

Un précis pour les travaux de projet d'histoire et leur présentation

H I S T O R I A

SCHWEIZER GESCHICHTSWETTBEWERN CONCOURS SUISSE D'HISTOIRE CONCORSO SVIZZERO DI STORIA

# A la recherche de traces du passé Un précis pour les travaux de projet d'histoire et leur présentation

Vous trouverez dans la présente brochure des publications de la Fondation Körber et d'EUSTORY – le réseau européen d'histoire (www.eustory.eu), et HISTORIA en remercie ces deux organismes. «A la recherche de traces» a été adapté au contexte helvétique et complété en plus d'un endroit par le travail didactique et historique de l'équipe d'HISTORIA.

Nous tenons à adresser nos plus vifs remerciements à la Fondation Leonardo: la publication de «A la recherche de traces» n'aurait en effet pas été possible sans son généreux soutien.

Elaboré et présenté par le Concours Suisse d'Histoire HISTORIA www.ch-historia.ch info@ch-historia.ch

#### **Avant-propos**

HISTORIA est une association d'utilité publique, qui organise le seul concours suisse d'histoire d'ampleur nationale, pour les jeunes qui souhaitent effectuer des recherches d'histoire locale et régionale.

Le but de ce concours, qui a lieu tous les deux ans, est de stimuler une approche indépendante et critique du passé chez les jeunes de toute la Suisse, afin d'encourager l'intérêt pour l'histoire et son étude. Comme ce concours concerne toute la Suisse et comme il est ouvert aux quatre langues nationales, il favorise aussi les échange et les rencontres et, par là même, la cohésion nationale.

Les travaux qui nous sont adressés sont évalués par un jury national. Les lauréatEs peuvent ensuite participer à une académie internationale de jeunesse organisée par EUSTORY, le réseau européen d'histoire pour les jeunes, et présenter ainsi leur travail au niveau européen.

Ce précis permet aux enseignants de soutenir leurs élèves dans l'acquisition des compétences propres à la recherche historique autonome. Les conseils réunis par les expertEs d'HISTORIA – enseignantEs et historienNEs – sont un bon appui pour la préparation et la mise en œuvre des recherches historiques par les élèves. Ils décrivent aussi utilement les subtilités de la recherche de sources historiques.

Ces conseils peuvent se révéler utiles pour toutes sortes de recherches et de présentations historiques: pour des semaines de projet, des travaux de maturité, des travaux finaux d'écoles professionnelles. Ils peuvent par ailleurs être utiles dans les travaux à domicile des élèves (par exemple le brainstorming).

# Table des matières

1.	Préf	PARATION	3
	1.1.	Brainstorming	3
	1.2.	Cluster	4
	1.3.	Salade d'idées	4
	1.4.	Carte mentale	6
2.	REC	HERCHE SUR PLACE	7
	2.1.	Les bibliothèques – bouquiner	7
	2.2.	La recherche de sources en archives	9
	2.3.	Internet – recherches sur la toile	11
3.	INTE	RVIEW DE TÉMOINS	.12
4.	Түрв	ES DE SOURCES SPÉCIAUX	. 15
	4.1.	Faire parler les caricatures	15
	4.2.	Les monuments:	
		la pierre commémorative – pierre d'achoppement?	16
	4.3.	Les affiches – des sources qui veulent marquer	18
	4.4.	Les photos – un reflet de la réalité?	19
5.	Anai	LYSE ET INTERPRÉTATION	.21
	5.1.	Les sources écrites – faire parler les textes	21
		5.1.1. Point de vue	23
6.	DES	CRIPTION D'UN TRAVAIL DE PROJET OU DE MATURITÉ	.25
7.	LE T	RAVAIL ÉCRIT: CONCRÈTEMENT	.28
	7.1.	Structure du travail	28
	7.2.	Citations	29
	7.3.	Mise en page	30
8.	DES	PRÉSENTATIONS ORIGINALES	.32
	8.1.	Production théâtrale – sous les feux de la rampe	32
	8.2.	Les jeux historiques – quand tous gagnent	34
	8.3.	Vivre l'histoire – circuits historiques de découverte d'une ville	35
	8.4.	L'exposition – avec l'envie de montrer	37
a	Δррг	DENIDRE L'ALDHARET	39

### 1. PRÉPARATION

Vous pouvez simplifier la recherche et le choix d'un thème, en commençant par rassembler vos premières idées au moyen d'un brainstorming. Vous pourrez ensuite les organiser en un schéma appelé cluster. Cela se pratique tant en groupe qu'individuellement. Si vous souhaitez choisir vousmêmes votre thème, vous avez tout intérêt à structurer vos idées, pour évaluer au mieux son intérêt réel et les possibilités qu'il offre.

# 1.1. Brainstorming

(env. 5-10 minutes)

Le brainstorming est un exercice visant à faire émerger, librement et par association, toutes les idées qui viennent à l'esprit d'un groupe ou d'une seule personne.

Qu'est-ce qui vous vient à l'esprit au sujet du thème général?

- Asseyez-vous ensemble, puis placez au milieu de vous une pile de petites cartes. Notez tout ce qui vous traverse l'esprit. Utilisez une carte différente pour chaque idée, que vous veillerez à formuler clairement. Evénements, dates, titres de livres, de films ou de chansons, noms de rues, œuvres d'art, des personnes, etc. : une grande diversité est permise.
- Réunissez les cartes remplies et répartissez-les sur un panneau, ou collezles sur du papier.
- Vous allez vite constater que plusieurs membres du groupe ont eu les mêmes idées et ont fait des propositions semblables, mais aussi qu'il y a des cartes sans lien entre elles. Vous le remarquerez plus aisément grâce au clustering.



#### 1.2. Cluster

(30 à 40 minutes)

Mettez de l'ordre dans vos idées.

Pour cela, reliez dans un schéma les cartes qui ont selon vous un intitulé ou un terme générique communs. Ce n'est pas grave si vous n'arrivez pas à ranger certaines cartes - et donc certaines idées.

A ce stade, la recherche de thèmes n'est toutefois pas encore terminée:

- Regardez et écoutez ce qui se passe autour de vous, cherchez de nouvelles idées
- Qui pourrait vous y aider? Questionnez les membres de votre famille, vos amiEs, vos connaissances, vos voisins
- Observez votre environnement avec ces idées en tête; peut-être que de vieilles photos, des plans de ville, des monuments, des noms de rues ou de bâtiments vous donneront de l'inspiration
- Visitez les archives, les musées, les bibliothèques, les registres de l'administration, ainsi que les pages internet qui pourraient vous stimuler
- Ajoutez ensuite ces nouvelles propositions aux idées déjà collectées et/ou réorganisez ces dernières.

#### 1.3. Salade d'idées

(50 à 60 minutes)

La «salade d'idées» est une bonne méthode, si vous travaillez en groupe et avez déjà dégagé plusieurs propositions de thèmes. Réunissez vos idées selon leurs thèmes, en pensant à la division du travail à venir, puis classez-les au moyen d'un cluster.

- Pour chaque thème possible, préparez ensuite une pile de cartes d'une couleur. Ecrivez le nom de chaque thème sur une feuille A4, que vous poserez devant la pile qui lui correspond
- Asseyez-vous ensemble pour travailler, même si chacun commence par travailler seul: écrivez sur des cartes de la couleur adéquate tout ce qui vous vient à l'esprit au sujet des divers thèmes, puis replacez ces cartes sur la pile où vous les avez prises
- Pour finir, répartissez-vous en autant de groupes qu'il y a de propositions de thèmes. Chaque groupe prend sa pile de cartes et s'installe dans un coin de la salle. Pour la suite du travail, tous les groupes auront besoin de panneaux sur lesquels ils pourront punaiser leurs cartes, ou de papier et de ruban adhésif détachable, afin de fixer les cartes.

- Classez les cartes, grâce à la méthode du clustering: pour cela, accrochez toutes les cartes pour lesquelles vous dégagez un titre ou un terme générique commun. Si vous n'êtes pas encore contents du nombre ou du contenu des cartes, repartez à la recherche d'idées nouvelles
- Si vous avez terminé votre recherche d'idées, présentez et expliquez vos résultats au groupe
- Pour finir, discutez de chaque proposition et décidez quel thème précis vous allez étudier. Si aucun consensus ne se dégage, chaque groupe de travail se consacre pour l'instant au thème qu'il a proposé. Vous verrez rapidement en cherchant des informations si le thème que vous préconisez est viable

#### 1.4. Carte mentale

Une carte mentale (mind-map) est une représentation graphique qui montre les relations entre différentes notions. Cette méthode est souvent une aide précieuse pour mettre de l'ordre dans ses idées au départ d'un projet, pour planifier le déroulement de ses recherches, ou encore pour trier ses résultats. Une carte mentale se compose de notions importantes, de symboles, d'images et de signes choisis personnellement, que l'on relie entre eux avec des branches.

