

#7

Apprendre à étudier plus efficacement

LIRE ET SE RELIRE EFFICACEMENT

Retrouvez un contenu
enrichi de ce livret au format
numérique sur **MoodAIR**
(aidealareussite.unistra.fr)



Rédaction

IDIP, Université de Strasbourg
2020

Conception graphique

Gaëlle Caublot | l'Atelier Serpentine

Impression

Direction des affaires logistiques intérieures (DALI)

SOMMAIRE

SOMMAIRE	1
INTRODUCTION	3
La lecture en contexte universitaire	3
CHAPITRE 1 : LES OBJECTIFS ET LES NIVEAUX DE LECTURE	4
CHAPITRE 2 : LES STRATÉGIES DE LECTURE	6
1 Deux niveaux de lecture : explorez ou analysez selon votre objectif de lecture	6
2 Mettez-vous dans de bonnes conditions de lecture	10
3 Soyez actif pendant la lecture : annotez	10
CHAPITRE 3 : FAIRE UNE FICHE DE LECTURE	12
1 Pourquoi réaliser une fiche de lecture ?	12
2 Quelles sont les informations à faire figurer sur une fiche de lecture ?	12
3 Deux principaux types de fiches de lecture	13
CHAPITRE 4 : LA LECTURE DE CONSIGNES	18
1 Identifier les opérations intellectuelles attendues	18
2 Déterminer le type de tâches à produire	20
3 Déterminer l'objet du travail à produire	21
4 Identifier le contexte d'exécution de la tâche à planifier	21
CHAPITRE 5 : LA RELECTURE	23
1 Le texte	23
2 La phrase	25
3 Le mot	28



INTRODUCTION

L A LECTURE EN CONTEXTE UNIVERSITAIRE

Améliorez vos stratégies et créez de bonnes conditions pour gagner en efficacité dans vos lectures ! Découvrez également comment mieux lire des consignes et ainsi maximiser vos chances de réussir vos examens !

La lecture est une **activité essentielle** au cours de vos études et il est possible qu'en démarrant vos études supérieures **vous soyez surpris de la quantité** de lecture attendue.

Lire est un acte complexe qui suppose deux actions simultanées : décoder les mots et les comprendre. Autrement dit, l'enjeu est à la fois de **lire vite** mais surtout, de mettre en place des habiletés de compréhension.

Un lecteur efficace **est un lecteur qui allie vitesse de lecture et compréhension**. Il est capable d'adapter sa vitesse et sa stratégie de lecture aux buts visés et au type de texte qu'il a sous les yeux.

La lecture efficace se rapproche donc davantage de **la lecture adaptée au contexte** que de la lecture rapide. La question du temps est donc importante puisque vous allez devoir répartir efficacement et stratégiquement l'ensemble de votre travail de lecture dans le temps dont vous disposez pour

vos révisions. Enfin, il vous faudra également décrypter différents types de textes et notamment les consignes d'une évaluation puis vous relire de façon à améliorer votre texte.

Le saviez-vous ? Une étude menée à l'Université de Toulouse montre l'existence d'un lien très fort entre le nombre de livres empruntés et la réussite à l'université pendant les années de licence. Le tout n'étant pas simplement d'emprunter des livres, encore faut-il les lire !

Dans les cinq chapitres suivants, vous découvrirez comment :

- Définir vos objectifs de lecture pour choisir ensuite la stratégie la plus adaptée
- Identifier et mettre en œuvre la stratégie de lecture la plus adaptée à votre objectif
- Identifier les éléments à intégrer dans vos fiches de lecture classiques et / ou analytiques
- Apprendre à mieux lire et comprendre ce qui est demandé dans les consignes
- Mettre en place une méthode en 3 temps pour relire vos travaux universitaires et les améliorer significativement

Plus vous pratiquerez la lecture, plus vous deviendrez des lecteurs efficaces et rapides.

CHAPITRE 1 : LES OBJECTIFS

ET LES NIVEAUX DE LECTURE

Lorsque vous entamez une lecture, il est nécessaire de savoir pourquoi vous lisez pour mettre en place une stratégie de lecture adaptée à votre objectif.

Vous vous demandez peut-être :

- Faut-il préparer votre lecture ou vous y plonger directement ?
- Quoi faire pour optimiser ma lecture ?
- A la fin de la lecture, que dois-je faire ? Simplement passer à l'ouvrage suivant ?

Pour répondre à ces questions, il est tout d'abord nécessaire de définir vos objectifs de lecture. Autrement dit, vous devez premièrement déterminer pourquoi vous lisez ce texte. Il existe différents objectifs de lecture qui supposent différents niveaux de lecture.

Lorsque vous lisez, **gardez bien à l'esprit votre objectif** et n'hésitez pas à vous assurer régulièrement que vous travaillez bien pour atteindre cet objectif ! Ne vous égarez pas.

Bien lire ne veut pas forcément dire tout lire et surtout pas tout lire de la même façon. Posez-vous la question : lisez-vous de la même façon votre cours de mathématique et votre magazine préféré ? Avez-vous les mêmes objectifs lorsque vous les lisez ?

QUELS SONT VOS OBJECTIFS ?

- Rechercher de la documentation ?
- Vous préparer à un examen ?
- Préparer la rédaction d'un dossier ?
- Avoir une idée globale du texte ?
- Trouver une information précise ?
- Faire une analyse détaillée du texte ?
- Acquérir de nouvelles connaissances ?

DÉFINISSEZ VOTRE OBJECTIF DE LECTURE

Pourquoi entamez-vous cette lecture ? Vous envisagez de démarrer la lecture d'un cours, d'un article, d'un ouvrage, d'une revue, d'un site (etc.) dans le cadre de vos révisions.

Déterminez premièrement ce que vous souhaitez atteindre comme objectif.

SI L'UN DE VOS OBJECTIFS EST DE :

- Trouver des sources d'information qui vous permettront ensuite de compléter votre cours
- Prendre connaissance des idées-clés d'un texte
- Rechercher la définition d'une

notion à l'intérieur d'un texte,
ou un élément très précis

- Prendre connaissance de la structure globale du texte (organisation des idées)

► **Alors, procédez à une lecture exploratoire.**

La lecture exploratoire va vous permettre d'avoir une vision globale du texte.

Parcourez le chapitre 2 sur les stratégies de lecture pour découvrir comment procéder plus précisément.

SI L'UN DE VOS OBJECTIFS EST DE :

- Comprendre le texte dans son ensemble : les arguments, les positions de l'auteur
- Analyser voire critiquer un texte en identifiant les liens entre plusieurs notions ou auteurs, en repérant les limites des arguments
- Approfondir des notions étudiées par des premières lectures
- Etudier un cours dans le détail (faire du lien entre les cours et les idées)

► **Alors, procédez à une lecture analytique.**

La lecture analytique va vous permettre d'avoir une bonne connaissance du texte et de vous en approprier le contenu.

