationales et internationales de la construction de la connaissance, en particulier de la connaissance scientifique, et expliquer la manière dont les Etats favorisent ou contrôlent, entre coopérations et conflits, la production ou la diffusion de celle-ci. Objet conclusif : le cyberspace.

|                                                               |
|---------------------------------------------------------------|
| <b>MODALITES D'EVALUATION DE L'ENSEIGNEMENT DE SPECIALITE</b> |
|---------------------------------------------------------------|

**En classe de première**, l'évaluation de l'enseignement de spécialité se fait dans le cadre du contrôle continu pour ceux qui conservent cet enseignement en classe de terminale.

**Pour ceux qui abandonnent cet enseignement en terminale** : l'enseignement de spécialité est soumis à une **E3C** (Epreuve de Contrôle Continu) ou **Epreuve commune** dans le cadre du contrôle continu qui se déroule au **cours du 3<sup>e</sup> trimestre de l'année de première**. Il s'agit d'une **épreuve écrite de 2 heures sous forme d'une composition** qui évalue les capacités de réflexion et d'analyse du candidat ; sa maîtrise des connaissances ; sa capacité à rédiger. L'épreuve est évaluée sur 20 points et est tirée d'une banque nationale de sujets. Elle doit porter sur un des axes ou un objet conclusif des thèmes étudiés durant l'année scolaire.

**En classe de terminale**, l'enseignement de spécialité est évalué dans les épreuves terminales dans une **épreuve de 4 heures par deux exercices** notés chacun sur 10 points : **une dissertation ; une étude critique d'un (ou deux) document(s)**. Les deux exercices ne peuvent porter sur le même thème.

## METHODES MISES EN ŒUVRE DANS L'ENSEIGNEMENT DE SPECIALITE

- DES METHODES DEJA VUES L'ANNEE DERNIERE :

### LA PRISE DE NOTES

Comme vous l'avez vu l'année dernière, une bonne prise de notes se déroule en deux étapes :

#### I. PENDANT LE COURS :

1. Focalisez votre attention sur ce que disent l'enseignant ou vos camarades en évitant toute forme de distraction.
2. Synthétisez les informations : notez les idées et les exemples (faits, dates, noms des personnages).
3. Utilisez des abréviations pour prendre le contenu du cours : signes mathématiques, lettres grecques, phonétique
4. Pensez aux croquis et aux schémas notamment pour ce qui aura trait à de phénomènes géographiques.
5. Utilisez intelligemment l'espace de la page sur laquelle vous prenez le cours :
  - Augmente le retrait à gauche pour chaque niveau de titre (parties, sous-parties, paragraphes).
  - Attribuez une couleur de soulignement ou de surlignement à chacun de ces niveaux afin de vous faciliter l'apprentissage de la leçon.
  - Définissez vos propres règles d'aération (sauts de lignes, alinéas...).

#### II. APRES LE COURS :

1. Vérifiez les dates, les noms propres et les définitions à l'aide de votre manuel.
2. N'hésitez pas à écouter les podcasts ou visionner les vidéos qui vous sont proposés.

## L'ANALYSE CRITIQUE DE DOCUMENT(S) :

**Nature de l'épreuve** : En histoire et en géographie, l'analyse d'un ou de deux documents (de nature différente) doit permettre au candidat de montrer :

- qu'il est capable de construire une problématique à partir du sujet indiqué par le titre et abordé par le (ou les) document(s) ;
- qu'il comprend le sens général du (ou des deux) document(s) ;
- qu'il est capable de sélectionner les informations, de les hiérarchiser, de les expliciter ;
- qu'il sait prendre un recul critique en réponse à sa problématique, en s'appuyant d'une part sur le contenu du document et, d'autre part, sur ses connaissances personnelles.

### I. LES DIFFERENTES ETAPES AU BROUILLON :

1. Lire le sujet en entier : le **document**, la **consigne** de l'analyse de document qui **visent à orienter le travail**.

2. Identifier le document :

Lisez d'abord le titre donné par l'auteur du manuel (en haut). Il précise souvent le thème du document. Mais la source est souvent écrite en bas, en-dessous du document.

