

LES COMPETENCES EN HISTOIRE



Fiches Outils

Compétence 1

COMPÉTENCE 1 : SE POSER DES QUESTIONS

1. Identifier ce sur quoi tu dois t'interroger

- Quel thème ?
- Quelle époque ?
- Quel espace ?

2. Lire les documents et les situer

Lis attentivement les documents. **Situe-les** précisément **dans le temps et l'espace** et identifie **ce sur quoi ils te renseignent** : le pouvoir, l'économie, les groupes sociaux, les pratiques religieuses, l'art, la vie quotidienne... Éventuellement, rassemble les documents suivant l'espace, l'époque ou le thème sur lesquels ils renseignent et classe-les.

Repère les termes que tu ne comprends pas et consulte le lexique, un dictionnaire ou ton professeur.

3. Analyser chaque document

Écrit **les informations intéressantes par rapport à l'objet de ta recherche**. Si le professeur t'a demandé d'utiliser un **concept** (démocratie, migration, stratification sociale...), relève les éléments qui te rappellent les caractéristiques de ce concept.

4. Comparer les informations et découvrir des différences, des contrastes, des oppositions

- Confronte les informations contenues dans les documents :
 - entre elles ;
 - avec ce que tu as appris au cours.
- Dégage des différences, des contrastes, des oppositions, similitudes,...

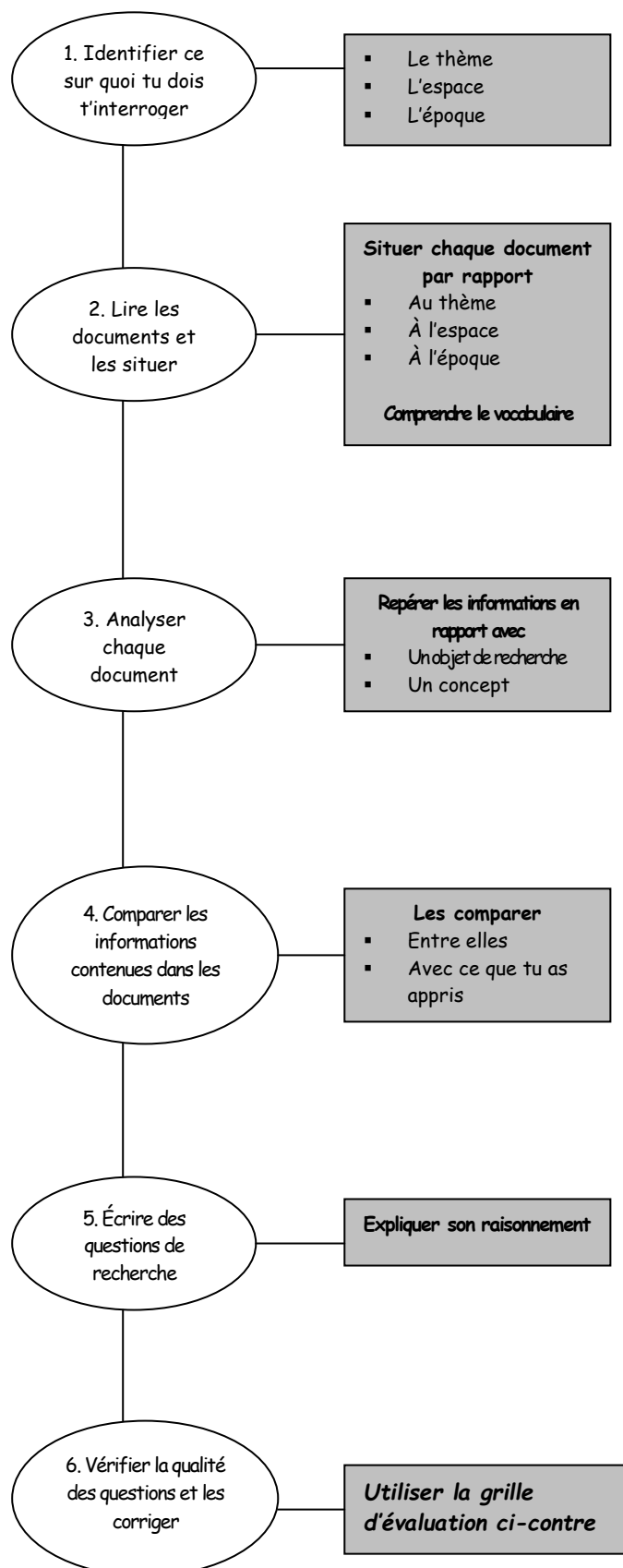
5. Écrire des questions de recherche

Construis chaque question sur le modèle suivant :

- *Sur base du document n°..., je constate que...*
- *Or d'après le document n°... ou bien : Or, au cours, j'ai appris que...*
- *Donc je me demande... (écrit une question de recherche)*

6. Vérifier la qualité des questions et les corriger

Pour cela, utilise la page suivante.