Parcourez le chapitre 2 sur les stratégies de lecture pour découvrir comment procéder plus précisément.

CHAPITRE 2 : LES STRATÉGIES DE LECTURE

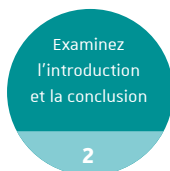
Découvrez les 3 principales stratégies permettant d'optimiser l'efficacité de vos lectures et ainsi de gagner du temps !

1 | DEUX NIVEAUX DE LECTURE : EXPLOREZ OU ANALYSEZ SELON VOTRE OBJECTIF DE LECTURE

LA LECTURE EXPLORATOIRE

Si vous recherchez la définition d'une notion dans un texte, si vous voulez trier des ouvrages ou des articles selon leur pertinence ou encore, si vous recherchez des informations en ligne, vous allez procéder à une lecture exploratoire.

La lecture exploratoire peut également précéder la lecture analytique, puisqu'elle peut permettre de déterminer si l'ouvrage ou le texte est pertinent à étudier plus en profondeur.



PROCÉDEZ PAR ÉTAPES

1. EXAMINEZ CE QUI ENTOURE LE TEXTE :

Au premier survol, repérez et examinez **tout ce qui entoure le texte** pour avoir une idée du sens global :

- **Les titres, les sous-titres, les intertitres** s'il y en a. Ils donnent des informations sur le thème, ils annoncent le propos (ce que l'on dit du thème).
 - L'identification de **l'auteur** peut vous donner des indications. Avez-vous lu d'autres écrits de cet auteur ? Que savez-vous de lui ?
 - **L'éditeur, la date et le lieu de parution** du texte peuvent vous permettre de le situer historiquement, géographiquement ou culturellement
 - **Le résumé** du texte donne les grandes idées principales
- ◊ S'il y en a, survolez **les mots en gras** ou en *italique*

- ◇ Les **illustrations** peuvent également vous donner un indice sur le contenu
- ◇ Le **sommaire** peut également vous aider à identifier les parties les plus pertinentes à explorer.

2. EXAMINEZ L'INTRODUCTION ET LA CONCLUSION :

Le second survol va vous permettre de confirmer les indices relevés au premier survol.

Parcourez l'**introduction** puis la **conclusion** et identifiez uniquement les éléments les plus significatifs en tentant d'établir des liens de sens. L'introduction vous permettra de prendre connaissance du thème (de quoi on parle) et du propos (ce que l'auteur en dit). La conclusion vous permettra d'identifier l'idée directrice du texte.

Ce survol vous permettra de cerner le **sujet** du texte et le **positionnement** de son auteur.

3. REPÉREZ L'IDÉE DIRECTRICE DU TEXTE

Le troisième survol doit permettre d'**identifier l'idée directrice**, celle qui est présente du développement jusqu'à la conclusion et dont le propos se développe par des idées successives. Vous devez chercher l'**évolution des idées** et cerner les arguments mis en avant par l'auteur. Le rapport entre les idées est mis en avant par des articulateurs logiques (quand, si étant donné que, mais, en effet, alors, cependant, or ...).

A l'issue de ces trois étapes, vous pourrez déduire le sens global du texte : de quoi parle-t-il ? Qu'en dit-il ? Pourquoi l'auteur en parle ? Vous pourrez alors déterminer si la lecture du texte doit être approfondie par une lecture analytique.

LA LECTURE ANALYTIQUE

Après avoir survolé le texte pour déterminer s'il est pertinent à approfondir selon l'objectif visé, la lecture analytique va vous permettre de l'étudier plus en profondeur et d'en retirer une information précise, de critiquer ou de comparer des idées. La lecture analytique suppose de lire le texte de façon plus attentive et détaillée que dans le cas d'une lecture exploratoire. Un texte n'est pas une simple juxtaposition de phrases mais suit un projet d'écriture précis et le cheminement d'une pensée, c'est ce qu'il faut identifier avec la lecture analytique.

PROCÉDEZ PAR ÉTAPES

1. IDENTIFIEZ LA PROBLÉMATIQUE :

Après avoir exploré le texte dans un premier temps et déterminé la raison pour laquelle il était nécessaire d'explorer plus en profondeur le texte, commencez par **identifier clairement la problématique**. Plus précisément, **repérez l'ensemble des questions soulevées par le texte**. Cela va vous permettre d'orienter votre attention sur les éléments de réponse apportés par l'auteur et de bien saisir son propos.



2. REPÉREZ LES IDÉES-CLÉS :

Identifiez les **idées** et les **concepts clés**. Référez-vous au **glossaire** s'il y en a un et repérez les **mots spécifiques**. Il est important de vous familiariser avec le vocabulaire et de comprendre les principaux concepts abordés dans le texte pour saisir le propos de l'auteur et l'intégrer. Repérez les **questions soulevées par l'auteur** et notez les **questions que vous vous posez** en lisant le texte. Cela vous aidera à faire le lien avec d'autres lectures ou des connaissances déjà acquises.

A l'issue de cette étape, vous serez en mesure de comprendre la structuration et de schématiser l'articulation des idées. Vous pourrez synthétiser le texte et faire émerger les questions soulevées et déterminer si d'autres lectures sont nécessaires.

3. DÉGAGEZ LA PROGRESSION THÉMATIQUE :

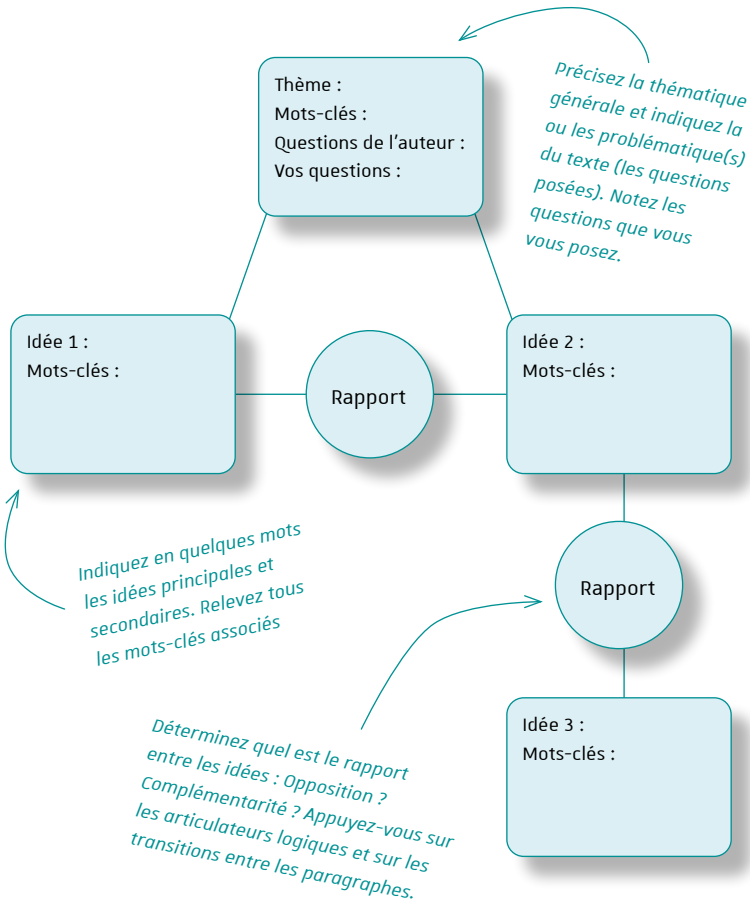
Dégagez la progression thématique en identifiant tous les éléments associés au thème et en relevant les idées principales et secondaires mises en avant par l'auteur puis repérez l'articulation entre les idées.