#### Comment procéder:

- Il vous faut du papier et des crayons de couleur. Si vous ne comptez pas communiquer vos résultats, une feuille A4 suffira. Dans le cas où la carte mentale servirait plus tard à tout le groupe, un plus grand format est recommandé.
- Dessinez au milieu de la feuille un cercle ou un ovale et inscrivez le thème à l'intérieur.
- Déterminez (avec les autres), quels aspects sont les plus importants. Pour chacun de ceux-ci, dessinez depuis le milieu un trait (une branche) et mettez-lui une étiquette adéquate. Ecrivez clairement. Pour plus de lisibilité et de clarté, il est conseillé d'utiliser une couleur différente pour chaque aspect particulier
- Ajoutez ensuite aux thèmes essentiels des aspects secondaires, à l'aide de petites branches plus claires qui complètent les branches principales
- Ces embranchements peuvent être complétés à tout moment au cours du travail.
- Afin de mettre en évidence les rapports entre les différents aspects, vous pouvez par exemple utiliser des flèches, simples ou doubles, des couleurs, ou n'importe quelle marque caractéristique à votre convenance.

Grâce à cette présentation visuelle, les points essentiels vous apparaîtront clairement.

#### 2. RECHERCHE SUR PLACE

# 2.1. Les bibliothèques – bouquiner

Le recours aux livres est toujours recommandé au début d'une recherche. Cela permet de trouver les premières informations générales en lien avec votre thème, qui vous seront utiles par la suite lors de la recherche en archives ou lors de la préparation d'entretiens avec des témoins. Renseignez-vous au sujet des heures d'ouverture, des conditions d'utilisation et de prêt de la bibliothèque de votre quartier ou de votre région. Pensez à emporter avec vous de quoi écrire (bloc-notes, carnet, etc.), de la monnaie ou une carte pour la photocopieuse, ainsi que votre carte de lecteur.

Quelques conseils pour s'orienter dans une bibliothèque:

- Trouvez dans des dictionnaires, des livres scolaires ou sur internet, les premiers mots-clés et les premières références littéraires en lien avec votre thème
- Si vous connaissez des mots-clés, des auteurs ou des titres de livres, que vous souhaitez rechercher, utilisez le catalogue de votre bibliothèque. Vous le trouverez sur internet ou sur un ordinateur sur place, ou encore en format papier. Voyez lors de votre première visite avec des employés de la bibliothèque comment utiliser le catalogue: certains sont classés par ordre alphabétique (par auteur, de A à Z), d'autres le sont par thème. Ils vous mèneront au titre du livre que vous cherchez au moyen de mots-clés ou de noms d'auteurs
- De nombreuses bibliothèques proposent une visite d'initiation. Il est bon d'y participer, car cela permet ensuite de ne pas gaspiller son temps seul dans un lieu que l'on ne connaît pas
- Si vous avez trouvé des livres en lien avec votre thème, vous devez maintenant en noter la cote, qui vous permettra de les trouver sur les rayons des étagères. Les livres anciens et précieux ne sont généralement pas directement accessibles; vous pourrez néanmoins les commander à l'aide de leur cote et les consulter sur place.
- Lorsque vous avez trouvé les livres qui vous conviennent, ne les empruntez pas directement, mais prenez plutôt le temps d'en lire la table des matières (ou le lexique des mots-clés et des personnes mentionnées) afin de contrôler qu'ils vous soient réellement utiles
- Dans la salle de consultation, vous ne pouvez pas emprunter de livre, mais il est possible de les consulter sur place. Il s'agit alors de photocopier les pages qui vous intéressent (si vous voulez les citer) et d'indiquer sur les copies de quel livre elles sont tirées ou d'écrire les informations principales sur une carte (ne pas oublier les références et la cote!)

Si vous ne souhaitez pas emprunter un livre tout de suite, mais supposez qu'il pourrait vous être utile au cours de votre recherche, notez sur une fiche ses références (p.ex. Dirlewanger, Dominique. Tell me : la Suisse racontée autrement. Lausanne, 2010) et la cote qui vous a permis de le trouver dans le catalogue. Il s'agit également de noter rapidement sur quel aspect de votre thème le livre donne des renseignements

En réfléchissant à votre prochaine visite, ne vous contentez pas de la bibliothèque la plus proche de chez vous:

#### **Cantons**

Bibliothèques cantonales Archives de l'Etat

#### Communes

Bibliothèques municipales et régionales Bibliothèques communales et villageoises Bibliothèques scolaires

#### Hautes écoles

Bibliothèques universitaires et des hautes écoles Bibliothèques des instituts de recherche

# Bibliothèques d'entreprises ou d'associations

Bibliothèques de musées et paroissiales, de l'administration et des parlements Centres de documentation

#### 2.2. La recherche de sources en archives

Qu'est-ce qu'une archive?

Les archives réunissent d'anciens documents considérés comme importants par la société et donc dignes d'être conservés. On y trouve principalement les sources écrites des autorités, des tribunaux et de divers offices, mais aussi par exemple des affiches, des cartes et des photos. On peut aussi y trouver des documents non officiels (d'entreprises ou d'associations) ou les archives de privés (journaux intimes, lettres, discours, photos...), lorsqu'on les considère comme utiles. En outre, on y conserve les éditions anciennes des journaux locaux.

Il y a plusieurs types d'archives:

- Les archives de l'Etat: elles conservent principalement des sources écrites officielles
- Les archives communales: elles recueillent les traces du passé des districts, des villes, des communes, des paroisses
- Les archives paroissiales: elles stockent les documents de l'Eglise, qui nous renseignent sur les baptêmes, les mariages ou encore les enterrements
- Les archives privées: on y trouve des documents laissés par des privés ou des familles, pour autant qu'ils ne se trouvent pas déjà dans les archives communales ou de l'Etat; leur consultation n'est en principe pas libre
- Les archives spécialisées: on y consulte par exemple les documents produits par une entreprise, un lobby, un parti ; il existe en outre des archives consacrées à un thème défini (par exemple les Archives du CICR à Genève, les Archives grisonnes de la culture féminine à Coire, les Archives sociales suisses à Zürich)

L'Association des archivistes suisses indique sur son site internet 289 adresses d'archives : www.vsa-aas.org/fr/archive/archivsuche

Check-list pour une visite en archives

Voici quelques conseils utiles, afin de ne pas rentrer les mains vides et déçus de votre première visite dans des archives :

#### Préparation:

- Parcourir la littérature disponible, définir précisément son thème
- Faire une liste de nombreux mots-clés en lien avec le thème
- Tenir compte des notes de bas de page des livres consultés ; peut-être y trouverez-vous les cotes de documents des archives
- Contrôler les heures d'ouverture et de prêt<sup>1</sup> des archives
- Convenir d'un rendez-vous; indiquez rapidement que vous visitez des archives pour la première fois et que vous souhaiteriez bénéficier d'une petite présentation

#### Aux archives:

- Discutez de votre thème avec un collaborateur des archives
- Vérifiez les instruments de recherche et commandez les documents souhaités au moyen de leur cote, en ligne ou en remplissant un bulletin
- Remplissez pour chaque demande une brève note mentionnant la cote et les données des documents (p. ex. auteur du document, émetteur et destinataire, date de création. Exemple: Lettre du Consul général suisse Louis Schlatter à Rome au Département de justice et police suisse, 31.3.1868. Archives fédérales suisses, cote: E 2/1455 (Correspondance avec Rome)).
- Si vous souhaitez consulter chez vous les « originaux » de documents importants, vous pourrez dans la majorité des archives en commander des copies. Précisons toutefois que l'on ne peut pas copier les documents précieux, même s'il est possible la plupart du temps de les photographier (sans flash, afin de ne pas les endommager). Renseignez-vous au préalable auprès du personnel des archives, pour savoir si les photos sont permises.
- Vous pouvez insérer ces photos dans votre travail, afin de rendre vos documents plus concrets et vivants pour les lecteurs. Pensez toujours à commenter vos photos.

#### Après la visite en archives:

- Décrivez les sources (nature du document, personnes impliquées, etc.)
- Exploitez les sources de manière critique
- Contrôlez si des informations font défaut et complétez-les si possible au moyen d'autres archives, d'entretiens avec des témoins, ou en étudiant la littérature secondaire.

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> Horaire du prêt: dans les archives et les bibliothèques, les documents commandés sont disponibles au guichet après un temps déterminé. Il faut généralement une heure avant que le document commandé ne soit disponible. Plusieurs archives ne livrent aucun document durant la pause de midi. Il est donc important de commander assez tôt, afin de ne pas perdre de temps.

#### 2.3. Internet – recherches sur la toile

La masse d'informations est si énorme sur internet qu'un mot-clé comme «histoire d'un lieu» ou «suissitude» mène à une foule d'adresses et de données, qu'il va falloir beaucoup de temps pour parcourir et trier. C'est pourquoi il est nécessaire de définir le périmètre de vos recherches, en clarifiant autant que possible au préalable quelles sont les questions précises auxquelles vous souhaitez répondre au moyen de votre recherche sur internet. Vous devez transformer ces questions en mots-clés adéquats, que vous combinerez durant votre recherche.