Critères principaux

Les questions concernent l'objet de recherche.	Elles concernent : <ul style="list-style-type: none"> ▪ le thème ▪ l'espace et ▪ l'époque
Les questions sont de vraies questions de recherche.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pas de réponse dans les documents ou dans le cours
Les connaissances que j'ai apprises sont correctement utilisées.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ J'utilise un concept appris au cours. ▪ J'utilise des connaissances apprises au cours.
Les documents sont correctement analysés.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ J'utilise les informations contenues dans l'ensemble documentaire.

Critères secondaires

Les questions ne se répètent pas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pas de questions identiques
Les questions sont précises.	Dans chaque question, sont précisés, selon les cas : <ul style="list-style-type: none"> ▪ le ou les document(s) sur le(s) quel(s) la question s'appuie. ▪ des composantes de la situation historique : la chronologie, les faits, les lieux, les institutions, les personnes.
Les questions sont formulées correctement.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elles sont compréhensibles et ont du sens. ▪ L'orthographe et l'expression sont correctes.
Les questions sont présentées soigneusement.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pas de ratures

Compétence 2

COMPÉTENCE 2 : CRITIQUER

1. Identifier l'objet ou la question de recherche

- Quel thème ?
- Quelle époque ?
- Quel espace ?

2. Distinguer la contemporanéité : traces du passé et travaux postérieurs

Pour cela, il faut examiner la date de production du document et sa fonction. On distingue deux types de documents :

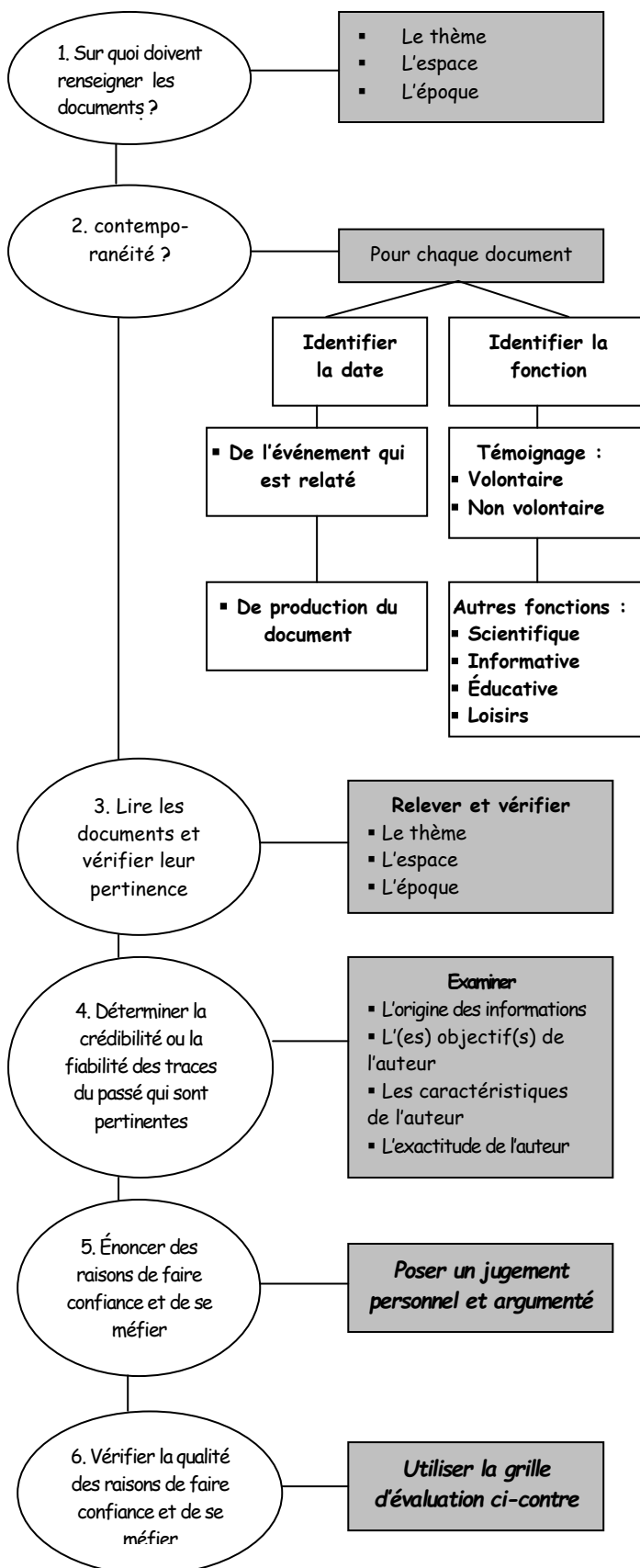
- Une **trace du passé** peut prendre différentes formes : document écrit (texte), iconographique (dessin, peinture, photographie, film...), matériel (objet, bâtiment, monument...) ou oral. Dans tous les cas, il s'agit d'un **témoignage** que, volontairement ou involontairement, les hommes du passé nous ont laissé. Examine la date de production du document : a-t-il été produit par un homme du passé et comporte-t-il un témoignage sur le passé ?
- Un **travail postérieur** est le résultat d'une **recherche scientifique**, d'une analyse objective. Il peut aussi avoir une fonction **informative** (article de presse...), **éducative** (manuel scolaire) ou de **loisirs** (bande dessinée...). Il peut prendre différentes formes : un écrit, une carte, un tableau chronologique, un graphique, un tableau statistique,... Il est donc postérieur à l'événement ou à la période étudiée.