- Appuyez-vous sur les **organiseurs textuels** pour identifier la structure du texte (voir les outils dans le module en ligne).
- Repérez à l'intérieur de chaque paragraphe comment les idées s'articulent entre elles en identifiant les **articulateurs logiques** (voir les outils dans le module en ligne).

FOCUS SUR : ÉTABLIR LA PROGRESSION THÉMATIQUE D'UN TEXTE

Vous pouvez **construire un schéma** tel que celui ci-dessous pour vous aider à identifier la problématique avancée par l'auteur et dégager la progression des idées dans un texte.

Ajoutez autant de sous-thèmes dans votre schéma qu'il y en a dans le texte et représentez tous les liens entre les idées (« Rapport »). **Pour vous aider à construire le schéma** : surlignez chaque idée avancée par l'auteur en lien avec le thème dans une couleur. Recherchez ensuite le lien entre ces idées en regardant les articulateurs logiques (ex : donc= conséquence ; par contre = opposition).



2 | METTEZ-VOUS DANS DE BONNES CONDITIONS DE LECTURE

CHOISISSEZ UN LIEU PROPICE À LA CONCENTRATION :

- Installez-vous si possible dans un **lieu calme**, épuré dans lequel vous ne serez pas distrait
- Ayez un **éclairage suffisant** pour éviter de fatiguer vos yeux
- Si vous lisez longtemps sur l'ordinateur, pensez à **aménager votre poste de travail** de façon ergonomique dans la mesure du possible. Si votre matériel de bureau vous le permet : réglez la hauteur de l'assise et l'angle de votre siège afin d'avoir le dos et la tête droite. Votre écran devrait être situé idéalement à 50 cm afin de ne pas fatiguer vos yeux.

LISEZ LORSQUE VOUS ÊTES DANS DE BONNES DISPOSITIONS :

Il est assez commun de décrocher lorsque l'on lit et cela s'explique par plusieurs raisons : fatigue, manque de motivation, absence de but.

- Pour éviter de perdre le fil quand vous êtes pris dans vos pensées, **gardez un papier et un crayon à proximité** afin de noter les idées parasites qui vous viennent à l'esprit.
- **Fixez-vous une durée** de lecture et **des pauses** régulières.

- Si vous ne parvenez pas à vous concentrer, **reportez** si possible la lecture à un autre moment.
- **Gérez votre incompréhension.** Il est possible de ne pas tout comprendre à la première lecture. Identifiez les mots ou les concepts que vous ne connaissez pas et recherchez leur sens. Résumez régulièrement les différentes parties du texte. Relisez si nécessaire.
- Pour lire efficacement, il est nécessaire de rester focalisé sur sa lecture et d'**être mentalement actif** en annotant et en vous questionnant.

3 | SOYEZ ACTIF PENDANT LA LECTURE : ANNOTEZ

Prendre des notes ou **annoter le texte** vous permettra de **vous y retrouver** plus rapidement par la suite et donc de **gagner du temps**.

Cela vous permettra également de **mettre en évidence les informations les plus importantes** (ce qu'il faut retenir de ce texte) et ainsi de créer plus simplement une fiche de lecture.

Cela favorisera également votre **mémorisation** par le questionnement que vous allez faire sur le texte.

- Prenez l'habitude **d'encadrer, d'encercler** les principaux concepts afin de pouvoir les repérer ensuite d'un seul coup d'œil.
- **Numérotez** pour classer ou distinguer les idées principales,

les différentes informations données par l'auteur.

- **Soulignez** ou **surlignez** pour marquer l'importance des idées ; mais surtout, **ne surlignez pas tout !** Sélectionnez les éléments essentiels !
- Indiquez par un **point d'interrogation** les phrases ou idées à clarifier, à approfondir ou à étudier.
- Indiquez par des **flèches** les liens entre les différents concepts ou idées.
- Vous pouvez créer votre propre **système d'abréviation** pour annoter vos lectures.
- Ajoutez des **commentaires dans la marge**, pour indiquer des relations entre les idées, des liens avec vos connaissances antérieures.

CHAPITRE 3 : FAIRE UNE FICHE DE LECTURE

Découvrez en quoi il peut être utile de constituer des fiches de lecture et apprenez à réaliser des fiches linéaires et analytiques.

Une première étape de lecture exploratoire vous permettra de déterminer s'il est pertinent ou non de faire une fiche de lecture sur le texte.

1 | POURQUOI RÉALISER UNE FICHE DE LECTURE ?

Réaliser une fiche de lecture vous permettra d'atteindre plusieurs objectifs :

- Vous approprier le contenu du texte lu car la prise de notes à partir d'une lecture est un moyen utile d'apprendre et de mémoriser les informations parcourues
- Résumer le texte et le replacer dans un contexte historique, théorique et pratique pour mieux le comprendre
- Conserver une trace synthétique de l'analyse réalisée afin de pouvoir vous y replonger au besoin (pour réviser, pour retrouver des références à intégrer dans vos écrits universitaires...)
- Resituer rapidement le propos d'un auteur / d'un ouvrage, voire, citer le texte dans vos travaux universitaires

2 | QUELLES SONT LES INFORMATIONS À FAIRE FIGURER SUR UNE FICHE DE LECTURE ?