La présentation doit comporter :

- la nature précise du document
- la source
- l'auteur (Si vous avez des connaissances sur l'auteur, en rapport avec le document, vous pouvez les apporter)
- à qui s'adresse le document ?
- la date et le contexte (que se passe-t-il à cette époque ?) = définir les bornes spatiales et chronologiques (pour éviter le hors sujet)
- L'idée principale du document doit aussi être dégagée.

Remarque : Cette présentation du document doit être précise et détaillée. Ne vous contentez pas d'écrire : c'est un texte.... Il faut préciser quel type de texte : extrait d'un article de journal, d'une revue, d'un livre, d'un site web...

1

La nature

De quel type de document s'agit-il ?

#### Texte

| Documents officiels                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Discours</li><li>• Loi, décret, édit</li></ul>                                                                                                                                                                                      |
| Documents à caractère public                                                                                                                                                                                                                                                |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Article de presse</li><li>• Essai (politique, philosophique, économique, historique, scientifique, etc.)</li><li>• Dictionnaire, encyclopédie</li><li>• Œuvre littéraire (roman, pièce de théâtre, récit, mémoires, etc.)</li></ul> |
| Documents à caractère privé                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Correspondance privée</li><li>• Inventaire</li></ul>                                                                                                                                                                                |

#### Image

| Images officielles                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Portrait officiel (peinture, buste, photographie, etc.)</li><li>• Affiche politique (propagande, publicité électorale, etc.)</li><li>• Monnaie</li></ul>                                                                                                                               |
| Images à caractère public                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Peinture, fresque, gravure, manuscrit enluminé, dessin, etc.</li><li>• Sculpture</li><li>• Bâtiment : église, temple, palais</li><li>• Objet : vase, ostrakon, relief, reliquaire, etc.</li><li>• Carte</li><li>• Affiche (propagande, publicité, etc.)</li><li>• Caricature</li></ul> |
| Images à caractère privé                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Portraits de famille (peinture, photographie, etc.)</li></ul>                                                                                                                                                                                                                          |

Cela s'applique aussi pour les graphiques : leur type doit être précisé.

3. **Décortiquer le sujet.** Parfois le plan et la problématique sont dans le sujet
4. **Lire plusieurs fois le document** avec le crayon de papier et les fluo en main.  
Surlignez les termes importants, les éléments qu'il faudra expliquer.  
Tenez compte des paragraphes qui montrent la manière dont l'auteur construit son argumentation.  
Annotez les passages que vous citerez dans vos réponses.
5. **S'interroger sur le ton de l'auteur** : est-il neutre ou au contraire exprime-t-il un point de vue personnel ?

**Et donc mettre en évidence les limites du document :**

Il vous faut prendre une distance critique à l'égard du document notamment en vous interrogeant sur l'auteur, ses oublis, ses omissions qui peuvent être révélateurs.

ex. : S'il écrit longtemps après les faits décrits, il peut être largement influencé par ce qui s'est passé par la suite.

ex. : S'il écrit à chaud, il ne maîtrise pas forcément tous les éléments d'un problème.

ex. : S'il veut convaincre, il se peut qu'il transforme un petit peu les faits, notamment pour mettre en valeur son action qu'il surévalue souvent.

6. **Définir la problématique** à partir de la consigne de l'analyse de document.
7. **Définir le plan détaillé du développement** (les consignes peuvent vous aider) mais ne rédigez pas la totalité au brouillon
  - Phrase d'accroche avec idée générale ;
  - Citations utilisées
  - Explications avec le vocabulaire adapté.

C'est une analyse de document. Citer le document sans l'expliquer ne vous apporte pas de point.

C'est de la paraphrase !

N'oubliez pas les "oublis" de l'auteur. (Les limites)

8. **Rédiger l'introduction et la conclusion en totalité sur le brouillon**
9. **Rédiger sur la copie.**
10. **Relecture : attention à l'orthographe et aux oublis de mots**

**Ce qu'il faut comprendre c'est que la rédaction de votre réponse sera un exercice très délicat qui doit éviter trois écueils :**

- la simple paraphrase
- la récitation du cours à laquelle le document ne servirait que de prétexte
- le hors sujet.

