

Chapitre 2

Les Outils de lecture

Sommaire

- 1-Rédiger des Fiches
- 2-Prendre des notes
- 3-Construire un paragraphe

1-Rédiger des Fiches

Objectif de rédiger des fiches

Une fiche de lecture sert à conserver en mémoire les informations utiles tirées de la lecture d'un livre, d'un recueil, ou d'un article. Une fiche de lecture se prépare en lisant le livre. Il faut prendre des notes au brouillon en y reportant les n° de pages pour gagner du temps. Il faut lire le livre avec un crayon à la main, compléter au fur et à mesure sa fiche au crayon à papier avant de la mettre au propre au stylo.

1°- En haut de la fiche, on indique les références bibliographiques complètes du livre

- Titre du livre
- Auteur
- Date de la première publication
- le titre
- Éditeur
- Collection

2°- On fournit ensuite des renseignements complémentaires sur...

1-L'auteur : (10 lignes maximum) [commencer le § par son nom]

- Est-ce un homme ou une femme ? Quelle est sa nationalité ? Date de naissance et éventuellement de mort. Avait-il d'autres activités que la littérature ? Titres de quelques autres œuvres importantes de l'auteur.

2-Le genre :

- S'agit-il d'un roman (d'aventures, policier, psychologique, fantastique, de science-fiction, historique, humoristique...), d'une autobiographie, d'une biographie, d'un conte, d'une légende, d'une nouvelle, d'une pièce de théâtre, de poésie, d'une correspondance, d'un journal intime, de témoignages, d'une bande dessinée, etc. [assure-toi que tu connais bien le sens de ces mots].

Le cadre : Dans quel pays, quelle région, quelle ville, quel quartier, l'histoire se déroule-t-elle ? A quelle époque ? ((Dans quel contexte historique ?))

Les personnages principaux :

- Nom ? Age ? Situation ou profession ? Aspect Physique ? Caractère ? Milieu social ? Quelles relations existe-t-il entre eux ? [on peut présenter ces relations sous forme de schéma]

3°- On fait enfin un résumé du livre et on donne son avis

Résumé bref : (entre 10 et 20 lignes maximum)

- Ne parler que de l'action principale (seulement les événements importants). Pour un roman, éviter de révéler la fin.

Extrait :

- Choisis une phrase, un paragraphe, un passage qui t'a plu et que tu aimerais lire à d'autres pour leur donner envie de lire à leur tour. Recopie le. Essaie d'expliquer ce que tu as aimé dans ce passage.

Appréciation personnelle :

- Ce livre t'a-t-il plu, un peu ? beaucoup ? passionnément ? [Utilise plusieurs adjectifs, les plus précis possibles, pour dire comment tu l'as trouvé et explique pourquoi de manière rédigée.]

ex. : intéressant, palpitant, instructif, émouvant, triste, amusant, beau, captivant, tragique... [bien vérifier le sens des adjectifs employés dans le dictionnaire].

- As-tu trouvé ce livre facile à lire ? assez facile ? ou difficile ? Pourquoi ?

- Donne ton avis sur les caractéristiques « physiques » du livre : sur son format, sa couverture, la forme et la taille des caractères typographiques, le nombre de pages, ((les illustrations))

2-Prendre des notes

Définition : Prendre des notes, c'est savoir **sélectionner** l'essentiel de l'information reçue, **organiser** sa page de notes et **présenter** celle-ci de façon à pouvoir la **réutiliser**, par exemple, pour **réviser**.

I. Pourquoi prendre des notes ?

Dans une vie d'élève puis plus tard dans une vie professionnelle, il faut prendre des notes afin de saisir et de mémoriser des informations. Écrire favorise la compréhension et la mémorisation des informations retenues et permet par la suite de mieux restituer ses connaissances.

La prise de notes permet de :

=> conserver l'essentiel d'un cours. : Le cours du professeur est rarement écrit : prendre des notes permet d'en consigner l'essentiel par écrit. On utilisera ensuite ces notes comme références pour mieux comprendre une notion ainsi que pour mieux préparer un contrôle ou un examen.

=> préparer un exposé oral. : L'organisation de notes simples sur un papier permet de mettre au clair ce que l'on veut communiquer et de ne pas perdre le fil de sa pensée devant la classe.