Une bonne fiche de lecture doit comprendre au moins deux séries d'informations :

- **Les informations d'identification** : qui vous permettront de référencer le texte et ainsi de pouvoir le retrouver rapidement pour le relire ou le citer
- **Les éléments de contenus** qui vous permettront de retrouver le déroulement de la pensée de l'auteur et de saisir son raisonnement

La fiche de lecture peut être complétée par :

- des commentaires, des critiques
- des pistes de lectures
- des citations (référéncées en indiquant la page) qui illustrent

le propos de l'auteur

- des données utiles (quantitatives ou qualitatives) sur lesquelles vous pourrez vous appuyer ensuite dans vos travaux universitaires (dossier, mémoire ...).

3 | DEUX PRINCIPAUX TYPES DE FICHES DE LECTURE

Il existe au moins deux types de fiche de lecture : **la fiche classique / linéaire** et **la fiche analytique**.

Notez que la fiche de lecture classique et la fiche analytique diffèrent uniquement par la façon dont sont présentés les éléments de contenu.

Sachez qu'une première étape de lecture exploratoire vous permettra de déterminer s'il est pertinent ou non de faire une fiche de lecture sur le texte (cf. Chapitre 2. Stratégies de lecture).

LA FICHE CLASSIQUE / LINÉAIRE :

Dans l'approche classique, il s'agit de résumer chapitre par chapitre les idées successivement présentées par l'auteur pour aboutir à la synthèse du document.

La relecture d'une fiche de synthèse linéaire vous permettra de **retrouver dans l'ordre les différentes parties du texte** et vous donnera une synthèse du document.

POUR CONSTRUIRE LA FICHE :

LES RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES :

Reportez ici toutes les informations qui permettent de référencer le texte.

Pour savoir quelles sont les informations à noter sur votre fiche, référez-vous au tableau de règles de citation disponible dans le module (Chap.3 Pour aller plus loin).

Il s'agit d'indiquer des informations telles que :

- Nom des auteurs
- Titre du document et sous-titre s'il y a lieu
- Lieu et maison d'édition
- Date d'édition
- Nombre de pages
- Collection s'il y a lieu

TYPE DE DOCUMENT :

Afin de savoir comment citer la référence du texte ensuite, spécifiez le type de document. En effet, la norme de citation varie selon le type de document. Cela vous aidera également à retrouver le document ensuite.

Indiquez s'il s'agit d'un :

- Livre
- Article
- Contenu issu d'un site web
- ...

LOCALISATION DU DOCUMENT :

Pour pouvoir facilement retrouver le document, indiquez sa localisation précise.

Indiquez les informations pour pouvoir retrouver le texte :

- S'il a été emprunté à la bibliothèque : notez sa référence (cote)
- S'il provient d'internet : notez l'adresse du site

SUJET :

En quelques lignes, expliquez le thème général du texte. Il s'agit d'être très synthétique pour situer facilement de quoi traite le texte. Appuyez-vous sur les éléments donnés en introduction, en conclusion et s'il existe, dans le résumé du texte.

Il s'agit d'indiquer :

- Le thème général
- Éventuellement les mots-clés

AUTEUR / ÉLÉMENTS CONTEXTUELS :

Situez le texte en recherchant des informations sur l'auteur pour le remettre dans une époque historique, sociale, politique. Cela va vous permettre de mieux comprendre son positionnement ensuite et de pouvoir ultérieurement comparer plus facilement certains auteurs / courants.

Indiquez par exemple :

- La nationalité de l'auteur
- Ses dates de vie/mort
- Son appartenance à un mouvement/parti politique/ courant de pensée
- Les auteurs contemporains

RÉSUMÉ PAR PARTIE :

Résumez la position de l'auteur, ses arguments, ses hypothèses, ses idées principales et ce, section par section.

Pour réaliser ce résumé :

- Vous pouvez lire le chapitre,
- Puis refermer le livre pour noter les idées importantes en les reformulant avec vos propres mots.

OU

Vous pouvez vous poser les questions suivantes pour guider votre lecture et votre prise de notes :

- Quel thème est abordé dans ce chapitre ? Dans cette partie ?
- Quels sont les mots importants ?
- Quels sont les arguments et exemples de l'auteur ?
- Pourquoi les présente-t-il de cette façon ?
- Il s'agit d'indiquer pour chaque partie (en précisant son titre/n° et ses pages) quelles sont les idées principales avancées par l'auteur.

Répétez le travail pour chacune des parties du texte étudié.

DÉFINITIONS DES NOTIONS CLÉS :

Listez les notions / termes / concepts clés définis par l'auteur.

Ces définitions doivent vous permettre de mieux comprendre le texte ou la position de l'auteur dans un champs théorique.

Reportez la définition donnée par l'auteur (soit en recopiant le passage,

soit en reformulant avec vos propres mots). Indiquez le passage (n° de page / chapitre) dans lequel l'auteur fait référence au concept / à la notion compilé dans votre fiche de lecture.

CITATIONS :

Reportez sur votre fiche de lecture les passages pertinents.

Soyez synthétique en sélectionnant le passage qui résume l'idée centrale de l'auteur. Ne compilez pas trop de citations ; sélectionnez uniquement les passages utiles à la compréhension du texte.

N'oubliez surtout pas d'indiquer la page ou toute autre information qui vous permettra de retrouver rapidement ensuite le passage cité.

Recopiez l'extrait pertinent entre guillemets et précisez entre parenthèses le numéro de la page où se trouve la référence.

DONNÉES :

Reportez les données (qualitatives et quantitatives) intéressantes et qui permettent d'appuyer le propos de l'auteur.

LES RÉFÉRENCES DES TEXTES À LIRE :

Relevez dans le texte les références données par l'auteur qui vous permettront d'aller plus loin dans l'étude de la thématique.

Pensez à vous appuyer sur la bibliographie si elle existe en fin de texte pour relever les références des ouvrages / articles à lire ultérieurement.

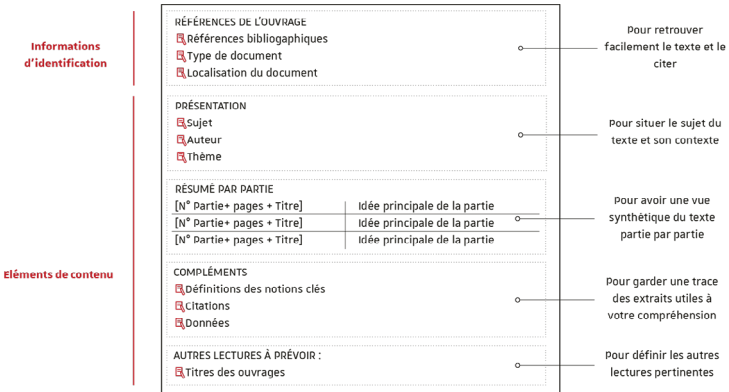
Une lecture exploratoire de ces textes vous permettra ensuite de déterminer

s'il est pertinent de les analyser plus en profondeur et éventuellement d'en faire une fiche de lecture.