## II. REDACTION DE L'ANALYSE DE DOCUMENT :

### 1. l'introduction :

- \* Une **phrase d'accroche possible** par rapport au sujet : une citation, un fait, un exemple d'actualité, un personnage, ou une phrase percutante ou intrigante pour attirer/éveiller l'attention.
- \* **Présentation du sujet** (explication des mots-clés, bornes spatiales et temporelles).
- \* **Identification des documents.**
- \* **Problématique.**
- \* **Annonce du plan.**

*Sautez trois lignes avant de passer au développement.*

### 2. Le développement :

**Commencez chaque partie par une phrase d'annonce** dans laquelle vous annoncez ce que vous allez traiter.

**N'écrivez pas de titres de parties !**

Rédigez chaque partie en vous concentrant sur l'analyse des documents qui doit se faire avec vos **connaissances, à partir d'un vocabulaire précis.**

Insérez vos citations dans des phrases correctement rédigées. (Selon l'auteur, « ..... ». D'après l'auteur, « ..... ». Comme le montre ce passage du document : « ... ». Ainsi, l'auteur écrit : « ..... »)

**Terminez chaque partie par une phrase de transition** qui conclut chacune des grandes parties et annonce la grande partie suivante.

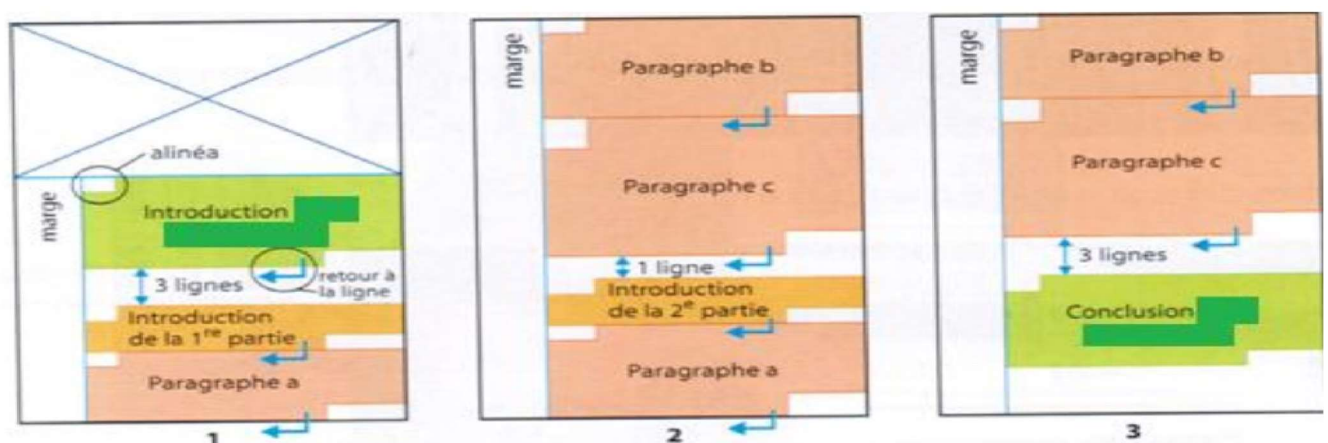
*Sautez une ou deux lignes entre chaque partie.*

*Sautez trois lignes entre le développement et la conclusion, pour bien la distinguer.*

### 3. La conclusion :

- \* **Résumé des idées principales** de votre développement. Mais n'apportez pas d'idées nouvelles.
- \* **Présentation des limites des documents.** Si elles sont trop nombreuses, vous devez le faire dans le développement.
- \* **Une ouverture sur des perspectives plus larges** (ex : en histoire les conséquences ou la suite des événements étudiés, en géographie changement d'échelle ou comparaison)

## **SCHEMA D'ORGANISATION DE LA COPIE :**



## LA COMPOSITION

### CONSEILS GENERAUX :

- Expression écrite correcte, phrases courtes.
- Pas d'abréviation personnelles.
- Explication des sigles utilisés : ex : ONU (Organisation des Nations Unies au moins à la première fois que vous utilisez le sigle.
- Ecriture lisible (stylo bleu ou noir, pas de turquoise).
- Rédiger au présent ou au passé.
- Schéma et croquis propres et lisibles.
- Pas de déterminisme : il ne faut pas affirmer qu'un événement est inévitable ou prévu à l'avance ou qu'un événement en entraîne systématiquement un autre.
- Attention au hors sujet.
- Garder 5 minutes pour relire et corriger l'orthographe.

