

PRÉSENTER UN DOCUMENT

6ème / 5ème

Pour présenter un document, il faut être capable d'identifier :

- Nature du document
- Auteur
- Titre
- Date
- Sujet : de quoi ça parle

Ces informations généralement disponibles avec le document, ce sont **les métadonnées**.
Chaque métadonnée est séparée par une virgule.
Il faut savoir les lire et les comprendre.

NATURE DU DOCUMENT

Au premier coup d'œil, tu es capable de dire si il s'agit :

- d'un texte
- d'une image
- d'une carte
- d'une vidéo
- d'un enregistrement sonore
- d'un format numérique
- d'une gravure

Pour chacune de ces catégories, tu dois être capable de détailler.

Par exemple :

- d'un texte : lettre, article, loi, roman, témoignage, pièce de théâtre, poème...
- d'une image : peinture, photo, dessin, gravure, caricature, bande-dessinée...
- d'une carte : planisphère, croquis...
- d'une vidéo : reportage, fiction, conférence...
- d'un enregistrement sonore : chanson, musique, émission...
- d'un format numérique : jeux vidéo, un site internet...

Les historiens appellent les documents historiques des **sources** : ce sont des documents qui datent de l'époque étudiée et qui renseignent les historiens sur ce qui s'est passé : un peu comme les détectives !

On trouve toutes sortes de **sources** de toutes natures.

AUTEUR

En général, l'auteur est le premier élément présenté en lettres majuscules et il est souvent suivi de son prénom.

Exemple : NOM Prénom, *ou* NOM P., *ou* NOM,

Il peut y avoir plusieurs auteurs, dans ce cas : ils sont tous écrits

Exemple : NOM Prénom, ANSELME Caroline et AUTEUR

Il se peut que l'auteur soit inconnu, dans ce cas : il n'est pas renseigné.

Il se peut que l'auteur n'ait pas voulu être connu dans ce cas : il est écrit anonyme

Exemple : ANONYME, *ou* INCONNU,

TITRE

En général, le titre de l'œuvre est le second élément présenté :

- soit en italique : AUTEUR, *Titre du livre*
- soit souligné : AUTEUR, Titre du livre
- soit entre guillemets : AUTEUR, « Titre du livre »

Les métadonnées peuvent présenter plusieurs titres qui sont séparées parfois par *in*. Dans ce cas, cela veut dire que le document est extrait d'une œuvre inscrite dans un ouvrage collectif (avec plusieurs auteurs) ou le titre d'un article et le nom du journal ou de la revue dans lequel il est publié.

Exemple : NOM Prénom, « l'article le plus long », *in* *Revue Interminable*

EDITIONS /COLLECTION

Certains documents précisent également le nom de l'éditeur : celui qui publie l'œuvre et parfois la collection.

Astérix ou bibliothèque verte sont des collections par exemple mais il existe des collections plus sérieuses conçues par des universitaires en histoire ou géographie.

Cela permet de retrouver plus facilement le document mais aussi de savoir si il a été publié par un éditeur sérieux ou spécialisé dans le sujet.

Dans ces cas, le nom de l'éditeur est souvent précédé de l'abréviation ed.
Le nom d'une collection est souvent précédée de l'abréviation coll.

Exemple : NOM Prénom, *Titre long*, ed. Imprimons, coll. Livres lus

DATE

En général, la date de publication est le dernier élément de présentation des métadonnées.

Si il y a une seconde date : c'est que le document a été publié une nouvelle fois dans un livre plus récent. C'est le cas pour des documents d'histoire, les sources !

Parfois les dates sont approximatives pour les sources car on ne sait pas toujours avec précision la date de publication.

L'abréviation de environ est env.

Les siècles sont écrits en chiffres romains

Exemples : AUTEUR, Titre, DATE.

AUTEUR, Titre, env. V^{ème} siècle av. JC.

SUJET

Après avoir pris connaissance du document, tu dois être capable de lui donner un titre, dire de quoi ça parle.