=> se constituer une documentation. : L'ensemble des notes prises lors de l'étude d'une œuvre ou d'un événement constitue une base de références fiable, organisée et personnelle pour des travaux variés : exposé, compte-rendu, dossier...

=> former son esprit d'analyse et de synthèse. : La prise de notes oblige à séparer clairement l'essentiel de l'accessoire, à fixer les grandes étapes d'une argumentation ou la logique d'une narration, à développer des idées.

=> gagner du temps. : par la suite dans une recherche d'informations. Pour réussir cela, chacun doit réfléchir à la façon la plus efficace et la plus fiable de prendre des notes. Il n'existe pas de méthode valable pour tous. Chacun doit mettre au point sa propre prise de notes. Une prise de notes est personnelle : chacun prend des notes en fonction de ses connaissances et de ses lacunes, c'est pourquoi il est délicat d'exploiter les notes de son voisin, même si elles sont très lisibles.

II. Comment prendre des notes ?

1°- La préparation matérielle :

Que l'on réalise une prise de notes à partir d'un exposé oral ou d'une lecture, la préparation matérielle de la prise

de notes est la même :

- choisir des feuilles de même format (A4 : 21 x 29,7 le plus souvent) afin de pouvoir constituer ensuite des dossiers avec des documents de même taille.
- numéroter ou dater chaque feuille dans un coin supérieur avant de l'utiliser.
- dans le cas de notes importantes : écrire uniquement sur le recto des feuilles (le verso pourra être employé pour noter des remarques trouvées au gré d'autres lectures ou d'autres cours).
- référencer très précisément sa prise de notes : de quoi s'agit-il ? qui s'exprime ? Où ? quand ? (titre de la séquence ; titre de la séance ; notion(s) abordée(s) ; titre des textes ; renvois aux pages du manuel)
- se constituer un code d'abréviations simple, personnel et permanent. Ce code peut

comporter :

– des signes mathématiques ou empruntés aux sciences :

+ : plus) ; - : moins ; ± : plus ou moins ; = : égal ; > : supérieur ; < : inférieur ; ∞ : infini ; 1/2 : demi, moitié ; ≠ : différent, opposé ; ∅ : ensemble vide, rien, aucun ; ε : appartient ; ε n'appartient pas ; // : parallèle ; → : conséquence, but ; ← : cause, moyen ; ♀ : femme ; ♂ : homme...

- des abréviations usuelles :

bcp. : beaucoup ; càd : c'est-à-dire ; cf : se reporter à ; ê : comme ; Ct : comment ; Ccl : conclusion ; cpdt. : cependant déf : définition ; ds : dans ; ex : exemple ; exo : exercice ; ê : être ; gd : grand ; h : homme ; id : idem ; intro ; introduction ; m : même ; ms : mais ; nb : nombre ; nf : neuf ; pb : problème ; pdt : pendant ; p ou pp : page(s) ; qd quand ; qq : quelques ; qqch : quelque chose ; ss : sans ; sté : société ; tt : tout ; vs : opposé à (anglais versus) ; vx vieux ; W : travail ;

- des abréviations personnelles :

ext : extérieur / externe ; gvnt. : gouvernement ; in : dans (anglais) ; lgtps. : longtemps ; prod. : produit / production ; tjs. : toujours ; vivt. : vivement ; ; etc.

- des lettres mises en exposant pour abrégé la fin d'un mot :

n: -tion (révn : révolution) ;

q: -ique (poétq : poétique) ;

t: -ment (dévt : développement)

- des lettres grecques.

Φ , θ , ψ , sont fréquemment utilisées comme symboles. (ex. : Φ = philosophie ; θ = théâtre ; ψ = psychologie...)

Soigner la mise en page. La lisibilité des notes est améliorée lorsque l'on prévoit :

- une marge de quelques cm à droite ou à gauche. (Elle sert pour les détails ou les remarques rapides)

- des retours à la ligne fréquents pour marquer les différentes parties.

R. Delord – Français

- un classement visuel des informations : alinéas, hauteurs de lettres différentes, majuscules et minuscules

(écriture attachée ou script), verticales, couleurs, soulignements (1x,2x, pointillés), surlignage, encadrement...