Voici des conseils qui pourront vous aider durant vos démarches:

Utilisez un moteur de recherche. Outre Google ou Bing, il y a d'autres programmes que vous pouvez utiliser. On mentionnera par exemple:

eTools: www.etools.ch www.metacrawler.com

- Réfléchissez à la manière dont vous souhaitez procéder avec les données: les imprimer tout de suite, les enregistrer, les conserver par e-mail, en prendre note par écrit, etc.
- Vous n'examinez au cours de votre projet de recherche qu'une petite partie de l'histoire. Afin de pouvoir la relier correctement à un contexte historique plus vaste, vous aurez besoin d'informations générales, que l'on peut trouver par exemple aux adresses suivantes:
- -Dictionnaire historique de la Suisse: www.hls-dhs-dss.ch
- -Banque de données historiques sur internet: www.infoclio.ch

#### 3. Interview de témoins

On pourrait penser qu'après tout, chacun est capable de parler et de répondre et qu'il suffit de trouver un témoin pour en tirer des informations utiles. Nombre d'intervieweurs et de témoins qui avaient un tel a priori ont dû déchanter. Trop d'entretiens se sont ainsi terminés de manière prématurée, car l'enregistreur ne fonctionnait pas, parce que l'intervieweur ne trouvait plus de questions ou que les témoins ne se sentaient pas compris. Ainsi les informations récoltées n'étaient pas utilisables.

Voici quelques conseils pour éviter de telles mésaventures :

#### Préparation:

- Informez-vous aussi précisément que possible au sujet de votre thème et de son contexte historique (dans des livres scolaires, des dictionnaires, des ouvrages consacrés à votre thème)
- Récoltez les premières informations sur la personne que vous allez interviewer (âge, événements marquants, liens avec le thème, formation)
- Réfléchissez au but de l'entretien: si vous cherchez des informations factuelles, vous devrez interroger un expert. En effet, les témoins ne se souviennent sans doute pas des chiffres exacts et ils voient souvent le passé par le prisme de leur perspective de l'époque. Les experts, par exemple des historiens expérimentés, sont les meilleures sources d'informations dans ce genre de recherche
- Vous aurez recours à des témoins lorsqu'une approche plus intime est souhaitée. Avec cette manière de procéder, vous en apprendrez plus sur l'histoire du quotidien, sur la perception des événements, anciens ou contemporains
- Trouvez un fil conducteur pour votre interview
- Prenez contact par lettre ou téléphone; le plus simple est souvent de commencer par un appel téléphonique, afin de convenir d'une date de rencontre. Proposez à la personne interviewée de chercher du matériel sur le thème et de se préparer. Demandez-lui aussi si elle possède des photos, des documents, des articles de journaux sur le thème que vous allez évoguer
- Effectuez une «interview à blanc» pour vous exercer, par exemple avec vos parents
- Vérifiez votre matériel d'enregistrement ou votre appareil photo avant le iour de l'interview
- Mémorisez vos questions principales, afin de ne pas devoir tout lire
- Pensez à une petite attention en guise de remerciement, comme un bouquet de fleurs

#### Organisation:

- Présentez-vous, expliquez votre projet à la personne que vous allez interviewer
- Expliquez que vous allez enregistrer l'interview et comment vous allez procéder. Si la personne le souhaite, garantissez son anonymat. Il faudra vous y tenir par la suite, tant dans les discussions que dans votre travail écrit! Utilisez pour ce faire un pseudonyme ou des initiales; certaines circonstances de vie particulières devront être changées si des recoupements permettent de la reconnaître (par exemple si vous interviewez l'unique tenancière de restaurant de votre village)
- Engagez la conversation de manière à ce que votre interlocuteur se sente encouragé à raconter ; utilisez par exemple une question comme : «dans quelles circonstances êtes-vous arrivé en Suisse en 1968?»
- Interrompez aussi peu que possible votre interlocuteur. Formulez surtout des questions ouvertes, pour faciliter des réponses développées («Comment ...?», «Pourquoi...?», etc.)
- Centrez la discussion sur votre thème et revenez-y si votre interlocuteur s'en éloigne. Selon les réponses, l'interview va prendre une direction qu'il n'est pas facile de contrôler. Il est important de conserver un équilibre entre ce que le témoin raconte et vos questions principales. Si votre interlocuteur ne souhaite pas répondre à une question, il en a naturellement le droit
- Préparez des demandes d'explications qui contiennent vos mots-clés
- Dans la seconde partie de l'interview, posez des questions complémentaires, en vous basant sur vos notes, afin de combler les lacunes (comme des données biographiques ou des explications sur des décisions particulières dans la vie du témoin)
- Demandez à votre interlocuteur si vous pouvez le recontacter à l'avenir pour d'autres questions
- Une fois votre travail terminé, envoyez-en une copie à la personne que vous avez interviewée.

#### Analyse:

- Notez sur des fiches les aspects importants de la vie de la personne (de sa date de naissance jusqu'à son travail actuel), ainsi que les citations principales. Décrivez-y aussi la manière dont l'entretien s'est globalement déroulé, notez aussi des indications secondaires, ainsi que les questions restées en suspens
- Comparez les informations obtenues au cours de l'entretien avec d'autres informations (autres témoins, littérature): qu'est-ce qui est nouveau, qu'estce qui vous semble concluant, y a-t-il des lacunes ou des contradictions? Quelles indications émergent au sujet de l'attitude du témoin (opinions personnelles, valeurs, etc.)?
- Voyez si un autre entretien est nécessaire.

Problèmes possibles et solutions:

- Si une personne approchée hésite à se laisser interviewer, informez-la du fil conducteur de votre thème, afin qu'elle sache plus précisément de quoi vous souhaitez parler avec elle. Proposez d'anonymiser les noms dans votre travail
- Si le témoin s'éloigne du sujet durant l'entretien: écoutez poliment, mais osez aussi ramener la discussion vers votre thème lors de la prochaine question
- Le témoin évoque un passé douloureux, il a les larmes aux yeux: laissez-lui le temps de se reprendre. Si votre thème risque d'aborder des aspects pénibles, réfléchissez à l'opportunité de vous faire accompagner d'un adulte. Ce soutien devra cependant rester au second plan et c'est bien vous qui assurerez l'entretien

#### 4. Types de sources spéciaux

# 4.1. Faire parler les caricatures

Vous avez certainement déjà vu des caricatures dans des journaux ou des magazines. Leur manière d'exposer les faits provoque souvent le rire, mais elles visent surtout à faire réfléchir le lecteur et à stimuler la discussion. Pour ce faire, les caricaturistes usent de procédés comme la distorsion, la distanciation ou l'exagération (le mot italien «caricare» veut dire «surcharger», «exagérer»). Pour comprendre des caricatures, il est donc nécessaire de prendre le temps d'observer ce qu'elles exagèrent, avec quels moyens et quelle intention. Les caricatures sont presque toujours consacrées à des thèmes politiques; elles entendent la plupart du temps critiquer des comportements sociaux, mais égratignent aussi des personnes, particulièrement des politiciens. Ces œuvres sont des prises de position signées qui s'adressent toujours à des lecteurs contemporains - et elles supposent que ces derniers sachent sur quoi le dessin joue. Voilà pourquoi vous devez toujours avoir plusieurs niveaux d'analyse en tête pour pouvoir saisir le message d'une caricature historique: vous devez trouver quelle situation historique est concernée par le dessin, quelle était la position du caricaturiste à son égard, et vous devez tenter d'expliquer le dessin et son message.

Exemples de techniques de représentation dans des caricatures :

- Les symboles sont par exemple une couronne, un sceptre (pour les représentants de la monarchie), le marteau et la faucille (pour les communistes), la croix gammée (pour les nazis) ou la moustache d'Hitler (pour les adeptes d'Hitler ou les représentants de l'extrême droite).
- Parmi les métaphores: la tempête menaçante, la marée montante, les contrastes grand – petit, gros – mince, la balance (en équilibre ou non), le bateau (dans lequel tous sont assis ou qui coule), la taupe (aveugle), l'âne (récalcitrant), le paon (orgueilleux), etc.
- Les personnifications souvent utilisées sont: l'ange ou la colombe qui apporte la paix, le vautour en cas de faillite, le dieu Mars pour symboliser la guerre, etc.
- On peut aussi penser à Michel (avec son bonnet de nuit) comme symbole de l'Allemagne ou à Marianne pour la France.
- On fait parfois référence à des caricatures antérieures célèbres.

#### Premier niveau:

- Faites la liste des éléments que vous observez et décrivez aussi précisément que possible ce que montre le dessin
- Lorsqu'un texte est présent, reformulez son contenu avec vos propres mots; soyez attentifs aux faits (dates, chiffres, etc.) présents.

#### Deuxième niveau:

- Voyez quels éléments de la composition peuvent être des symboles, des métaphores, des personnifications, des allégories, des citations ou des allusions
- Essayez de dégager la signification de ces éléments dans la caricature
- Voyez si le texte donne des indications qui permettent de déchiffrer la symbolique de l'image.