Il s'agit d'indiquer des informations telles que :

- Auteurs du même courant
- Auteurs ayant une opinion divergente
- Des références bibliographiques citées dans le texte et qui semblent pertinentes à explorer
 - en indiquant la page qui illustre le propos de l'auteur
 - des données utiles (quantitatives ou qualitatives) sur lesquelles vous pourrez vous appuyer ensuite dans vos travaux universitaires (dossier, mémoire ...).

STRUCTURATION ET CONTENU DE LA FICHE CLASSIQUE / LINÉAIRE



LA FICHE ANALYTIQUE

Cette seconde approche peut être complémentaire à l'approche linéaire puisqu'elle vise à mettre en évidence la démarche mise en œuvre par l'auteur et donc à faire la synthèse de son raisonnement tout en apportant un regard personnel et critique.

Dans l'approche linéaire, toutes les idées de l'auteur apparaissent d'égale importance. Dans la fiche analytique, **l'unité de pensée et la cohérence du raisonnement** de l'auteur sont mises en évidence. Il s'agit de mettre en relation ses idées / ses arguments.

SCHÉMA / TABLEAU COMPARATIF :

Recherchez et retranscrivez le lien entre les différentes idées / arguments avancés par l'auteur. Cela vous permettra de faire apparaître son raisonnement. Ici, vous n'êtes pas contraint par l'ordre d'apparition des idées dans le texte, c'est la relation entre les idées qui doit être mise en évidence.

Pour cela, vous pouvez schématiser les idées, réaliser un tableau ou utiliser toute autre façon de représenter l'articulation des idées qui vous paraîtrait pertinente.

Indiquez sur votre fiche les idées principales et utilisez des éléments / des symboles (flèche à sens unique, à double sens, signe =, signe différent ...) pour représenter l'articulation entre les idées.

Si cela est pertinent, vous pouvez également regrouper les différents idées / éléments extraits du texte et les reporter dans un tableau. Vous pourrez alors catégoriser plus facilement ces éléments.

Vous pouvez utiliser le schéma qui récapitule la progression thématique du texte (cf. page 4) pour la section « Analyse » de votre fiche de lecture.

COMMENTAIRES / AVIS / CRITIQUES :

Le schéma pourra être complété par des commentaires et/ou des critiques personnelles. Notez sur votre fiche le

fruit de votre réflexion et votre propre positionnement par rapport au texte.

Faites preuve d'esprit critique en soulignant les limites des arguments de l'auteur - si elles existent -, en exprimant un avis par rapport au texte. Soyez concis.

Indiquez en quelques lignes les commentaires pertinents à formuler suite à la lecture du texte.

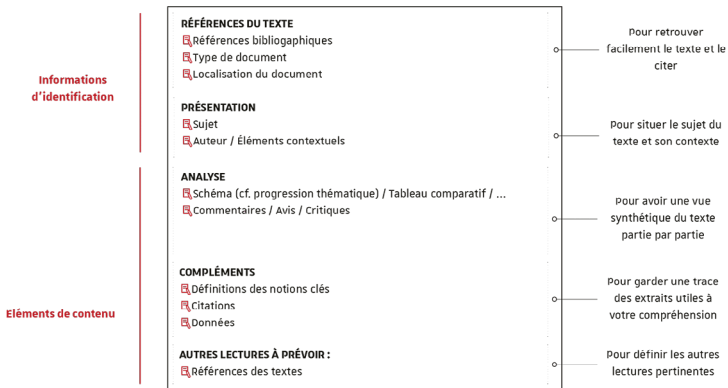
AUTRES LECTURES À PRÉVOIR :

Faites le lien avec d'autres lectures afin de compléter ou comparer les idées avancées par les auteurs.

POUR CONSTRUIRE LA FICHE :

Toutes les informations à collecter sont similaires à celles de la fiche classique à l'exception de la partie « Analyse » pour laquelle vous extrayez d'autres informations que dans la partie « Résumé par parties ».

STRUCTURATION ET CONTENU DE LA FICHE ANALYTIQUE :



CHAPITRE 4 : LA LECTURE

DE CONSIGNES

Lorsque vous réalisez un travail académique, il est nécessaire de bien prendre connaissance de la question qui vous est posée. Découvrez une méthode utile pour bien décortiquer la consigne et maximiser vos chances de réussir !

Le sujet ou la consigne comprennent l'ensemble des éléments qui précise l'objet du travail attendu (ce sur quoi va porter le travail), la forme du résultat attendu (une synthèse, une communication orale, une expérience) et le contexte de sa réalisation (le temps alloué, le nombre de mots, les outils disponibles, etc.).

Bien comprendre un énoncé est donc une étape essentielle pour préparer un travail, un devoir à rendre, répondre à une question lors d'un examen. Il est avant tout nécessaire de comprendre la consigne (déterminer ce qu'il faut faire, sur quoi porte la consigne, la forme de ce que l'on doit réaliser) afin de pouvoir planifier et exécuter la tâche demandée.

Notez que pour bien préparer un travail académique, il est également nécessaire de connaître les objectifs du cours. Relisez donc le plan de cours et la présentation des objectifs pédagogiques si votre enseignant vous les a communiqués. Soyez attentif en cours, l'enseignant peut avoir donné

des informations précieuses sur le type d'évaluation et les attendus pour l'examen.

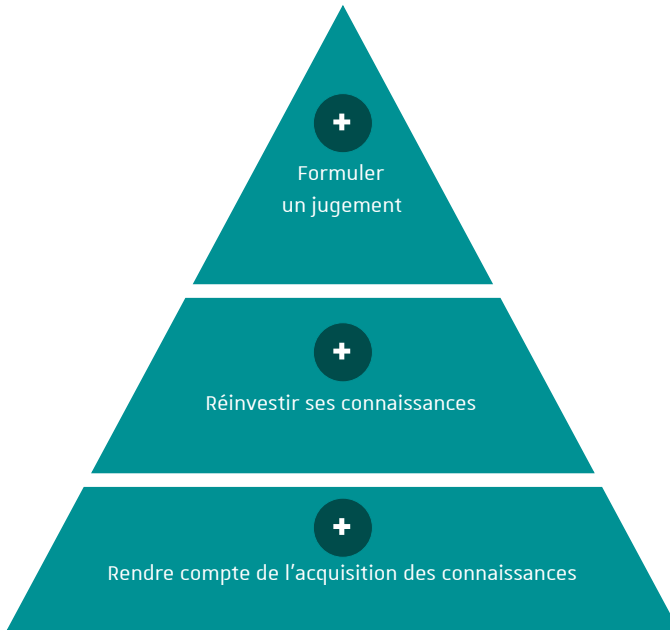
La compréhension et l'exécution d'une consigne impliquent :

- D'identifier les opérations intellectuelles attendues
- De déterminer le type de tâche à produire
- De déterminer l'objet du travail à produire
- D'identifier le contexte d'exécution de la tâche à planifier

1 | IDENTIFIER LES OPÉRATIONS INTELLECTUELLES ATTENDUES

Il est avant tout nécessaire de décortiquer la consigne, surtout si celle-ci est complexe. Autrement dit, il est utile de premièrement bien identifier ce qui est attendu de vous, donc, ce que vous allez devoir faire pour réaliser la tâche. Les opérations intellectuelles requises par l'exécution d'une tâche peuvent être de différentes natures et de complexité croissante. En effet, pour formuler un jugement,

il faut être capable d'utiliser ses connaissances et donc d'avoir acquis les connaissances nécessaires.