2°- Noter ou surligner ? :

Les deux méthodes permettent de ne conserver que les points importants d'un énoncé, ce qui fait gagner du temps au moment de la relecture ou de la révision.

Il est conseillé de surligner si l'on possède le livre et si l'on peut le consulter aussi souvent qu'on le souhaite.

Cela permet de visualiser rapidement les points importants traités dans une page. Le surlignage n'empêchant pas de relire ce qui se trouve entre deux passages surlignés.

⌋ !!! ⌋ Toutefois, le sur lignage peut engendrer une difficulté à relire le texte : une surabondance de relevés

entraîne souvent d'une mauvaise compréhension du sens général du texte. En outre, la première lecture ne suffit

généralement pas à comprendre le message. Or, le sur-lignage de certaines phrases rend impossible une nouvelle sélection.

Pour résumer, s'il ne s'agit que de parcourir un texte pour n'en retenir que quelques éléments, surligner est plus utile. Si l'on souhaite retenir puis réutiliser des informations, prendre des notes s'avérera plus concluant. Prendre des notes est, certes, plus long, mais souvent plus efficace.

III. Que prendre en notes ?

Il ne faut pas noter en intégralité les phrases prononcées ou écrites, mais tenter d'en saisir, le sens général et les points forts. Il est inutile de noter les remarques adjacentes, les digressions, les reprises de la même idée, sauf si elles vous permettent de mieux comprendre. Il s'agit de comprendre le sens du message et de traduire son contenu en utilisant son propre système de notation, d'abréviations et de présentation.

La prise de notes dépend également beaucoup de la situation dans laquelle on se trouve (en classe, chez soi, devant la télévision, un livre devant soi, etc.) et de ce que l'on désire faire de ses notes. Ainsi elle sera différente si l'on constitue des notes de cours ou des notes de lecture.

1°- La prise de notes durant un cours ou un exposé

Il est difficile de noter les éléments importants d'un exposé en même temps que l'on écoute, mais il faut :

- => être sensible aux intonations du locuteur mettant en relief certains mots ou expressions.
- => repérer les mots clés, les répétitions de mots, les connecteurs logiques et les transitions.
- => dégager la logique de l'exposé.
- => distinguer puis résumer en quelques mots les idées principales et les idées secondaires.
- => reproduire systématiquement les traces écrites sur le tableau (plan, tableaux, schémas, dessins, courbes, etc.) ou le contenu des transparents.
- => respecter les règles de mise en page que l'on s'est fixées.

2°- Les notes de lecture

On rédige des notes de lecture pour constituer une fiche de lecture, en vue d'un exposé ou d'un compte rendu. A la différence des notes prises dans l'urgence d'un cours ou d'un exposé, les notes de lecture permettent un travail à un rythme moins soutenu, et la possibilité d'améliorer leur rédaction à tout moment. On peut :

=> lire une 1ère fois le texte, en repérant son introduction, le début et la fin de chaque § ainsi que sa conclusion. Cette lecture se fait un crayon à papier à la main et permet de souligner dans le texte les éléments importants.

=> réfléchir au plan que l'auteur a suivi et à la logique de sa pensée.

=> commencer sa prise de notes en relisant le texte lors d'une 2nde lecture, en tenant compte de son objectif personnel de lecture qui peut être :

- la rédaction d'une fiche de lecture sur un livre entier.

- l'étude d'un thème particulier.

- une recherche d'informations sur un point particulier (historique, social, grammatical, etc.) traité dans un texte, élaboration

d'un schéma narratif ou actanciel à partir d'une œuvre complète, etc.

↳ On réalise alors une prise de notes sélective, car on note seulement les informations dont on a besoin.

IV. Relire / réviser sa prise de notes ?

Il est recommandé de relire ses notes juste après le cours ou l'exposé pour clarifier le contenu, rectifier l'organisation et apporter quelques commentaires personnels en marge, pendant que les souvenirs sont encore frais. On peut relire ses notes en surlignant l'essentiel ou en refaisant une prise de notes plus brève encore. On peut tout simplement les réviser en les relisant plusieurs fois pour en mémoriser le contenu.