#### Troisième niveau:

- Notez la date originale de la caricature et renseignez-vous sur son arrièreplan historique: à quelles personnes, à quels événements et situations historiques fait-elle référence, où et pour quel destinataire a-t-elle été publiée?
- Quel est le thème de la caricature? Quels sont les rapports du texte et du dessin (complément ou contradiction)? Qu'est-ce qui nous donne des indications quant à la position du dessinateur face à son sujet? Quel message a-t-il voulu transmettre, quel effet a-t-il voulu produire?

# 4.2. Les monuments : la pierre commémorative – pierre d'achoppement?

Un monument peut être un édifice, une plaque commémorative, le nom d'une rue ou d'un bâtiment. Il a pour fonction de rappeler des personnes ou des événements historiques. Selon le souhait du commanditaire, il peut avoir différentes significations, pour le passé comme pour l'avenir. Voilà pourquoi il est intéressant de questionner ces monuments avec notre recul, pour voir quelles intentions mémorielles ont présidé à leur construction. Au fond, un document nous en dit plus sur l'époque de sa construction que sur l'événement dont il rappelle la mémoire.

Les monuments (et leurs commanditaires) ont souvent une visée politique: les commanditaires veulent parfois s'identifier avec la ou les personnes représentées (c'est par exemple le cas des monuments nationaux au XIXe siècle), ou alors l'édifice doit célébrer ce qui est représenté (comme pour les monuments érigés pendant et à la suite de la Première guerre mondiale). Parfois ils ont aussi pour but de rappeler et d'avertir (par exemple, les monuments consacrés à la Shoah).

Si vous examinez un monument, vous devez penser aux points suivants. Il s'agit certes intrinsèquement du passé, mais, par sa visée, il concerne aussi les gens qui vivaient lors de sa construction. Sa signification peut avoir changé profondément au cours du temps, par exemple si la situation politique a changé: on a ainsi abattu en 1917, durant la Révolution russe, de nombreux monuments tsaristes alors que durant les années 1990, suite à la chute de l'URSS, ce fut au tour des statues de Lénine et d'autres dirigeants de l'Union soviétique de subir le même sort.

Mais il n'y a pas que des changements de politique nationale ou mondiale qui affectent le statut d'un monument: ainsi, de nombreux monuments doivent «déménager», car leurs commanditaires ou eux-mêmes ne correspondent plus aux valeurs de la société (ou de l'image que s'en font les politiciens), ou parce que des travaux de construction l'exigent.

Voici des éléments à prendre en compte durant vos recherches:

#### Inventaire

Décrivez le document aussi précisément que possible:

- Quel est son emplacement (par exemple au centre-ville, sur une grande place, dans un parc ou un cimetière)?
- Quels matériaux furent utilisés?
- Quelle est l'apparence du monument (par exemple une personne, une colonne, un mur, des bâtiments)? Cela est-il efficace?
- A-t-on recours à des symboles ou à des allégories (par exemple une croix, un casque, un drapeau, un aigle, un ange, une tête de mort, etc.)?
- Comment sont disposées les personnes? Quelle est leur attitude corporelle? Quels habits portent-elles?, etc.
- Y a-t-il des inscriptions (du texte, des paroles, des noms, etc.)?
- Y a-t-il des traces de changements (dégradation, destruction, restauration, ajout)?

#### Demander des renseignements

Récoltez les informations suivantes:

- Quand, où et dans quel but a-t-on construit ce monument?
- Qui l'a commandé et payé?
- Qui a mené à bien les travaux?
- Comment ont réagi les gens à l'époque de la construction du monument? Y a-t-il des documents au sujet de son inauguration, de son histoire ou de débats (postérieurs)?
- Qui est aujourd'hui responsable du monument et de son entretien?

S'enquérir de l'actualité et la questionner

Posez les questions suivantes aux passants et aux employés des autorités responsables (par exemple à l'administration communale, au service de conservation des bâtiments ou encore au service qui gère les cimetières) et analysez leurs réponses:

- Comment le monument est-il maintenant perçu et jugé par les observateurs?
- Quelle importance a-t-il pour les employés de l'administration, du service de conservation des bâtiments, etc.?
- Qu'est-ce que les commanditaires ou leurs successeurs pensent de cette construction?

# 4.3. Les affiches – Des sources qui veulent marquer

Quelle est la mission d'une affiche? Les affiches ne sont pas réalisées au hasard: elles doivent informer un maximum de personnes dans l'espace public, dans les rues et les vitrines, sur les places, les façades, les colonnes Morris, les échafaudages, etc. et les rendre attentives à un sujet. Elles doivent soit faire de la publicité pour quelque chose ou obtenir l'assentiment des gens envers quelqu'un, soit orienter l'opinion publique contre quelque chose ou quelqu'un. Elles s'adaptent pour ce faire à des gens qui les regardent rapidement en passant, et donc font en sorte d'attirer le regard et de proposer un message clair et simple, qui passe au premier coup d'œil. Comment? Grâce à leur grand format, à leurs couleurs et à leur agencement, aux caractères employés et aussi en utilisant un texte adapté, simplifié et facile à retenir. Vous avez déjà sûrement observé des affiches politiques dans vos livres scolaires, particularement des affiches électorales ou de propagande depuis la Première Guerre mondiale. Leur importance a diminué après la Deuxième Guerre mondiale, au profit de la presse, de la radio et de la télévision. Le nombre et l'influence des affiches publicitaires pour la culture, les divertissements et les biens de consommation ont cependant constamment augmenté - et ce phénomène est encore actuel. Ces documents nous fournissent de nombreuses indications sur les attitudes, les valeurs, les tendances, ou encore les idoles d'une époque – sur ce qui était alors permis et souhaité, et ce qui ne l'était pas. C'est pourquoi il vaut toujours la peine de regarder attentivement – et de manière critique – les affiches.

Quelques repères pour étudier les affiches Décrire / examiner:

- Que remarquez-vous de prime abord, qu'est-ce qui vous saute aux yeux?
- Décrivez l'image (contenu, composition, point de vue)
- Quels détails reconnaissez-vous?
- Quelque chose vous semble-t-il particulier : taille, forme, agencement des personnages, oppositions, symboles?
- S'agit-il d'une représentation réaliste, naturelle ou d'un travail de stylisation, de caricature?
- Quels sont les rapports entre l'image et le texte (quantité de texte et message transmis, taille et choix des caractères)?
- Comment met-on en relation les différents éléments de l'affiche (par exemple au moyen du jeu des couleurs et des lumières, de l'agencement de l'image, par des techniques de collage ou de photomontage)?
- Est-ce que les clients et les exécutants sont nommés?

#### Analyse:

- Quelle effet devait avoir l'affiche quand elle a été créée et publiée (par exemple : informer sur des faits particuliers, encourager à quelque chose, expliquer, critiquer un point de vue)?
- Quelle impression globale l'affiche crée-t-elle? Comment l'expliquez-vous?

# 4.4. Les photos – un reflet de la réalité?

«Les photos montrent la réalité.» Cette affirmation n'est que partiellement juste, même si on aurait tendance à y souscrire spontanément: ne faisonsnous pas pour cette raison des photos pendant nos vacances ou durant les voyages d'études, pour immortaliser ce que nous vivons? Une photo peut bel et bien reproduire fidèlement ce qui était dans le viseur de l'appareil. mais il est souvent difficile d'établir comment, quand, et dans quelles circonstances elle a été prise, ou ce qui se passait autour du photographe, et pourquoi ce dernier l'a prise, car cela n'est pas visible sur la photo. En plus, il est possible de retravailler les photos, et pas seulement depuis l'ère numérique: des portraits étaient déjà auparavant souvent retouchés, embellis; des scènes, qui montraient des personnages politiques importants, étaient ensuite retouchées, afin que certains disparaissent de l'image, une fois tombés en disgrâce. Mais, plutôt que des falsifications ciblées, on rencontre le plus souvent de petits changements, par exemple un recalibrage de la photo ou la sélection d'un extrait qui semble intéressant à celui qui la développe. Pour analyser une photo historique, il est donc impératif de se procurer des informations sur le contexte dans lequel elle a été prise.

Quelques questions qui accompagnent le travail avec des photos historiques

- Quand la photo a-t-elle été produite? Peut-on voir une raison particulière à sa prise?
- Qu'est-ce qui y est représenté? Quels détails apparaissent?
- Qui a produit la photo et avec quelle intention?
- A qui pouvait-elle s'adresser?
- A l'aide de quelles techniques l'image a-t-elle été produite: extrait, personnages, oppositions, montage, point central de l'image, focale, perspective, zoom? La photo a-t-elle été retravaillée (retouche, montage, coupe)?
- Peut-on dégager un motif, un thème principal?
- Quelles informations supplémentaires sont importantes pour interpréter l'image et la replacer dans son contexte historique?
- La photo est-elle représentative (de son époque, de ses contemporains)?

Lorsque vous avez répondu à toutes ces questions et mis en rapport vos réponses, quelle image d'ensemble apparaît? Quelles informations sur le passé peut-on tirer de l'image et quelles interprétations du passé donne-t-elle, et avec quelles techniques de représentation? Comment interprétez-vous le message présent et passé de la photo?