RENDRE COMPTE DES CONNAISSANCES :

Rendre compte de l'acquisition des connaissances consiste simplement en une restitution de ce qui a été mémorisé et compris.

Les consignes correspondantes sont souvent exprimées par l'idée de rappeler vos connaissances.

Par exemple, on peut vous demander :

Nommez, décrivez, relatez, énumérez, rappelez, repérez, associez, définissez, étiquetez, listez, mémorisez, reliez, identifiez, reproduisez, ordonnez... Cela peut porter sur des dates, des faits,

des termes ou leurs définitions, des notions, des thèses, des méthodes, des critères, etc.

RÉINVESTIR SES CONNAISSANCES :

L'utilisation des connaissances repose sur la maîtrise des connaissances acquises ; elle est donc plus qu'un simple rappel de ce qui a été mémorisé et permet de vérifier la bonne compréhension de ce qui a été étudié. Les consignes qui impliquent une utilisation des connaissances sont exprimées par des tournures faisant appel à la capacité à :

Mobiliser ses savoirs et ses savoir-faire pour comprendre et expliquer

un phénomène, un texte, un processus. Par exemple, on peut vous demander : analysez, synthétisez, interprétez, classez, comparez, distinguez, expliquez, interprétez, justifiez, généralisez.

Appliquer ses savoirs et ses savoir-faire à une situation nouvelle pour résoudre un problème ou encore expliquer une certaine vision de la réalité. Par exemple, on peut vous demander : expliquez, justifiez, illustrez, résolvez, planifiez, employez, démontrez, opérez.

FORMULER UN JUGEMENT :

La formulation d'un jugement nécessite de maîtriser les connaissances et d'être capable de les utiliser. La formulation d'un jugement va plus loin qu'une simple restitution des connaissances puisqu'elle implique de faire des liens entre différentes connaissances, de prendre de la distance et de savoir porter un regard critique sur ce qui a été appris.

Les consignes portent sur l'idée d'établir et de défendre un point de vue personnel sur un objet d'études en s'appuyant sur des arguments fondés sur ses connaissances.

Par exemple, on peut vous demander :

Pensez-vous que, estimez-vous que, argumentez, commentez, décidez, discutez, évaluez...

2 | DÉTERMINER LE TYPE DE TÂCHES À PRODUIRE

La consigne désigne la nature de la tâche à réaliser. Il est nécessaire de bien saisir la forme de la réponse

attendue, c'est-à-dire, le type de travail à produire.

CAS D'UNE TÂCHE QUI IMPLIQUE DE RENDRE COMPTE DE VOS CONNAISSANCES :

Le type de travail qui peut vous être demandé est par exemple :

- Répondre à un questionnaire
- Légender un schéma
- Rédiger un compte-rendu
- Formuler une définition ou une description
- Reproduire quelque chose de vos mains, etc.

CAS D'UNE TÂCHE QUI IMPLIQUE DE RÉINVESTIR VOS CONNAISSANCES :

On peut vous demander par exemple :

- Faire une synthèse ou un résumé
- Schématiser un processus, des relations entre différents concepts
- Définir une méthodologie
- Appliquer une recette / procédure
- Faire une étude de cas, etc.

CAS D'UNE TÂCHE QUI IMPLIQUE DE FORMULER UN JUGEMENT :

Le type de travail qui peut vous être demandé est par exemple :

- Conduire un débat
- Évaluer la qualité d'un objet (un texte, une réalisation quelconque)

3 | DÉTERMINER L'OBJET DU TRAVAIL À PRODUIRE

L'objet du travail peut être une notion, une œuvre, un domaine, un cas, un phénomène, un personnage, un thème (etc.). Il peut être très général ou plus restreint. Il réfère aux objectifs de connaissances ou de savoir-faire visés par le cours mais ces derniers sont rarement transcrits explicitement dans la consigne. L'analyse de la consigne doit vous amener à faire le lien entre la tâche demandée et les objectifs sur lesquels portera l'évaluation.

Il importe de bien déterminer quel est l'objet du travail à produire avant de réaliser la tâche afin de ne pas être hors-sujet.

Gardez à l'esprit que l'évaluation ne porte pas obligatoirement sur la totalité des thématiques balayées pendant le cours. Ne cherchez donc pas à restituer tout ce que vous avez appris dans le cours ! Restez bien focalisé sur le sujet donné par la consigne !

4 | IDENTIFIER LE CONTEXTE D'EXÉCUTION DE LA TÂCHE À PLANIFIER

Le contexte de réalisation concerne les informations présentes dans la consigne qui précisent les modalités à prendre en considération : le temps alloué, l'ampleur, le lieu de réalisation, les étapes imposées, les outils autorisés ou recommandés, la pondération, les critères d'évaluation, etc.

La consigne peut aussi apporter des indications méthodologiques précises et recommandées ou imposées pour la réalisation de la tâche.

Une bonne analyse de la consigne peut vous permettre de bien vous organiser pour réaliser la tâche demandée et produire une réponse appropriée en respectant les contraintes imposées et dans le temps imparti. Après la lecture et l'analyse de la consigne, il peut être utile de définir et de planifier les différentes étapes à réaliser. Cela vous permettra, avant même de vous lancer dans la réalisation de la tâche de savoir où vous allez et combien de temps vous pouvez accorder à chaque étape.

FOCUS SUR : LES 4 PRINCIPALES ERREURS À ÉVITER LORSQUE VOUS LISEZ UNE CONSIGNE

Ne pas prendre le temps de lire la consigne jusqu'au bout avant de démarrer un travail :

Il est primordial de toujours lire une consigne **en entier** avant de démarrer. Certaines informations capitales peuvent être indiquées en fin de consigne et ne pas la lire entièrement avant de démarrer présente le risque de ne pas respecter toutes les contraintes imposées par l'enseignant.