### **I. BROUILLON : BIEN COMPRENDRE ET ANALYSER LE SUJET**

La formulation du sujet :

- Reprend le plus souvent tout ou partie d'un intitulé du programme. -
- Peut être sous forme affirmative ou interrogative.
- Peut présenter une problématique, explicite ou non

#### **1. Bien comprendre le sujet et son contexte :**

- Recopier au brouillon le sujet et le lire attentivement.
- Relever les termes importants et préciser le sens de chacun.
- S'interroger sur le contexte : Qui ? Quoi ? Quand ? Que se passe-t-il au moment où se déroule le phénomène étudié.
- Délimiter géographiquement le sujet (où ?) pour éviter hors sujet ou oubli.
- Délimiter chronologiquement le sujet (quand ?) pour éviter hors sujet ou oubli.
- Tenir compte de l'ordre des termes (ex. EU et Chine ce n'est pas Chine et EU).
- Faire attention aux mots de liaison (ex. "et").
- Se poser des questions : quelles causes, quelles conséquences ?
- Brainstorming = noter vos connaissances : les faits, les mots clés, personnages liés au sujet

#### **2. Problématiser le sujet, ce qui définit le fil directeur : en faisant la synthèse des idées et connaissances et en tenant compte du sujet**

### **II. AU BROUILLON : CONSTRUIRE ET ENRICHIR UN PLAN :**

#### **1. Elaborer le plan :**

- Un plan comporte **2 ou 3 parties**.
- Si le plan est proposé dans le sujet : le suivre (ex. 3 idées suivent le mot clé principal).
- Il existe toujours plusieurs possibilités de plans :
  - Plan thématique : pour le temps court ou à un moment donné.
  - Plan chronologique : pour le temps long avec des dates charnières.

- Plan par échelle : en géographie, on peut voire on doit aborder le même thème à des échelles différentes (mondiale, régionale, locale).

## 2. Choisir les arguments et les exemples nécessaires pour les illustrer :

-A partir de la 1ère étape (travail sur les termes et brainstorming), construire la démonstration en suivant toujours votre problématique.

-Possibilité de rassembler les connaissances dans un tableau pour vous faciliter la rédaction

|          | Idée principale avec arguments    | Exemples avec vocabulaire, dates, sigles expliqués... | Phrase de conclusion transition avec la partie suivante |
|----------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| Partie 1 | -1er paragraphe<br>-2e paragraphe |                                                       |                                                         |
| Partie 2 |                                   |                                                       |                                                         |
| Partie 3 |                                   |                                                       |                                                         |

## III. REDACTION DE LA COMPOSITION :

### 1. L'introduction se rédige au brouillon, si possible...

- Présenter le sujet et le contexte chronologique et géographique.
- Enoncer la problématique (fil directeur).
- Annoncer le plan en indiquant l'idée suivie dans chaque partie.

### 2. La conclusion se rédige également au brouillon, si possible...

- Faire le bilan de la composition en répondant à la problématique.
- Faire une ouverture, sous forme d'une courte phrase qui montre l'intérêt du sujet ou pose une question historique.

### 3. Le développement se rédige toujours directement sur la copie :

- Chaque partie comporte :
  - Une phrase d'introduction en lien avec la problématique ;
  - Des idées, des analyses ;
  - Des exemples et éventuellement des schémas explicatifs ;
  - Des connecteurs logiques : d'abord, ensuite, enfin...
  - Une phrase de conclusion-transition ;
  - Schéma (s) éventuellement : la note sera majorée.
- Sauter une ligne entre chaque partie.
- Aller à la ligne pour chaque nouveau paragraphe.

### 4. Relecture :

## FAIRE UNE RECHERCHE INTERNET

Pour obtenir des résultats pertinents et gagner du temps, demandez-vous « Qu'est-ce que je cherche exactement ? » et « Pour quoi faire ? ».