- S'agit-il d'un instantané ou d'une scène composée, d'une image d'amateur ou professionnelle?
- La scène est-elle présentée objectivement ou artistiquement?
- Comment évaluez-vous les légendes et les informations jointes à la photo? Contiennent-elles des jugements, doivent-elles influencer les observateurs, contiennent-elles de la désinformation?
- Quelles questions restent ouvertes?

#### 5. ANALYSE ET INTERPRÉTATION

Dites-vous bien qu'aucune source ne parle d'elle-même. Quel que soit le type de sources que vous choisissez, vous devez toujours vous poser les questions suivantes: quand, dans quelle situation, dans quelles circonstances et dans quel but a-t-on produit une source, quel est son intérêt principal?

Travaillez avec plus d'une source. Des perspectives différentes et des avis divergents sur un fait mettent en évidence des concordances, mais aussi des contradictions. Prenez en compte plusieurs points de vue et gardezvous des jugements à l'emporte-pièce. Vous devriez toujours recouper les traditions orales avec des indications tirées de sources écrites et des ouvrages spécialisés, et signaler d'éventuelles contradictions ou divergences dans votre travail.

La simple accumulation de passages tirés de vos sources n'a que peu d'intérêt. Une recherche fructueuse implique de récolter des informations diverses, de les comparer, de les évaluer, et finalement de les intégrer dans une présentation raisonnée. Il faut aussi expliquer clairement comment les résultats de votre travail s'intègrent dans l'histoire générale.

# 5.1. Les sources écrites – faire parler les textes

Les sources écrites sont des textes qui furent rédigés dans un contexte particulier et dont nous disposons actuellement dans leur forme originale ou en copie. Comme aucune source ne parle d'elle-même, vous devez les soumettre à une analyse critique.

Il faut faire attention aux points suivants en abordant des sources:

- LA source écrite n'existe pas: ce mot regroupe différents genres de sources: des dossiers officiels, des articles de journaux, des lettres, des journaux tenus par des particuliers, des discours (scripts, procès-verbaux), des chroniques, des annales, des autobiographies, des mémoires, etc. Ces textes ont à chaque fois été écrits avec des intentions particulières et ils donnent de ce fait des informations très diverses. Les dossiers officiels sont généralement des textes qui ont été rédigés à une époque donnée, mais sans le faire consciemment pour la postérité
- La critique de sources est absolument nécessaire, car les sources écrites peuvent être des faux ou contenir volontairement ou non des erreurs, des contrevérités ou des lacunes. Elles présentent de plus toujours les faits selon le point de vue culturel, sociétal et idéologique de leur auteur même lorsqu'il s'agit a priori d'un document neutre comme un protocole ou un rapport

Mémento pour l'interprétation des sources Intérêt de la recherche:

- Quel est le contexte historique que la source doit documenter pour vous?
- En tant que chercheur/euse, que devez-vous savoir de la source? Comment sont tournées vos phrases? (p.ex.: Comment l'auteur de la source a-t-il estimé quelque chose? Comment un fait est-il décrit dans le document? Quelle position y est décrite, en comparaison avec d'autres documents, etc.)?

#### Compréhension des sources:

- De quel genre de source s'agit-il?
- Quelles informations supplémentaires sont nécessaires, pour comprendre les sources et leur sens (dictionnaires (historiques), etc.)?
- Qui a produit ce texte? Quand et où? Quelle est la proximité de l'auteur (dans le temps, dans l'espace, sur le plan émotionel) par rapport aux événements décrits?
- A qui s'adresse le document (explicitement/implicitement)?
- Sur quoi le texte nous informe-t-il? Quelles sont les informations centrales? Comment sont-elles expliquées, justifiées?
- Y a-t-il des idées qui reviennent souvent (concept-clé)?
- Y a-t-il des idées que vous devrez expliquer en cherchant des informations hors du texte?
- Doit-on établir le mode de diffusion de la source?
- Y a-t-il des contradictions, des incohérences dans le texte?

#### Critique des sources:

- La source est-elle globalement crédible?
- Les relations entre l'auteur et le destinataire peuvent-elles avoir influencé le contenu du texte?
- Y a-t-il des affirmations qui ont plus de poids que d'autres? Comment vous l'expliquez-vous?
- Quelles affirmations tenez-vous pour des faits, pour des appréciations, pour des suppositions? Pourquoi?
- Comment expliquez-vous les contradictions, au sein du texte ou par rapport à d'autres informations qui vous sont connues?
- Pour qui et dans quelle intention le texte a-t-il été écrit, à votre avis? Quels renseignements nous donne le texte à ce sujet? Quelles preuves supplémentaires possédez-vous?
- Dans quelle suite d'événements s'intègre la source? Que s'est-il passé avant/après? Comment évaluer les informations/affirmations/appréciations présentes dans la source avec/sans ces informations?

#### 5.1.1. Point de vue

Qu'il s'agisse de textes, d'images ou d'interviews, les sources contiennent toujours un point de vue propre, une perspective particulière, car l'auteur de la source – qu'il soit le rédacteur d'une séance de conseil municipal, le caricaturiste d'un journal ou le témoin d'un événement historique – a une position personnelle: il a une nationalité, une religion, des opinions politiques, etc., et cela a une influence sur sa perception. C'est pourquoi il faut veiller dans votre interprétation de sources à prendre en compte et questionner l'influence de la position des auteurs et de leur point de vue.

Questions au sujet du point de vue:

- Quelle furent les prises de position politiques de l'auteur, a-t-il appartenu à un parti ou eu un mandat particulier?
- Quels étaient ses antécédents sociaux (classe sociale, formation, niveau professionnel, évolution)?
- A quelle religion et à quel groupe ethnique appartenait-il? Est-ce important quand on étudie la source?
- Quelle est l'influence de l'âge et du sexe?
- Quel est l'impact des caractéristiques culturelles et ethniques (identité régionale, appartenance nationale) sur la position exprimée?
- En quoi l'auteur est-il marqué par le contexte de l'époque?

Ce grand nombre de questions possibles montre bien qu'il peut y avoir des manières très différentes de percevoir un événement. Cela n'influence pas que l'auteur, mais aussi toutes les personnes liées à un événement. Vous pouvez en tirer profit en mettant en rapport les différentes manières de juger un même événement. Le souvenir d'une manifestation de 1968 parmi les témoins variera grandement par exemple selon que le témoin y a participé en tant que manifestant ou policier. Les historiens nomment cela «la multiperspictivité»; elle est nécessaire :

- Pour montrer qu'il n'y a pas une manière unique et juste de voir un événement
- Pour présenter l'ambiguïté des événements historiques
- Afin que vous puissiez vous forger un avis personnel sur un événement

Mais tous les groupes sociaux du passé n'ont pas forcément laissé des sources écrites. Pour l'histoire récente, on peut au moins utiliser la méthode de l'histoire orale pour exploiter des sources aux perspectives diverses: pour ce faire, vous allez interroger diverses personnes qui ont participé à un événement. Dans le cas d'événements plus anciens, ce n'est pas possible, si bien que, le cas échéant, vous n'aurez d'autre choix que de défendre des suppositions quant aux points de vue particuliers.

#### Conseil:

Faites un jeu de rôles, dans lequel vous distribuerez toutes les positions possibles et justifiez sur la base de votre matériel pourquoi tel ou tel personnage agit d'une certaine manière. Tenez aussi compte de la position personnelle des acteurs!

#### 6. DESCRIPTION D'UN TRAVAIL DE PROJET OU DE MATURITÉ

#### **Délimitation**

Avant toute chose, il importe de formuler la problématique aussi précisément que possible. La transformation du thème en une problématique pertinente ne sera pas un exercice facile, et le choix d'un bon thème est prépondérant à ce stade. Afin d'acquérir des informations générales sur votre sujet et d'en dégager les enjeux, vous devez avant tout mettre en évidence les points importants de votre travail et vous concentrer sur l'essentiel. Un premier critère pour choisir le thème est de vous orienter vers vos préférences et de choisir un sujet qui correspond à vos compétences personnelles.

#### Recherche bibliographique

Lorsque le thème est choisi et, le cas échéant, en partie formulé, la recherche de livres commence. Vous tomberez sûrement dans les livres scolaires sur de la littérature classique, qui vous permettra de construire la base de votre travail et de vous y engager. A la fin du travail, vous aurez lu une quantité de livres et de sources considérablement plus importante, que vous citerez. Il faut faire appel aux livres scolaires pour acquérir les notions de base préalables. Les diverses présentations des auteurs développent une compréhension du problème qui vous sera ensuite utile pour travailler de manière autonome.

Dans la table des matières des livres que vous étudierez, vous trouverez des titres qui vous seront utiles pour compléter votre bibliographie. Afin que cet effet de boule de neige fonctionne, il est important de consulter la littérature la plus récente. Il est de plus souhaitable de pratiquer en parallèle une recherche bibliographique moins systématique. Avec les mots-clés du thème, vous pouvez ainsi chercher sur internet des titres dans les catalogues des bibliothèques.