Exercice

Recopier ce texte en utilisant des abréviations

La révolution biologique pose tous les jours de nouveaux problèmes philosophiques. Le pouvoir de la science, son développement, l'introduction de nouvelles techniques impliquent une définition différente de l'être humain. La révolution biologique ne rend pas l'homme supérieur. Si celui-ci veut progresser, la science doit lui appartenir. Si l'inverse se produit, l'humanité connaîtra un déclin. En conclusion sur cette question, on se reportera à la citation de Rabelais dans Pantagruel :

« Science sans conscience n'est que ruine de l'âme. »

3-Construire un paragraphe

METHODE DU PARAGRAPHE ARGUMENTE

Il ne s'agit pas d'un paragraphe mais de plusieurs paragraphes organisés (qui respectent un plan en 2 ou 3 parties) et argumentés (avec des exemples tirés de vos connaissances mais aussi des documents) : le sujet posé est en réalité une question à laquelle vous devez répondre. Vous devez le construire selon ce modèle :

Il faut d'abord rédiger une **INTRODUCTION** qui comprend les éléments suivants :

une 1ère phrase qui précise le contexte (que s'est-il passé, quelle est la situation qui est à l'origine de la situation dont vous allez parler ?) ! une 2ème phrase qui pose le sujet (soit vous recopiez exactement l'intitulé du sujet, soit vous le reformulez sous forme de question mais toujours en reprenant les mots exacts du sujet : c'est la problématique). Pour un sujet d'histoire, il est souvent indispensable de délimiter dans le temps votre sujet (précisez les dates ou années entre lesquelles il se déroule) : cette précision est à intégrer dans l'une de vos deux phrases. Il faut également définir les mots essentiels qui composent ce sujet (ex. : guerre totale – guerre dans laquelle toutes les populations sont concernées – ...) ; enfin, un 3ème phrase doit annoncer le plan que vous allez utiliser pour votre réflexion : il suffit de d'annoncer de manière courte les deux ou trois parties.

Vous devez ensuite développer votre réponse : c'est le **DEVELOPPEMENT** : il s'agit, en fonction de la question posée, de trouver les 2 ou 3 idées principales qui répondent à la question. Vous devez donc construire au brouillon (rapidement) un plan en 2 ou 3 parties puis trouver les arguments (connaissances précises ...) que vous allez utiliser dans chaque partie. Dans la rédaction chaque partie doit correspondre à un paragraphe (avec un alinéa, plusieurs phrases ... puis un retour à la ligne pour l'idée suivante avec un nouvel alinéa ...). Une partie doit faire autour de 5 lignes (vous pouvez en faire plus si vous avez beaucoup d'arguments mais attention au hors sujet !) mais surtout rédigez des phrases simples et courtes (pour éviter les phrases mal construites, incohérentes, maladroitement ...). Entre chaque nouvelle idée pensez à utiliser des mots facilitant la transition (connecteurs logiques) entre elles (exemples : « de ce fait », « par conséquent », « de plus », « par ailleurs » ...) ou l'opposition (« au contraire » ...). Vos arguments doivent être très précis : l'emploi du vocabulaire exact est indispensable, les dates d'un événement que vous évoquez, le noms de lois, de personnages ... également. **NE VOUS CONTENTEZ PAS DE RECOPIER LES DOCUMENTS** (cela fera penser que vous ne savez rien et souvent vous recopiez maladroitement), par contre vous pouvez citer une fois un document (une phrase, citer un chiffre précis d'un tableau ...) si cela vous paraît bien illustrer ce que vous êtes en train d'expliquer. **N'OUBLIEZ PAS QUE LES DOCUMENTS SONT UNE AIDE MAIS ILS PEUVENT AUSSI VOUS INDUIRE EN ERREUR** : ils n'évoquent pas forcément tout le sujet et, quelquefois, tout ce qu'ils présentent ne concerne pas toujours entièrement votre sujet. Enfin, vous devez terminer par une **CONCLUSION** qui répond précisément à la question posée dans votre introduction en reprenant (très rapidement sans développer) les 2 ou 3 idées principales (titres de votre plan) de votre développement. Vous pouvez éventuellement terminer par un élargissement de votre sujet.