

Qu'il s'agisse d'un exposé oral ou d'un travail écrit, **un commentaire de document est un commentaire de document** : les règles à suivre, les principes de la préparation et de la rédaction, les pièges à éviter expliqués dans les fiches qui vous ont été distribuées au premier semestre sont donc parfaitement valables pour les deux exercices. Ils poursuivent également le même but : donner aux lecteurs/auditeurs le sentiment d'avoir compris le texte sous tous ses aspects grâce à votre commentaire.

Ainsi, il s'agira pour vous de présenter, en 20 minutes, un exposé structuré et logique qui suivra un plan traditionnel (introduction-développement-conclusion) répondant à une problématique que vous avez définie. Aucune des composantes obligatoires du commentaire écrit ne doit être omise ou négligée, vous devez simplement être plus concis et **aller rapidement à l'essentiel** : replacez le document dans son contexte, précisez les allusions, dégagez clairement sa valeur documentaire. Cette brièveté vous impose un grand souci des qualités formelles : sériez clairement les problèmes, définissez bien les notions utilisées, soignez la rigueur du plan. Vous n'irez pas trop loin dans le détail (parties, sous-parties, éventuellement sous-sous-parties) et choisirez des titres clairs et conformes au contenu plus que des formules supposées brillantes. Mais **concentrez vous toujours sur votre texte** : à l'oral plus encore qu'à l'écrit, on peut être tenté de prendre position. Ce n'est pas le but du commentaire de document : analyser, ce n'est pas juger. Vous devez viser la neutralité de l'historien. Bien sûr, comme à l'écrit, **évittez par dessus tout d'incorporer des citations d'auteurs sans leur en reconnaître la paternité**.

*Pour les normes, les recommandations et les conseils, reportez-vous aux fiches sur le commentaire écrit.
Voici quelques règles propres à l'oral :*

1. La bibliographie

Avant de commencer votre commentaire, vous devez présenter la bibliographie que vous avez utilisée sous forme écrite et en deux exemplaires : une copie pour vos camarades, une pour le chargé de TD. Les ouvrages utilisés doivent y être présentés en respectant les normes en usage pour les citations bibliographiques (voir p. 6) et classés par rubriques : usuels (dictionnaires...), manuels, ouvrages spécialisés, articles.

2. La gestion du temps (20 minutes)

Le respect du temps imparti constitue la difficulté majeure de tout exposé : on vous coupera la parole si vous vous éternisez et demandera de poursuivre si vous finissez trop tôt. Le temps n'est pas une contrainte arbitraire et répressive, mais une partie de l'exercice et un moyen pour vous d'apprendre à discipliner votre élocution, à maîtriser totalement votre discours. Vous aurez toujours, dans le cadre de votre future profession, à présenter des rapports ou à établir des comptes-rendus en public. Plus vous pratiquerez, plus l'exercice perdra de sa difficulté... et de sa charge émotive.

Vous avez le choix entre lire un commentaire tout préparé et parler plus librement, en vous appuyant sur un plan et des notes.

- Le premier est à déconseiller, même s'il vous est plus facile de gérer votre stress et votre temps (mais il faut connaître précisément votre vitesse de lecture et prévoir quelques minutes pour des interruptions, inévitables). Les inconvénients sont : le risque d'oublier le texte du fait de ne plus l'avoir sous les yeux, l'impossibilité d'improviser pour, par exemple, préciser votre pensée ou modifier l'ordre des parties, l'absence de contact direct avec l'auditoire, le débit de parole trop élevé et la monotonie propre à la lecture qui peuvent rendre vos propos intelligibles.
- Le mieux est de noter les noms, les dates et d'autres éléments de votre commentaire que vous craignez d'oublier. Vous ne rédigerez que le plan détaillé (suffisamment bien organisé et

suffisamment clair pour vous permettre de vous y repérer facilement), et, éventuellement, l'introduction et la conclusion, qui sont toujours des moments assez délicats. En vous inspirant d'un plan et non d'un texte figé, et en ayant toujours le document à commenter sous les yeux, vous pouvez modifier votre exposé jusqu'à la dernière minute de votre temps de parole, réduire ou étendre le volume final de votre exposé en fonction du temps disponible. Enfin, dans votre future carrière vous n'aurez pas toujours la possibilité de tout rédiger à l'avance, autant de s'y préparer dès maintenant ! Les inconvénients sont : le trac trop important, voire paralysant, les oublis, le dépassement du temps, la simplification, les fautes d'expression, les tics de langage, l'intrusion de la langue parlée.

Quelques conseils pour la meilleure gestion du temps :

- N'oubliez pas de vous présenter avec une montre – un chronomètre – et de regarder l'heure fréquemment (bien que discrètement). Les uns ont tendance à accélérer sous l'effet du stress, les autres à ralentir : n'ayez pas peur, « connaissez-vous vous-mêmes », et il sera facile, avec le temps, de corriger votre défaut !
- Pour vous entraîner, répétez chez vous une ou deux fois la veille, à votre bureau ou plutôt devant un camarade ou un membre de votre famille qui pourra vous donner un avis extérieur.
- Pensez à écrire au tableau les noms et les mots susceptibles d'être mal connus de votre auditoire, mais choisissez un nombre raisonnable, une dizaine au *maximum*. Vous pouvez également y écrire votre plan.
- Inutile de lire longuement le texte : même les citations doivent être réduites au stricte minimum, car on suppose que vos auditeurs ont le document sous les yeux.
- Il peut être utile d'indiquer en face de chaque partie de votre plan le minutage que vous vous êtes fixé et que vous trouvez suffisant. Par exemple, vous saurez ainsi que vous devez avoir fini votre introduction à 4', que vous avez 5 min pour chaque partie et que vous devez commencer votre conclusion à 18'. Contrôlez à chaque fois sur votre montre votre situation par rapport à ce planning « idéal ».
- À chaque fois que vous vous écartez du minutage idéal, vous devez avoir le réflexe de venir y recoller, soit en accélérant ou en ralentissant le rythme (dans les limites de l'intelligible), soit en agissant sur le degré du détail du contenu, soit en modifiant la structure (en fusionnant des sous-parties, ou, au contraire, en introduisant des développements supplémentaires que vous aurez pris soin de prévoir – leur présence ou absence ne doit surtout pas nuire à votre plan).

3. L'expression orale

À l'oral, montrez de l'intérêt pour le texte : si vous vous ennuyez, tout le monde s'ennuiera avec vous et ce sera une faute grave. Soyez agréable à écouter.

- Regardez vos camarades, en ayant conscience que vous leur apprenez quelque chose : dans la plupart des cas, vous serez seul (avec l'enseignant, bien sûr !) à connaître le sujet dont traite le document.
- Ne soyez pas monotone. Adoptez un débit assez rapide, une diction expressive et variée, mais soyez simple, sans pompe ou prétention. Insistez sur les mots ou les phrases importants.
- Veillez à la correction de la langue : la grammaire – évitez les fautes de construction (*malgré que, pallier à...*) –, le vocabulaire – évitez d'introduire les expressions de la langue parlée ou anachroniques sous le prétexte d'être plus clair (*super, bouquin...*).
- Surveillez les tics de langage (*heu, bref, donc...*).