Vous devez apprendre à trouver l'information, évaluer sa fiabilité et son utilité, l'exploiter efficacement.

### I Trouver l'information grâce à un moteur de recherche

#### A Commencez par le CDI

- Le catalogue du CDI est accessible *via* le site du lycée et adapté à vos besoins. Vous y trouverez :
  - des tutoriels pour guider vos recherches documentaires ;
  - des grands titres de presse accessibles gratuitement car le CDI y est abonné (*Le Monde*, *L'Histoire*, etc.) ;
  - des sitographies thématiques qui regroupent des adresses web sur des thèmes précis.

→ Votre recherche vous renverra à des articles, des livres et des sites accessibles et fiables.

#### B Sachez formuler votre requête

- Utilisez des mots clés précis, pour obtenir des réponses pertinentes.
- Attention aux homonymes et à l'orthographe, première cause d'échec d'une recherche.

### II Évaluez la fiabilité et l'utilité de l'information

#### A Au cours de la recherche

- L'adresse, le nom du site et la page d'accueil d'un site permettent déjà une première évaluation.
- La recherche « limes romain » sur Qwant ou Google donne ainsi des résultats inégaux, que vous devez savoir évaluer.

😊 Privilégiez les sources institutionnelles fiables.

Le site de l'UNESCO [Organisation des Nations unies pour l'éducation, la science et la culture] présente tous les sites inscrits sur la liste du Patrimoine mondial.

### Les moteurs de recherche les plus utilisés

Parts de marché en France en janvier 2019



Source : statcounter.com

Qwant est un moteur de recherche français qui respecte votre vie privée.

Le 1<sup>er</sup> résultat de recherche pour « limes romain » sur le catalogue du CDI vous mène à un numéro spécial de *Courrier international* consacré aux frontières.

### 😊 Un résultat de recherche fiable pour "limes romain"

Le site de l'UNESCO [Organisation des Nations unies pour l'éducation, la science et la culture] présente tous les sites inscrits sur la liste du Patrimoine mondial.

<https://whc.unesco.org/fr/list/430/>

## Des résultats moins fiables

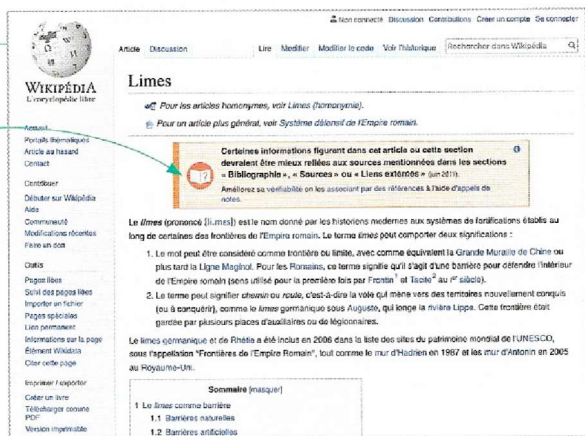
### Un article de Wikipédia

Wikipédia est une encyclopédie collaborative. La fiabilité des articles que chacun peut écrire ou modifier est très variable. Un label « bon article » ou « article de qualité » signale les articles les plus fiables.

Servez-vous de la bibliographie et des liens externes indiqués en bas de chaque article.

### Un blog non professionnel n'offrant aucune garantie

Cette mention doit vous alerter, comme les articles signalés « à caution » ou « ne cite pas assez ses sources », qui sont à éviter.



<https://fr.wikipedia.org/wiki/Limes>

## B Une fois sur le site

Évaluez la qualité du document selon plusieurs critères.

### → La légitimité de l'auteur

Sur la page d'accueil, cliquez sur « Qui sommes-nous ? », « À propos de » ou « Présentation ».

L'auteur est-il un spécialiste (chercheur, professeur), un amateur (adulte passionné, élève qui a mis son travail en ligne) ?

Si l'auteur n'est pas identifiable, méfiez-vous.

### → La fiabilité de la source

Vérifiez si l'auteur :

- cite ses sources ;
- fait bien référence à d'autres travaux, et propose une bibliographie ;
- s'est contenté d'un copier-coller (le plus souvent de Wikipédia).