#### Informations tirées d'internet

Les informations trouvées sur internet conviennent lorsque l'on veut se faire une première vue d'ensemble. Vous pouvez ainsi par exemple consulter Wikipédia et y trouver des premières indications bibliographiques. Ne basez toutefois pas votre travail sur cette encyclopédie virtuelle, parce que ses articles ne sont généralement pas rédigés selon les standards scientifiques et qu'ils sont souvent partiaux.

#### Organisation du travail

Il peut être utile de mettre au point un planning de travail, qui contient les points suivants:

- Documentation
- Mise au point d'une structure rudimentaire
- Rédaction de la première version du travail
- Recherches bibliographiques complémentaires
- Remaniement, version finale

#### Concrétisation progressive et problématique

Par vos lectures et la formulation de questions, votre thème commence déjà à prendre forme. Vous devez maintenant mettre de l'ordre dans la documentation déjà réunie. Il s'agit avant tout de déterminer les points centraux qui sous-tendront votre travail. Les questions suivantes peuvent vous y aider: Pourquoi ce thème est-il important? Qu'est-ce qui le définit particulièrement bien? Ces points essentiels sont dans la mesure du possible à rechercher dans la littérature.

#### Structure du travail

La structure de base consiste en une introduction, une partie de développement et une conclusion. Pour avoir une vue d'ensemble, vous devriez regrouper les divers contenus pertinents en chapitres, qui vous serviront de fil conducteur.

#### **Apports des lectures**

Vous devez établir les bases de la structure de votre texte. Les aspects pertinents ne doivent pas être repris tels quels d'autres sources ou simplement légèrement adaptés. Il n'est pas non plus permis de se contenter d'aligner des citations. Vous devez indiquer clairement les idées que vous reprenez d'autrui. Pour les citations mot à mot comme lorsque vous reformulerez les idées de quelqu'un, vous aurez recours à une note de bas de page. Prouver ce que vous avancez est primordial dans le travail scientifique. Ce faisant, vous montrez que vous avec bien parcouru la littérature consacrée à votre thème. Il est aussi important de ne pas citer un nombre de sources trop restreint ou trop peu représentatif, mais de prendre en compte tout le spectre des avis présents dans la littérature.

Intégrez dans votre texte des tableaux et des schémas et analysez-les. En aucun cas, ceux-ci ne doivent être intégrés dans le texte sans un texte qui les explique.

#### Exploitation des sources littéraires

En principe, toute littérature peut être citée, mais toutes les informations n'ont pas la même qualité. La littérature doit être consultable, actuelle et sérieuse. Les citations doivent toujours être tirées de leur source originale, que vous aurez donc dû consulter directement.

Citer: il y a peut-être autant de directives que d'écoles, en matière de citations. Conformez-vous donc aux indications de vos enseignants.

Utilisez des citations littérales quand vous n'arrivez pas à en rendre le message avec vos propres mots. Vous les indiquerez au moyen de guillemets et grâce à la ponctuation et vous les rapporterez telles quelles, même avec les fautes. Vous signalerez ces dernières au moyen d'un point d'exclamation ou de l'indication «sic» entre parenthèses. Vous pouvez modifier vos citations en en omettant une partie ou en les complétant. On le signalera par des points de suspension entre parenthèses (...) ou par la mention «(Souligné par l'auteur)». N'utilisez des citations en langue étrangère que lorsque vous savez que vos lecteurs et les personnes qui vous aident la maîtrisent.

Les citations doivent être référencées au moyen de notes de bas de page qui renvoient à l'endroit précis de la citation.

#### **Citations indirectes**

Les citations indirectes ne sont pas à signaler par des guillemets ou de la ponctuation. La reprise des opinions d'autrui peut se faire au moyen d'expressions comme «une étude datant de 1971 montre que», ou d'autres formules similaires. La note de bas de page d'une citation indirecte renvoie de manière détaillée à cette étude.

#### Notes de bas de page

Les indications dans les notes de bas de page doivent donner toutes les informations sur la source, dès sa première mention : nom et prénom de l'auteur, titre, sous-titre, éditeur, lieu et année d'édition, page(s) de la citation. Lors des mentions suivantes d'une même œuvre, vous pouvez réduire les référence à: nom de l'auteur, titre, page.

#### 7. LE TRAVAIL ÉCRIT: CONCRÈTEMENT

Il est indispensable de donner aussi rapidement que possible à votre travail une structure, qui devra évidemment être adaptée par la suite. Elle vous forcera à avoir tout le temps en tête le but de votre étude, aidera à mettre assez tôt en évidence les contraditions ou les lacunes et à distinguer les informations principales et secondaires. Elle facilitera aussi le partage du travail dans le cas d'un travail de groupe.

Tentez de séparer autant que possible votre propre analyse de votre documentation. Les longues sources devraient être placées en annexe, si elles sont importantes. Pensez à placer une table des matières et une liste des sources à la fin de votre travail, dans lesquelles vous indiquerez tous les livres, articles de journaux, discours, archives et autres sources utilisées.

#### 7.1. Structure du travail

La présentation la plus fréquente pour les résultats d'un travail de projet en histoire est le dossier écrit. Quelle que soit votre support d'expression, il vous faudra structurer votre grande quantité de matériel pour en faire un document ordonné et raisonné.

Une première organisation apparaît déjà lors de la recherche, lorsque vous réfléchissez aux points principaux de votre thème. La structure de votre travail écrit se précise ensuite, généralement par une introduction, un développement, une conclusion et des annexes.

Dans l'introduction, vous préparez le lecteur à ce qui l'attend. Vous indiquez pour ce faire le thème, la problématique, le but et la colonne vertébrale de votre travail, vous donnez des indications sur vos sources et votre méthode, vous justifiez la construction de votre étude et vous indiquez les questions encore ouvertes. Une introduction est particulièrement réussie quand elle arrive à stimuler la curiosité des lecteurs, par exemple au moyen d'une citation mise en exergue qui les plonge dans votre thème et votre problématique.

Dans la deuxième partie de votre travail, vous développerez votre contenu, avec pour base la structure originale que vous aurez construite durant la phase de recherche. A ce stade, changer cette première structure est tout à fait normal. On distingue en général l'organisation chronologique (selon le temps) et l'organisation systématique (selon les thèmes). Dans l'organisation chronologique, il ne suffit pas de donner des chiffres (Mon école en 1950, 1960, 1970 ...), mais vous devez aussi présenter rapidement les événements (p. ex.: Mon école en 1950: pénurie de l'aprèsguerre, 1960: interdiction des jeans serrés et des jupes courtes, 1970: discussions avec les enseignants au lieu de l'obéissance passive).

Si vous mettez en place une organisation systématique, la structure va s'orienter vers des aspects du contenu qui peuvent aussi être connectés transversalement avec la chronologie. Alors que l'organisation chronologique souligne le développement dans le temps de certains événements, l'organisation systématique insiste sur des points essentiels du thème, au second-plan desquels la chronologie peut aussi jouer son rôle.

Dans la conclusion, vous résumez les résultats principaux de la recherche et vous mettez en évidence les plus significatifs. Il s'agit à ce stade de répondre aux questions qui avaient été soulevées dans l'introduction. Dans la conclusion, vous pouvez en outre réfléchir aux problèmes qui sont restés ouverts, à des pistes de recherches futures, pour compléter ou prolonger votre travail, à la signification de votre exemple régional dans un contexte plus large, à ce qu'il nous dit du présent, et finalement vous pouvez expliquer ce que ce travail de projet a eu de surprenant, au final.

En annexe, on trouvera une liste de vos lectures, de vos sources et des indications sur les éventuelles interviews. En outre, vous pouvez y reproduire des documents particulièrement importants pour le travail.

#### 7.2. Citations

Pour rédiger un travail écrit, il ne suffit pas de découper du matériel écrit et de le recomposer à sa guise (p. ex. copier des passages sur internet et les intégrer dans son propre texte). Vous devez résumer avec vos propres mots les passages qui vous intéressent et citer certaines parties spécialement importantes, pour les commenter ensuite et les intégrer dans votre propre texte et dans votre argumentation personnelle.

Comment citer:

- Mettre la citation en évidence au moyen de guillemets
- Toujours reprendre les termes utilisés dans le passage cité (aussi l'orthographe)
- Indiquer les omissions par des points entre parenthèses: (...), et les ajouts par des crochets: [...]
- Toujours indiquer la source de la citation
- Indiquer aussi l'origine des images utilisées dans votre travail
- Dans le cas d'une interview, en donner la date, le nom de l'interviewé et de l'intervieweur; si possible, mettre en annexe une transcription de l'interview ou de ses passages les plus importants.
- Lorsqu'il s'agit d'une page internet, en donner l'adresse et la date de consultation; si possible, mettre cette page en annexe
- La référence est à indiquer en bas de la même page; ces notes de bas de page sont numérotées par des chiffres continus

Pour les références littéraires, vous devrez indiquer le nom, le titre, si besoin le sous-titre, le lieu et l'année, la page. On place toujours le nom de famille en premier (Dr., Prof. etc. ne sont pas indiqués), puis le prénom, puis le titre. Vous êtes libres de placer une virgule ou deux points après le nom. L'important est de vous décider une fois pour toutes!