Restituer toutes les connaissances acquises sur le sujet alors que l'on vous demande d'être synthétique :

Il arrive parfois, qu'après de nombreuses heures de révision, l'on se sente frustré de devoir répondre à une question en quelques lignes. Dans ce cas, la tentation de déverser sur le papier tout ce que l'on a appris est forte mais vous devez résister.

Savoir synthétiser est une compétence importante et qu'il ne faut pas négliger. Si la consigne précise un nombre de lignes / de mots / de pages, respectez ce critère et sachez sélectionner les informations les plus pertinentes pour répondre au sujet.

Commencer à répondre à la consigne sans avoir planifié a minima la période de travail :

Se lancer tête baissée dans la réalisation d'une tâche sans avoir bien balisé le temps dont vous disposez vous fait courir le risque de ne pas pouvoir terminer dans les temps. **Le temps de réalisation** est également une indication en soi qu'il faut considérer. Si vous disposez d'un quart-d'heure ou de trois heures pour répondre à une question, vous pouvez imaginer que la finesse de l'analyse attendue dans les deux cas ne sera pas la même. **Gardez toujours du temps pour vous relire !**

Lire la consigne une fois pour toute et ne jamais y revenir :

En cours de travail, **pensez à relire la consigne** pour vous assurer que vous êtes toujours dans la bonne direction et que vous n'avez pas oublié de prendre en compte un ou des éléments de la consigne. Pour certaines tâches complexes, il est parfois difficile de garder en mémoire tous les éléments à réaliser. Relire la consigne pourra vous permettre de vous assurer que vous n'êtes pas hors-sujet.

CHAPITRE 5 : LA RELECTURE

Découvrez comment organiser la relecture de vos documents, dossiers, devoirs sur table en trois étapes.

Il est nécessaire de **toujours relire un texte avant de le remettre à son destinataire**. Cela suppose donc de conserver du **temps** pour réaliser cette relecture. Nous vous conseillons donc de **planifier** systématiquement ces étapes de relecture en y réservant un temps dédié.

Ceci est valable pour les dossiers que vous réalisez mais également pour les devoirs sur table (lors des partiels par exemple).

Afin de faire une relecture efficace, nous vous proposons de procéder du général au particulier en réalisant 3 étapes. **Pour être efficace, il est important de ne pas chercher à tout corriger ou améliorer en même temps mais de se concentrer sur des choses bien précises lors de chaque étape de relecture.**

Procédez en trois étapes :

Le texte, puis la phrase et enfin concentrez-vous sur les mots.

1 | LE TEXTE

La première étape de la relecture consiste :

- À se focaliser sur la globalité du texte,

- À s'assurer de répondre effectivement à la consigne - ou à la problématique posée -
- À y apporter des améliorations lorsque cela est encore possible.

Pour cela, lors de cette première relecture vérifiez :

LE SUJET DU TEXTE :

A cette étape de relecture gardez à l'esprit la consigne donnée et demandez-vous si la consigne a été respectée.

L'ensemble des éléments rédigés doit participer à **répondre à la consigne donnée** au départ. Si des éléments sont manquants, rajoutez-les de façon cohérente au texte ; c'est-à-dire en les intégrant de manière logique. Évitez donc de rajouter une phrase à la fin d'un paragraphe si celle-ci n'a aucun lien avec le reste.

Vérifiez que tous les éléments de réponse ont été donnés dans le texte et assurez-vous également d'avoir bien **balayé toute la consigne**.

Regardez également si les éléments développés sont bien liés au sujet de la rédaction et s'ils sont **pertinents**. Si certains éléments sont inutiles ou s'ils ne répondent pas à la question posée, supprimez-les et si vous avez le temps, réaménagez votre texte en développant les autres idées si vous jugez que cela est nécessaire.

Attention, à l'étape de relecture il est parfois trop tard pour apporter des

modifications importantes au texte si l'on se rend compte que la consigne n'avait pas été bien comprise. **N'hésitez donc pas à prendre le temps avant de rédiger de bien décortiquer la consigne (voir chapitre précédent) et prenez l'habitude de constituer au moins un plan détaillé de votre réponse sur un brouillon afin de valider la structure de votre texte.**

RESPECT DES NORMES ET CONVENTIONS :

Assurez-vous d'avoir respecté les contraintes de **format données**

dans la consigne (ex. : longueur du texte) et vérifiez que les éléments de présentation qui **faciliteront la lecture du correcteur** soient présents.

Il s'agit par exemple de :

- Titres et sous-titres
- Sauts de paragraphe pour délimiter les différentes parties (ou arguments) d'un texte
- Un numéro de page si nécessaire

Quelques éléments de convention pour un document créé sur ordinateur :

Éléments	Conseils / points de vigilance
Page de couverture	<p>Selon la taille du document, prévoyez une page de couverture (sur laquelle vous indiquez le titre, votre nom...).</p> <p>Soyez sobre dans la présentation de votre document.</p>
Sommaire / table des matières	<p>Selon la taille du document, un sommaire peut être intéressant à créer. Dans tous les cas, ajoutez des numéros de pages à votre document.</p> <p>Il est important de vérifier la justesse des pages indiquées dans le sommaire.</p>
Marges	<p>2,5 cm à gauche ; 2 à 2,5 cm à droite ; 2,5 cm en haut et 2,5 à 3 cm en bas</p> <p>Évitez d'étirer les marges pour gagner de la place sur la page.</p>
Police	<p>Utilisez une police de caractère standard : Times New Roman ; Arial ; Courier ; Georgia ; Verdana (liste non exhaustive)</p> <p>Évitez les polices trop originales ou qui sont difficiles à lire.</p>
Taille de police et interlignes	<p>Prévoyez une taille de police entre 11 et 12 selon la typographie et des interlignes comprises entre 1 et 1,5</p> <p>Ne cherchez pas à gagner de la place en réduisant la taille de votre police ou l'interligne.</p>

Informations de fin de document

S'il y a lieu, pensez à intégrer :

les références / la bibliographie

les annexes

Pensez à ajouter ces éléments dans le sommaire / la table des matières afin que le lecteur puisse les trouver facilement

DÉVELOPPEMENT ET ORGANISATION DU TEXTE :

Vérifiez le plan de votre texte et l'organisation de vos différents arguments.

Il s'agit également lors de cette première étape de relecture de s'intéresser au **plan de votre texte et à la logique de l'organisation de vos différents paragraphes et arguments**.

Votre texte doit être bien structuré et construit selon un plan d'ensemble cohérent.

Attention, il sera peut-être trop tard pour modifier la structuration de votre texte à l'étape de relecture mais il peut être possible d'ajouter *a minima* des transitions entre les parties (ou idées) si celles-ci sont manquantes. Encore une fois, il peut être utile de prendre l'habitude de constituer, sur un brouillon, un plan détaillé de votre réponse lorsqu'il s'agit d'un examen sur table en temps limité.

