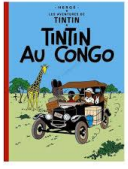
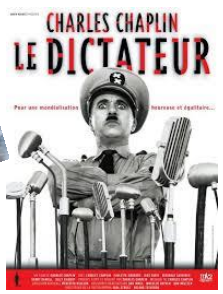
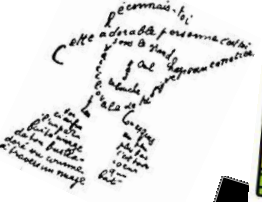


# HISTOIRE DES ARTS



# Réaliser un dossier documentaire



Savoir entreprendre la rédaction d'un dossier documentaire ne s'improvise pas ! Profitez de ce document pour apprendre à mieux organiser votre travail, rassembler l'information nécessaire, structurer et présenter le résultat de vos recherches.

## ANNEXE 1 : JE RASSEMBLE L'INFORMATION NÉCESSAIRE

### ➤ Qu'est-ce qu'une recherche ?

Chercher, ce n'est pas collectionner tous les documents en rapport avec tel ou tel sujet, pas plus que lire entièrement (ou recopier...) un unique ouvrage. Chercher, c'est se mettre pour quelques heures, quelques semaines dans la peau d'un véritable chercheur.

### ➤ Que fait un chercheur ?

Un véritable chercheur a un **problème à résoudre** (c'est son sujet).

Son problème se pose sous la forme d'un certain nombre de questions préalables, qui découlent naturellement de l'énoncé du sujet, et à partir desquelles il va pouvoir commencer à réfléchir. Il dégage alors **plusieurs pistes de recherche**, qui lui permettent d'explorer globalement son sujet et de rassembler différentes sources d'information.

Pour se faire, il est nécessaire d'utiliser **au minimum** 2 documents (périodique, livre, internet) afin de suffisamment s'imprégner du sujet.

Suit alors une phase de **réflexion** : le **remue-méninge** ou brainstorming.

Le but de cette étape est de découvrir ce que recouvre mon sujet, quels en sont les différents aspects. Il s'agit de dégager plusieurs pistes de recherche, afin de pouvoir choisir celles qui me paraissent les plus importantes et qui deviendront les futurs axes de mon travail. La première source d'information à interroger, c'est moi-même.

Qu'est-ce que je sais sur le sujet ? Questionner systématiquement ses connaissances s'appelle faire un **remue-méninge**.

C'est une étape importante dont le but est de faire émerger un maximum d'idées différentes. Pour m'aider, je peux me poser les questions suivantes : *qui ? quoi ? quand ? où ? comment ? pourquoi ?*

Les résultats d'un remue-méninge sont rarement parfaitement ordonnés. Il s'agit alors d'organiser, trier ces premières idées :

- ✓ en éliminant ce qui apparaît plusieurs fois
- ✓ en éliminant ce qui s'éloigne trop du sujet en réécrivant mes idées et mes questions de façon à les clarifier
- ✓ en ordonnant mes idées et mes questions de façon logique (en rassemblant les idées comparables, puis en les classant par ordre d'importance)

### ➤ Explorer le sujet

Explorer son sujet, c'est **parcourir les différentes pistes** déjà dégagées, **sélectionner** différentes sources d'information, de manière à être capable de d'établir un plan provisoire.

Lorsque j'ai établi une première liste de **mots-clés**, je peux commencer à rassembler des **sources de documentation**.

- Une **première page** doit annoncer le sujet et son illustration évoquer le contenu. Elle devra comporter votre *nom, prénom, classe, date*.
- Un **sommaire** doit présenter les différentes parties du dossier (plan précis, titres des œuvres avec indication du n° des pages).
- Une **introduction** doit présenter et situer l'objet de la recherche : titre, biographie laconique de l'artiste, contextes historique, socio-culturel et géographique, genre ou mouvement artistique, ...
- Un **développement** ou **analyse objective** doit décrire l'œuvre en utilisant un vocabulaire adapté au domaine artistique (cf. fiches méthode correspondantes).
- Une **conclusion** ou **analyse subjective** permet de synthétiser les grandes idées développées, établir des liens pertinents avec d'autres œuvres de la même période ou de périodes différentes et de développer un commentaire critique, personnel et argumenté.
- Une **bibliographie** doit indiquer les références des documents utilisés pour construire le dossier. (y compris les illustrations).

### LE DOSSIER

- informatif, bien documenté sans excès
- attractif (présentation, illustrations, orthographe...)
- bien organisé : délimiter les parties, les paragraphes
- bon équilibre entre le texte et les illustrations
- évite les grands vides ou les pages trop surchargées
- comporte des illustrations titrées
- comprend des textes personnels (pas de copié-collé)
- contient des informations pertinentes (en rapport avec le sujet)
- tous les aspects du sujet sont traités

Pour dynamiser la présentation orale, il est conseillé de préparer des diaporamas des différentes œuvres sur une clé USB comportant des illustrations, vidéos titrées.

Ces diaporamas doivent synthétiser le contenu de vos analyses et ne doivent pas apparaître comme des antisèches !

## ANNEXE 3 : BIBLIOGRAPHIE

Il est nécessaire d'établir la bibliographie de tout dossier documentaire en relevant les références bibliographiques des documents utilisés pour traiter le sujet. La présentation de ces références par types de documents doit être inscrite selon un modèle normé :

### ❖ Article de dictionnaire ou d'encyclopédie

Titre de l'article. *Titre de l'ouvrage* / Éditeur, date d'édition.

### ❖ Livres documentaires

Classement par ordre alphabétique du nom des auteurs.

NOM DE L'AUTEUR, Prénom de l'auteur. *Titre* / Éditeur, date d'édition.

### ❖ Articles de périodique

Classement par ordre chronologique.

NOM DE L'AUTEUR, Prénom de l'auteur. *Titre de l'article. Titre du périodique*, date de parution, N°.

### ❖ Page Web

Classement par ordre alphabétique du nom des auteurs ou des titres.

NOM DE L'AUTEUR, Prénom de l'auteur. Titre de la page [*en ligne*]. <Adresse>. Date de publication ou de mise à jour. Consulté le (date).

~~~~~

Bonnes recherches !