Si une œuvre est citée pour la première fois en note de bas de page, vous devez en mentionner toutes les références; vous pourrez abréger ces références dans les prochaines mentions.

#### Exemples de références pour:

- une mention détaillée: Dirlewanger, Dominique. Tell me : la Suisse racontée autrement. Lausanne, 2010.
- un article dans une revue ou un recueil: Morard, Nicolas. L'heure de la puissance. In: Georges Andrey et alii. Nouvelle histoire de la Suisse et des Suisses. Lausanne, 1998. pp. 199-332.
- une source des archives: Procès-verbal de la séance du Conseil fédéral, 30.9.1918. Archives fédérales suisses, E21/10576.
- un article tiré d'un journal: Strohm, David; Wottreng, Willi. Mit Gott und fleissigen Frauen. In: NZZ am Sonntag, 4.3.2012.
- un site internet: www.ch-historia.ch (consulté le 1.5.2015).

# 7.3. Mise en page

Les travaux écrits sont à rédiger à l'ordinateur – ce qui facilite grandement la présentation formelle. Mais le progrès pose aussi quelques problèmes. Vous avez à disposition une infinité de polices (p. ex. Times, Helvetica, Arial etc.) et de styles de caractères (standard, italique, souligné). Si vous en jouez et en changez trop souvent, vous risquez de créer plus de confusion que de clarté.

- Caractères: choisissez une police et une taille adaptées (en règle générale: max. 80 signes par ligne sur une seule colonne, taille 12, espaces de 14 à 16 points, titres d'environ 18 points, interligne 1,5)
- Paragraphes: faites régulièrement des paragraphes pour montrer les articulations logiques
- Illustrations: les images doivent avoir assez de place et être reproduites à un endroit où elles complètent le texte; quand ce n'est pas possible, vous devriez les placer dans les annexes.
- Titres: les titres et sous-titres doivent organiser visuellement et logiquement votre texte
- Organiser votre page de titre de manière à ce qu'elle soit bien lisible; le titre et les caractères doivent s'accorder avec les illustrations

Ce texte est écrit en Helvetica, le caractère habituel d'HISTORIA.

Voici le Times, 12 points.

Garamond est aussi une jolie police,

Elle est, comme on le voit, aussi lisible en taille 10;

En 14 points, elle est trop grosse pour un long texte.

La police Courier (11 points) fait beaucoup penser aux caractères des machines à écrire.

La police Edwardian Script (14 points), quoique jolie, ne convient pas à un travail scientifique.

Nous allons maintenant observer ce texte en police Times 11 points, avec une mise en page « en drapeau », différente de la composition générale « justifiée » de ce document. Cela semble moins compact que la présentation justifiée, qui donne toutefois une impression d'ordre et de clarté. A vous de choisir ce qui vous plaît le mieux.

Une présentation en drapeau, centrée, aux poèmes et aux pages de titre est adaptée.

FINALEMENT cet encadré montre combien on est désorienté, si l'on souligne toutes les manières possibles de rédiger, on n'y distingue plus RIEN.

#### 8. DES PRÉSENTATIONS ORIGINALES

Un travail ne fait plaisir que s'il peut être présenté à autrui. Vous pouvez trouver des manières originales de présenter vos résultats, en plus de la forme écrite classique.

# 8.1. Production théâtrale – sous les feux de la rampe

Parfois, le passé semble fournir la matière parfaite pour une représentation théâtrale. L'histoire redevient ainsi vivante, tangible. Dans une bonne mise en scène, vous devrez parvenir à lier les savoirs issus de votre recherche à vos expériences personnelles ; c'est la seule manière de vous transposer dans les temps anciens et de vous approprier vos rôles. C'est difficile, mais c'est aussi ce qui fait le charme du travail théâtral. C'est pourquoi il vous faudra trouver quelqu'un qui puisse vous diriger, par exemple un enseignant de théâtre ou de littérature, ou un acteur.

Les formes de représentation possibles sont par exemple:

- Le théâtre parlé
- La pantomime / le théâtre de mouvement / la danse
- Le théâtre masqué
- Le théâtre de marionnettes / de poupées

Discutez au préalable des points suivants:

- Quels sont les avantages respectifs des diverses formes de représentation?
- Lesquelles conviennent le mieux à votre matière historique?
- Quels sont vos points forts, comment pouvez-vous en tirer le meilleur parti?
- A qui s'adressera votre représentation?
- Où comptez-vous répéter et présenter votre pièce? Vous pouvez la monter sur une scène, mais aussi devant votre classe, avec vos camarades comme public.

Pensez au fait que le théâtre n'est pas forcément un drame en cinq actes. Une adaptation en miniature ou la juxtaposition de plusieurs scènes, qui mettent en lumière divers éléments historiques, peuvent être passionnantes, pour vous comme pour votre public. Le matériel de base pour l'élaboration d'une représentation scénique peut se composer de journaux intimes, de biographies, de correspondance épistolaire, de discours politiques ou d'interviews de témoins – du matériel qui donne un aperçu de toutes sortes de sentiments, de problèmes ou de situations de crise.

De la source à la scène:

- Faites des recherches aussi vastes que possible sur votre thème et rassemblez des informations sur le contexte de l'époque
- Essayez de ressentir les sentiments des personnes concernées et de mettre en relation les événements historiques avec votre propre vie.
- Elaborez les scènes-clés et les rôles des personnes qui y joueront un rôle. Si vous souhaitez par exemple adapter un discours pour le théâtre, demandez-vous: Qui était l'orateur, quand et où le discours a-t-il été tenu? Quelles étaient les intentions de l'orateur? A quoi pouvait-il ressembler, comment pouvait-il se présenter? Considérez aussi le public: Qui étaient les auditeurs? D'où venaient-ils avant de se réunir devant l'orateur? Où sont-ils allés après le discours? Quels sentiments ce qui a été dit a-t-il provoqués parmi l'audience? Demandez-vous comment ces sentiments ont pu être observables dans le public et comment des spectateurs ont pu apprendre des choses sur l'assistance, sa vie et son appartenance sociale (habillement, manière de parler, accessoires, indication d'interventions de l'assistance durant le discours, etc.)
- Pour la préparation scénique, vous devez toujours estimer combien de faits historiques et d'interprétations vous voulez insérer dans votre pièce. Un conseil: informez l'assistance du contexte historique (p. ex. avec un livret, avant, pendant ou après la représentation), décrivez sa création, publiez les sources-clés pour votre mise en scène, par exemple sur une feuille ou dans livret.
- Et pour finir: n'oubliez pas de garder une trace de la représentation p. ex. en filmant ou en donnant un compte-rendu écrit de son déroulement et de ses résultats

# 8.2. Les jeux historiques – quand tous gagnent ...

Cette forme de présentation a l'avantage de transmettre aisément l'histoire - idéalement en s'amusant. La condition pour créer un jeu est que vous avez fait des recherches sur votre thème et trouvé du matériel varié et utilisable. En règle générale, les jeux peuvent suivre plusieurs stratégies pensez à ce que les joueurs doivent apprendre au moyen du vôtre. Une possibilité est d'apprendre quelque chose de neuf aux participants: p. ex. sur un endroit, une époque précise, un personnage historique ou un groupe de personnes. Autrement, on peut créer un quizz, qui contrôle les connaissances (censément) préalables de vos camarades. A ce sujet, faites attention: quand il n'existe aucun moyen de répondre correctement aux questions, cela devient ennuyeux et frustrant pour les participants. Peut-être voulez-vous aussi transmettre des expériences particulières au moyen de votre jeu - pour ce faire, vous pouvez donner des tâches aux joueurs, qui les amènent à une activité autonome. Votre thème et les résultats de votre recherche sont bien sûr les éléments-clés dans le choix de votre jeu.

Conseils pour la création d'un jeu de société:

- Demandez-vous l'âge que devraient avoir les joueurs
- Evaluez les variantes possibles du jeu. Quels doivent être le début et le but du jeu? Quelles sont les étapes et que s'y passe-t-il? Déterminez les types de rôles: tous les joueurs seront-ils par exemple des paysans qui devront endurer une année du quotidien des campagnes du début des temps modernes pendant le jeu? Ou plusieurs groupes devront-ils se mesurer les uns aux autres durant le jeu − p. ex. des servantes, des baillis, des paysans, des propriétaires? Doit-on jouer en deux groupes ou les joueurs peuvent-ils aussi collaborer? Pour vous décider sur tous ces aspects, laissez-vous inspirer par les résultats de votre recherche.
- Fixez les règles du jeu le degré de difficulté doit être adapté à l'âge des joueurs. Réfléchissez aux éléments du jeu que vous allez utiliser. Pour cela, laissez-vous stimuler par des jeux que vous connaissez. Il y a tant de choses que l'on peut intégrer dans un jeu historique, comme des jokers, des lettres, des cartes ou des plateaux rappelant des événements, des pièces de puzzle, des cases avec des consignes (p. ex. représenter des choses, des personnes, des scènes par le dessin ou la pantomime), etc. Il n'y a pas de limite à votre fantaisie!
- Concevez votre jeu de société et les pions. Essayez autant que possible de vous laisser inspirer par ce que vous avez préalablement appris dans vos recherches, en intégrant par exemple dans le jeu des objets du quotidien comme les habits, les logements, l'argent, les outils, etc.
- Rédigez un mode d'emploi, dans lequel vous décrirez les règles, les solutions et le contexte historique du jeu

■ Testez votre jeu en organisant une partie «à blanc» et contrôlez si tout fonctionne et si tous les éléments sont en place.