Tu devras donc faire la distinction entre la date :

- de l'événement raconté ;
- à laquelle l'événement est raconté par l'auteur et/ou de publication du document.

3. Lire les documents et vérifier leur pertinence

- Concernent-ils bien le thème de ta recherche ?
- Concernent-ils l'espace étudié ?
- Renseignent-ils sur la période étudiée ?



C2 : Les critères d'une bonne analyse critique

Critères principaux

Les documents sont correctement triés.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nature ▪ contemporanéité ▪ Documents pertinents ou non pertinents
Les tris de documents sont correctement justifiés.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Les justifications sont complètes et précises.
Les raisons de faire confiance ou de se méfier des documents sont correctes et approfondies.	<p>Pour chaque trace du passé, tu as :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ énoncé les raisons de faire confiance et de te méfier : elles sont correctes.

Critères secondaires

Les raisons	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ne se répètent pas l'une l'autre. ▪ sont exprimées correctement. ▪ sont présentées soigneusement.
-------------	---

Compétence 3

COMPÉTENCE 3 : SYNTHÉTISER

1. Identifier l'objet ou la question de recherche :

- Quel thème ?
- Quelle époque ?
- Quel espace ?

1. Identifier
l'objet ou la question
de recherche

- Le thème
- L'espace
- L'époque

2. Lire les documents

- Lis attentivement les documents.
- Repère les termes que tu ne comprends pas et consulte le lexique, un dictionnaire ou ton professeur.
- Souligne les informations intéressantes en fonction de l'objet de recherche et/ou du concept dont le professeur t'a demandé de te servir.
- Éventuellement, rassemble les documents suivant le thème, l'espace ou l'époque sur lesquels ils renseignent et classe-les chronologiquement.

2. Lire les
documents

- Lire et comprendre les documents
- Souligner les informations en fonction de l'objet de recherche et en t'aidant des caractéristiques d'un concept
- Classer les documents

3. Comparer et organiser les informations que tu as sélectionnées

Si ton professeur t'a donné un tableau, une ligne du temps ou un schéma à compléter, utilise-le. À nouveau, s'il t'a demandé d'utiliser un concept, aide-toi des caractéristiques de ce concept.

3. Organiser les
informations que
tu as
sélectionnées

- Structurer les informations**
- À l'aide du tableau, de la ligne du temps ou du schéma donné par le professeur
 - En t'appuyant sur les caractéristiques du concept

4. Préparer le plan de ta synthèse

Décide quelles informations tu vas retenir et dans quel ordre tu vas les expliquer. Si tu as dû compléter un schéma, un tableau, une ligne du temps, utilise-les.

4. Préparer le plan
de ta synthèse

- Quelles informations retenir ?
- Dans quel ordre les expliquer ?

5. Rédiger ta synthèse

Soigne l'orthographe et l'expression française.

5. Rédiger ta
synthèse

- Attention**
- À l'expression
 - À l'orthographe

6. Vérifier la qualité de ta synthèse et la modifier si nécessaire

Pour cela, utilise la page suivante.