### → L'objectivité de la source

Identifiez les motivations de l'auteur : éduquer, informer, divertir, convaincre ? Son langage est-il neutre ou partial ?

👁️ « Vérifier une information médiatique » p. 326

## Par exemple



<https://fr.unesco.org/about-us/introducing-unesco>

L'onglet « Qui sommes-nous ? » du site de l'Unesco vous renvoie à cette page, qui détaille le rôle et les programmes de l'institution.

## III Exploitez correctement l'information

Retravaillez les données trouvées pour les adapter au sujet.

→ Faites la synthèse de plusieurs sources d'information. Construisez et rédigez vos propres contenus pour vos travaux. Ne vous contentez jamais d'un copier-coller, même partiel.

👁️ « Constituer un dossier documentaire » p. 248

→ Fournissez l'origine de vos informations : copiez l'adresse complète de la page que vous avez utilisée, notez le nom du site et la date de consultation.

👁️ « Constituer une bibliographie ou une sitographie » p. 406

## Exemple de sitographie

Frontières de l'Empire romain, [en ligne] UNESCO, disponible sur <https://whc.unesco.org/fr/list/430> [consulté le 15 avril 2019]  
Limes, [en ligne] Wikipedia, disponible sur <https://en.wikipedia.org/wiki/Limes> [consulté le 15 avril 2019]

## CREER UN DIAPORAMA



### Méthodes de travail

# Créer un diaporama pour accompagner un exposé oral

Un diaporama est utile pour :

- aider votre auditoire à suivre votre raisonnement ;
- enrichir votre propos d'illustrations pertinentes.

## I Choisissez un outil de création

En fonction de vos connaissances techniques et de votre équipement, choisissez un outil de création de diaporama. Vous pouvez utiliser PowerPoint, OpenOffice (téléchargeable gratuitement) ou un outil en ligne gratuit comme Framaslides, ou Google slides.

### Exemple de recherche sur Le Petit Journal

Exemple pour illustrer un exposé sur l'un des principaux quotidiens de la Belle Époque [activité p. 291].



<https://gallica.bnf.fr/ark:/12148/bpt6k716871k/f1.double>

Gallica, la bibliothèque numérique de la Bibliothèque nationale de France, offre un accès libre à plus de 4 millions de documents. En plus des numéros du *Petit Journal* et son *Supplément illustré*, Gallica propose des analyses utiles.



<https://gallica.bnf.fr/blog/24092013/le-petit-journal-le-mieux-informe-de-tous-les-journaux-naissait-il-y-150-ans>

## II Effectuez votre recherche documentaire

→ **Faites des recherches** de sites Internet, documents, informations [« Mener une recherche sur Internet » p. 220] qui vous permettront de présenter le quotidien choisi et d'analyser sa stratégie éditoriale.

→ **Sélectionnez les documents.** Cherchez à faire correspondre les images que vous choisissez aux étapes clés de votre raisonnement.

→ **Soyez rigoureux. Vérifiez l'origine de vos sources.** Cela vous permettra d'éviter anachronismes et erreurs.



Cette annonce autopromotionnelle paraît dans le numéro du 5 novembre 1899 du *Supplément illustré*. Elle peut être utile pour présenter la stratégie du coût modique du quotidien et sa large diffusion, bien que le chiffre annoncé soit surestimé.

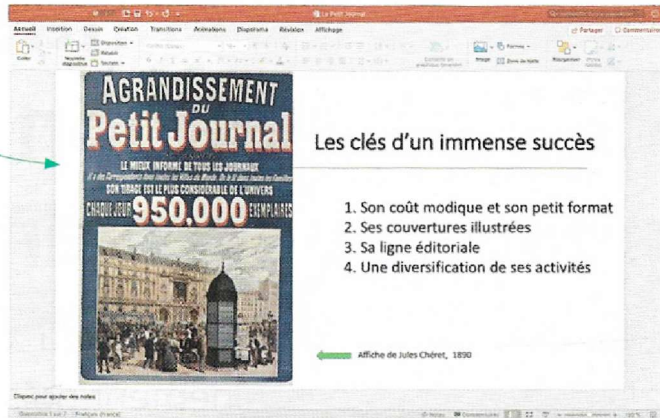
### III Créez votre diaporama

→ Insérez peu de texte dans vos diapositives, car il est impossible d'écouter et de lire en même temps. La diapo d'introduction peut inclure votre problématique et votre plan. Dans les suivantes, contentez-vous de titres, de quelques expressions, mots et dates clés, ainsi que des légendes des documents sélectionnés.