Si vous aimez la programmation et vous y sentez à l'aise, vous pouvez évidemment créer un jeu vidéo. Il peut être mené à bien selon les mêmes principes qu'un jeu de société.

# 8.3. Vivre l'histoire – Circuits historiques de découverte d'une ville

Si des lieux de votre ville ont joué un rôle important au cours de vos recherches, vous pouvez envisager d'y élaborer un circuit historique de découverte, qui permettra de mettre en valeur ces traces du passé et d'en montrer d'autres. Cela peut-être particulièrement impressionnant si vous y placez aussi des étapes dans des endroits où il y a encore vraiment quelque chose à voir – quelle que soit la taille des traces encore visibles. Ces étapes peuvent être des bâtiments, des éléments de constructions ou des ruines, mais aussi des plaques commémoratives, des monuments, des églises, des cimetières, des bâtiments officiels, des particularités architecturales d'une ville, et bien plus encore. Il est parfois nécessaire de savoir exactement ce que l'on cherche pour trouver des traces du passé: par exemple, la rue commerçante dans laquelle on achetait jadis quotidiennement des produits.

#### Préparatifs:

- Chercher des connexions entre l'ensemble de vos recherches et des vieux plans de ville, des photos anciennes ou des descriptions de lieux particuliers. Comparez ce matériel avec un plan actuel: A quoi tel ou tel endroit de la ville ressemblait-il auparavant? Rendez-vous sur les lieux où se sont déroulés des événements: l'histoire y a-t-elle laissé des traces? Cherchez très minutieusement car même des détails peuvent être très significatifs.
- Notez aussi des épisodes de moindre importance et des rumeurs sur les lieux que vous voulez montrer. Ils rendent en effet plus vivant le thème et sont distrayants.
- Dressez le plan des itinéraires et des étapes possibles. Demandez-vous comment vous comptez vous déplacer: à pied, à vélo, en transports publics? (Le parcours à pied est à privilégier si possible, car il permet au public de percevoir au mieux les choses.)
- Etablissez un plan réaliste de la durée du circuit. Règle de base : pas plus de 10 minutes par étape, une durée totale n'excédant pas 2 heures. Organisez l'itinéraire selon un ordre thématique ou chronologique.

#### Pour les étapes du circuit:

- Cherchez des photos anciennes, des dessins, des gravures ou des peintures de la ville pour cette étape et pour le thème qu'elle illustre. Montrez-en aussi des agrandissements (A3). Ces images aident à rendre l'histoire plus vivante pour les participants. Il est utile de plastifier ces images afin de les protéger de la pluie. Il n'est pas souhaitable de reproduire des textes, car tous les participants n'arriveront pas à le lire en même temps. Dans ce cas, vous pouvez les leur lire au préalable, ce qui donne généralement un bon aperçu du passé.
- Vous pouvez aussi aller encore plus loin et mettre en scène des événements historiques là où ils se sont déroulés, c'est-à-dire les rejouer. De telles performances devraient toutefois ne pas perdre de vue le caractère pédagogique du circuit.

#### Important:

- Quand vous préparez votre circuit, vous élaborez le programme de chaque étape par écrit, alors que vous devrez parler sans notes quand vous guiderez votre groupe. Vous pouvez cependant prendre quelques notes sur un papier en guise d'aide-mémoire.
- Protégez le matériel du circuit de la pluie et du vent (p.ex. les photos, les images, les cartes)
- Donnez à votre assistance la possibilité de faire des remarques. Des gens qui ont habité longtemps dans la ville peuvent par exemple fournir de bons renseignements complémentaires. Ils connaissent aussi fréquemment des petites histoires ou des rumeurs, des épisodes, qui rendront votre prochain circuit encore plus vivant et intéressant.

# 8.4. L'exposition – avec l'envie de montrer

Une exposition offre la possibilité de montrer les résultats de vos recherches et, grâce aux visiteurs, de recueillir des avis et des prises de position spontanées au sujet de votre travail. L'exposition peut d'abord être présentée dans votre école pour monter vos résultats à vos enseignants et à vos camarades. Elle peut aussi être proposée dans les archives locales, au musée, dans les bâtiments de l'administration communale, dans les locaux d'une association ou d'une entreprise privée, comme une banque par exemple. De tels partenaires devraient si possible déjà être associés à la préparation de l'exposition. Ils peuvent souvent donner des conseils et ne fournissent pas que des locaux mais aussi une aide au niveau des relations publiques, de l'organisation de l'exposition et de discussions ou de conférences.

#### Traitement des résultats:

- Organisez vos résultats (distinguez sujets principaux et secondaires: le nombre des thèmes principaux devrait correspondre à celui des panneaux)
- Classez les photos, les cartes, les articles de journaux, les lettres et les autres documents de votre exposition selon leurs thèmes
- Déterminez une mise en page uniforme pour les tableaux (disposition et taille des textes principaux et secondaires, titres, combinaisons texte/image)
- Mettez en forme les textes principaux et rédigez les textes pour les thèmes secondaires
- Rédigez des descriptions des images et de la documentation
- Dans la mesure où il ne s'agit pas uniquement d'une exposition avec des panneaux, réfléchissez au visuel et aux arrangements des documents de l'exposition

#### Préparation technique:

- Choisissez l'infrastructure de votre exposition (p. ex. panneaux, supports mobiles, éclairage, le cas échéant, des vitrines pour le matériel d'exposition)
- Déterminez la taille des panneaux et supports (p. ex. carton A1 ou A2, panneau (en liège ou autre) pour épingler, beamer
- Préparez le matériel et les moyens techniques (supports en carton, crayons, ciseaux, bâtons de colle, punaises, matériel de présentation, ordinateur, photocopieuse, beamer, etc.)

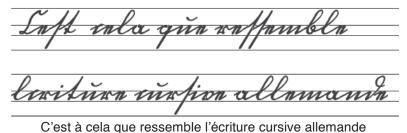
#### Important:

- Il est important de bien organiser le matériel (Hiérarchie des informations: texte principal, complémentaire, secondaire, etc.) et de penser à une utilisation uniforme des divers éléments d'organisation (comme le sont aussi les caractères et les tailles de police, etc.)
- Moins, c'est plus: peu de panneaux avec un texte clair et bien choisi fonctionnent mieux qu'une foule de matériaux mal organisés
- Donnez de l'espace aux images et aux documents, ajoutez les textes plutôt en guise de complément
- Voyez s'il est possible de garder une trace des réactions des visiteurs, au moyen d'un livret par exemple
- Les questions de droit d'auteur sont à clarifier, particulièrement dans le cas d'images et de documents proposés dans une exposition publique: demandez l'autorisation de les utiliser aux ayants droit p. ex. agences, maisons d'édition, personnes privées. Précisez lors de votre demande que votre exposition n'a pas de but commercial.

#### 9. APPRENDRE L'ALPHABET

Jusqu'au début du XXe siècle, on utilisait en Suisse (alémanique) l'écriture cursive allemande, créée à partir de l'alphabet gothique du Moyen-âge tardif.

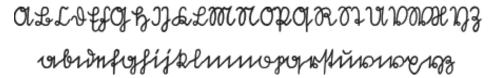
Si vous travaillez avec des sources suisses alémaniques rédigées avant 1900, vous devrez apprendre à la lire.



Il s'agit donc d'apprendre et d'exercer la lecture de cette écriture. Voici quelques conseils pratiques pour la transcrire:

- Ecrivez quelques fois cet alphabet
- Commencez par lire de courts textes
- Si vous n'arrivez pas à lire couramment un texte, transcrivez-le. Pour ce faire, écrivez-le exactement dans la mise en page de l'original; cela vous aidera plus tard à retrouver des parties du texte ou des mots. Omettez provisoirement les passages illisibles
- Rappelez-vous que les rédacteurs peuvent avoir fait des fautes et qu'ils utilisaient parfois des expressions dialectales
- Vérifiez les mots ou tournures que vous ne comprenez pas. Le dictionnaire du suisse allemand appelé «Schweizerisches Idiotikon» (www.idiotikon.ch) vous y aidera

L'alphabet de l'écriture cursive ressemble à cela:



Si vous souhaitez apprendre cet alphabet pour votre travail, vous trouverez des cours sur internet. Vous pouvez aussi vous procurer la brochure «Schulpraxis. Alte Schriften lesen». Zeitschrift des Bernischen Lehrervereins, 78. Jg, disponible dans plusieurs archives cantonales de Suisse.