6. Vérifier la
qualité de ta
synthèse

**Utiliser la grille
d'évaluation ci-
contre**

C3 : Les critères d'une bonne synthèse

Critères principaux

La synthèse répond à la question posée.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Je n'ai pas simplement résumé les documents. ▪ La synthèse concerne l'objet de recherche : temps, espace et thème. ▪ La synthèse ne comprend pas d'informations inutiles, sans rapport avec la question.
La synthèse est riche en informations.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ J'utilise les informations contenues dans les documents. ▪ J'utilise des connaissances apprises au cours. ▪ J'utilise un concept appris au cours.
La synthèse est exacte.	Pas d'erreurs dans l'utilisation des connaissances du cours et dans l'analyse des documents. (ex : confusions cause/conséquence, erreurs de chronologie, contresens, généralisations excessives...)

Critères secondaires

La synthèse est bien organisée.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ L'organisation d'ensemble, l'agencement des paragraphes répondent à une certaine logique. ▪ Chaque paragraphe regroupe une idée principale. Les informations concernant un même thème ne sont pas dispersées à travers des paragraphes différents.
L'expression est correcte.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La synthèse est compréhensible et a du sens. ▪ L'orthographe et l'expression sont correctes.
La synthèse est soignée.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ L'écriture est lisible. ▪ La synthèse comporte un titre. ▪ Les paragraphes sont visuellement distincts : espace, retrait... ▪ Pas de ratures.

Compétence 4

COMPÉTENCE 4 : COMMUNIQUER

1. Lire attentivement les consignes

- À qui dois-je m'adresser ? À quel public ?
- Quelles informations essentielles dois-je communiquer ?
- Quels matériaux (documents,...) dois-je utiliser ?
- Quel moyen de communication dois-je fabriquer ?

1. Communiquer
quoi et à qui ?

- Quel public ?
 - Quelles informations ?
 - Quels matériaux ?
 - Quel moyen de communication ?

Un tableau comparatif ? Un schéma hiérarchique ou systémique ? Une ligne du temps ?

Un panneau ?

Un tableau comparatif permet de mettre en évidence des caractéristiques communes ou différentes entre deux ou plusieurs objets faisant partie d'un domaine proche ou identique (architecture, économie...).

*Le schéma hiérarchique permet de représenter les institutions qui composent un État, les classes sociales...
Le schéma systémique présente les relations entre plusieurs éléments.*

La ligne du temps permet de visualiser un enchaînement chronologique, les grandes étapes d'une période ou d'un phénomène, ou une succession de relations (cause, conséquence...) dans le temps.

Le panneau est un des outils de communication les plus utilisés dans le cadre d'expositions, de portes ouvertes... Il permet de transmettre efficacement une série d'informations à un large

C4 : Les critères de qualité d'un bon outil de communication

Critères principaux

	Tableau comparatif	Schéma	Ligne du temps	Panneau
Le tableau comparatif, le schéma hiérarchique, la ligne du temps, le panneau est bien construit.	Les objets à comparer et les éléments de comparaison sont bien identifiés et bien disposés.	Les éléments sont correctement situés suivant leurs natures et les relations qu'ils ont entre eux.	L'échelle est précise et juste. L'axe chronologique comporte des repères correctement situés.	L'ensemble des objets nécessaires à la construction du panneau sont présents.
Le tableau comparatif, le schéma hiérarchique, la ligne du temps ou le panneau est bien lisible.	Le titre et la légende sont complets et compréhensibles. L'écriture est lisible.	Le titre et la légende sont complets et compréhensibles. L'écriture est lisible.	Le titre et la légende sont complets et compréhensibles. L'écriture est lisible.	Le titre et la légende sont complets et compréhensibles. Les dimensions des objets et de l'écriture permettent au public visé une lecture aisée.
Les informations sont bien mises en relief.	Utilisation de mots-clefs, de phrases courtes. Pas de répétition inutile. Utilisation de codes visuels (formes, couleurs, flèches, sigles ou symboles,...). Cohérence dans l'utilisation de ces codes.			
Les informations sont bien choisies et exactes.	Les informations essentielles sont présentes, exactes et placées dans les bonnes cellules.	Les informations essentielles sont présentes, exactes et placées correctement en fonction de leur nature.	Les informations essentielles sont présentes, exactes et placés correctement sur la ligne du temps.	Les objets et informations essentielles sont présents.

Critères secondaires

	Tableau comparatif	Schéma	Ligne du temps	Panneau
La mise en page est équilibrée.	Le cadrage est centré. Pas de déséquilibre (espace rempli – espace vide).			
L'expression est correcte.	L'orthographe et l'expression sont correctes.			
La production est soignée.	Les collages sont soignés. Les traits, encadrés... sont correctement tracés. Pas de rature.			