→ Faites correspondre chaque image insérée à une idée de votre exposé. L'ensemble doit constituer un raisonnement clair.

#### Exemple de diapositive d'introduction

Diapositive annonçant le plan de votre exposé



#### Exemple de diapositive pour la partie 4 de l'exposé

Vous pouvez insérer des animations.

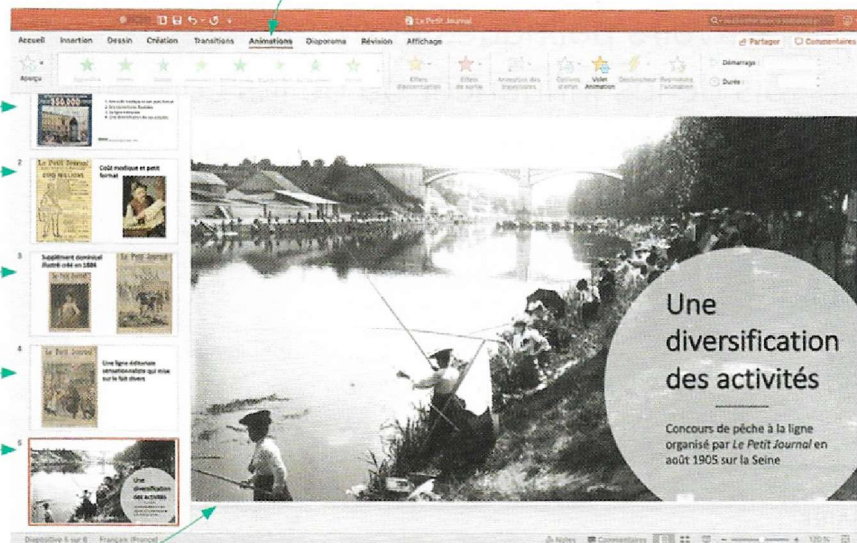
La diapositive d'introduction...

...est suivie de celle sur le coût et format du journal...

... et de la présentation des couvertures illustrées...

... de sa ligne éditoriale...

... et enfin de sa stratégie de diversification des ses activités.



### IV Pendant l'exposé

→ Pensez à parler lentement et distinctement, afin d'être compréhensible.

→ Laissez le temps à votre public de comprendre et de profiter des images sélectionnées.

Pensez à vous décaler pour ne pas cacher l'écran et à faire quelques secondes de silence pour permettre à l'auditoire de profiter de l'image.

## COMMENT PRESENTER UN EXPOSE/ GRILLE D'EVALUATION D'UN EXPOSE ORAL

La présentation d'un exposé oral s'organise plusieurs jours avant l'échéance, de manière à disposer d'un temps suffisant pour élaborer les supports qui seront utilisés ; de manière à s'entraîner et s'autoévaluer. La grille ci-dessous vous y aidera. Elle servira aussi aux enseignants et à vos camarades pour vous évaluer.

Un exposé est comme une composition : il s'organise autour d'une problématique à laquelle vous répondez par un plan. Chaque partie de votre réponse à la problématique doit faire l'objet d'une fiche aide-mémoire que vous garderez à proximité le temps de la mémoire. Vos fiches doivent être claires mais certainement pas rédigées en entier pour vous éviter le désagrément de lire vos notes ce qui serait sanctionné. Prévoyez :

1. **Une fiche pour l'introduction** avec une accroche pour susciter l'attention de l'auditoire (une image souvent), la présentation du sujet, la problématique et l'annonce du plan.
2. **1 fiche pour chaque partie du plan** avec le titre des parties, les arguments et les exemples, les documents ou les diapositives du ppt que vous allez commenter. Ne multipliez pas les documents dans chaque partie mais utilisez-les vraiment.
3. **1 fiche pour la conclusion** : elle fait le bilan de ce qui a été proposé, synthétise les grandes idées du développement et propose des pistes pour poursuivre et approfondir sur le sujet (sites internet, bibliographie, filmographie...)

**Grille pour co-évaluer un exposé oral**

**Titre de l'exposé :**

| Critères d'évaluation                                                                  |                                  |                                         | Points | Points positifs et points à améliorer |
|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------|--------|---------------------------------------|
| Communication orale                                                                    | Verbale                          | Elocution, articulation, aisance        | /3     |                                       |
|                                                                                        |                                  | Débit, tonalité, volume                 |        |                                       |
|                                                                                        |                                  | Style, vocabulaire                      |        |                                       |
|                                                                                        | Non verbale                      | Distance par rapport aux notes          | /4     |                                       |
|                                                                                        |                                  | Attitude générale (dynamique, investie) |        |                                       |
|                                                                                        | Aspects relationnels             | Respect du temps de parole              | /3     |                                       |
| Prise en compte du public (le regarder, le faire participer, accueillir ses remarques) |                                  |                                         |        |                                       |
| Compréhension des questions posées                                                     |                                  |                                         |        |                                       |
| Pertinence des réponses                                                                |                                  |                                         |        |                                       |
| Contenu                                                                                | Structure de l'exposé            | Annonce du plan                         | /4     |                                       |
|                                                                                        |                                  | Introduction, conclusion                |        |                                       |
|                                                                                        |                                  | Problématique, objectifs clairs         |        |                                       |
|                                                                                        |                                  | Bibliographie, sources                  |        |                                       |
|                                                                                        | Qualité des informations données | Définitions et vocabulaire précis,      | /4     |                                       |
|                                                                                        |                                  | Sujet traité dans sa totalité           |        |                                       |
|                                                                                        | Support                          | Connaissances maîtrisées                | /2     |                                       |
|                                                                                        |                                  | Document(s) présenté(s), expliqué(s)    |        |                                       |

## SOURCES A UTILISER PRIORITAIREMENT POUR VOS TRAVAUX

### OUVRAGES IMPRIMES :

- Dictionnaires et encyclopédies.
- Manuels.
- Essais.
- Romans.
- BD.
- Périodiques :
  - *L'Histoire* ;
  - *Questions Internationales* ;
  - *La Documentation Photographique* ;
  - *Carto* ;
  - *Courrier International*.

Cette liste n'est pas exhaustive. Utilisez les ressources du CDI en sollicitant les professeurs documentalistes.

### ŒUVRES D'ART : photos, films, chansons...

### SITES WEB PODCAST :

#### ▪ France Culture:

- *La Fabrique de l'Histoire*: <https://www.franceculture.fr/emissions/la-fabrique-de-l-histoire>
- *Concordance des Temps*: <https://www.franceculture.fr/emissions/concordance-des-temps>
- *Affaires étrangères*: <https://www.franceculture.fr/emissions/affaires-etrangees>
- *Les Enjeux Internationaux*: <https://www.franceculture.fr/emissions/les-enjeux-internationaux>

#### ▪ France Inter:

- *2000 ans d'histoire*: <https://blog-histoire.fr>
- *La Marche de l'Histoire*: <https://www.franceinter.fr/emissions/la-marche-de-l-histoire>

#### ▪ Arte:

- *Dessous des Cartes* : [https://www.youtube.com/results?search\\_query=dessous+des+cartes](https://www.youtube.com/results?search_query=dessous+des+cartes)

### SITES INTERNET :

- *Les Décodeurs* (site du Monde): <https://www.lemonde.fr/les-decodeurs>
- *Géoconfluences*: <http://geoconfluences.ens-lyon.fr/>
- *Arrêts sur histoire*: <https://www.arretsurimages.net/chroniques/arrets-sur-histoire>
- *Datagueule*: [https://www.youtube.com/results?search\\_query=data+gueule](https://www.youtube.com/results?search_query=data+gueule)
- *Géopoliticus* : <https://www.lumni.fr/serie/geopoliticus>