Classiquement, on observe trois grandes parties dans un texte :

- L'introduction qui présente le sujet de rédaction et les axes de développement – qui correspondent aux idées principales - ;
- Le développement qui

expose clairement les idées et détaille chacune d'elles dans un paragraphe ;

- La conclusion qui fait la synthèse des idées et revient sur le sujet et les principaux arguments. Ce plan doit être adapté selon la consigne donnée au départ.

Les paragraphes doivent s'enchaîner naturellement et votre texte doit être clairement structuré à l'aide **d'organisateur textuels** qui montrent la logique de votre raisonnement (ex. : "d'une part" ... "d'autre part" ; voir outils du chapitre 2 en ligne). A l'intérieur de chaque paragraphe, les articulateurs logiques doivent organiser les idées et permettre au lecteur de comprendre les relations entre elles.

2 | LA PHRASE

Lors de cette seconde relecture, il ne s'agit pas uniquement de **corriger les erreurs syntaxiques** mais bien d'enrichir votre texte et d'améliorer sa lisibilité.

Pensez aux moyens de **varier la structure des phrases** de votre texte et de bien **clarifier votre propos**. Cette seconde relecture est également le moment où vous vous assurez de la variété des procédés de reprise de l'information et de la cohérence des paragraphes du texte.

RICHESSSE ET COHÉRENCE :

Lors de cette seconde relecture, interrogez-vous sur **la variété des structures des phrases** pour éviter la monotonie du texte. Jouez avec :

- L'ordre des mots pour éviter que toutes vos phrases se ressemblent (en préservant le sens de la phrase bien sûr)
- Donnez du rythme à votre texte avec des phrases longues, et d'autres, plus courtes
- Les synonymes pour limiter la redondance des termes (appuyez-vous sur un dictionnaire des synonymes pour les travaux réalisés à la maison)
- Les mots de liaison (ou articulateurs logiques) qui permettent de faire une transition entre les phrases et éviter une simple juxtaposition des arguments

Assurez-vous de **bien utiliser la ponctuation** ; elle doit être une aide à la compréhension. Utilisez par exemple :

- La virgule : pour séparer les mots - groupes de mots - dans une énumération, ou encore pour séparer des propositions en signifiant un déroulement chronologique (ex. : La porte sonne, je sors, je vois le boulanger dans sa voiture, il me fait signe.) ;
- Le point-virgule : pour séparer des propositions ou expressions indépendantes mais qui ont une relation logique (ex. :) ou pour mettre en parallèle deux propositions (ex. : Alexandra

aimait le tennis de table ;
Stella préférait l'escalade) ;

- Le double point : pour une énumération, une citation, une explication ;
- Les tirets : pour indiquer le changement d'interlocuteur dans un dialogue, en remplacement des parenthèses lorsqu'ils encadrent un segment de phrase.

Vérifiez également que la **structure de chaque phrase est juste et compréhensible**. Assurez-vous qu'il n'y a pas :

- De doubles négatives qui rendent la phrase souvent difficile à comprendre (ex : « Il n'a pas l'intention de ne pas utiliser de doubles négatives dans ses phrases » ; autrement dit, « il a l'intention d'utiliser des doubles négatives dans ses phrases ! »)
- D'ambiguïté ; une phrase est ambiguë lorsqu'elle peut avoir plusieurs sens. Il est donc important de s'assurer de la clarté de la phrases (ex. : « Avez-vous vu le collier du chien que Gustave a acheté hier ? » > Qu'est-ce que Gustave a acheté au juste, le collier ou le chien ?)
- De phrases trop longues qui nécessiteraient plusieurs lectures pour être comprises car elles contiennent trop d'idées. Il est préférable de couper une phrase trop longue en plusieurs phrases si cela peut aider le lecteur.
- De phrases incomplètes

RESPECTEZ LES RÈGLES TYPOGRAPHIQUES :

Voici quelques règles typographiques à respecter dans vos documents - rédigés à l'ordinateur - pour la ponctuation.

Signe	Règle
La virgule	Pas d'espace avant, un espace après le signe
Le point	Pas d'espace avant, un espace après le signe
Le double-point	Un espace avant, un espace après le signe
Le point virgule	Un espace avant, un espace après le signe
Le point d'exclamation	Un espace avant, un espace après le signe
Le point d'interrogation	Un espace avant, un espace après le signe
Le tiret	Pas d'espace avant, pas d'espace après le signe
Les guillemets	Un espace avant, un espace après le signe

POUR LES CITATIONS :

- Pour les citations, toute suppression de texte à l'intérieur de la citation est signalée par [...].
- Pour les citations courtes, utiliser les guillemets français, soit : « ... ».
- Pour une citation à l'intérieur d'une citation, utiliser des doubles guillemets anglais : " ", puis des guillemets anglais simples ' ' pour une citation de troisième rang. Donc : « " ' ' " ».
- Les citations brèves sont intégrées dans la phrase. À partir d'une certaine longueur (plus de deux lignes), la citation est sortie de la phrase.

3 | LE MOT

Faites une dernière relecture de votre texte, cette fois-ci en portant votre attention sur les mots.

Il s'agit là de vérifier :

- l'orthographe et la grammaire (n'hésitez pas à recourir à un dictionnaire si nécessaire)
- le choix des mots et leur adéquation au contexte

Soyez vigilant et corrigez :

- les termes trop vagues ou sujets à interprétation ; essayez d'être précis et d'utiliser le vocabulaire adapté et spécifique à votre discipline
- les mêmes mots utilisés à une ou deux lignes d'intervalles (utilisez un synonyme)
- les termes trop familiers ou personnels qui ne seraient pas adaptés à un travail universitaire

A présent, vous disposez de toutes les informations nécessaires pour devenir un lecteur efficace !

Entraînez-vous et faites preuve de rigueur dans votre méthode de lecture (de textes et de consignes) et de relecture. Progressivement ces méthodologies deviendront des réflexes et vous les adapterez à vos besoins et vos méthodes de travail !

Nous trouver

IDIP - Institut de Développement et d'Innovation
Pédagogiques - Pôle d'Appui à la Réussite Étudiante
Campus Meinau
15 rue du Maréchal Lefébvre

idip-reussite-etudiante@unistra.fr
<https://idip.unistra.fr/missions-pole-are>

Ernest / Mes études / Soutien à ma réussite

Ce projet a bénéficié d'une aide de l'état gérée par l'Agence Nationale de la Recherche au titre du programme Investissements d'Avenir portant la référence ANR-2020-NCUN-004 DÉPHY.



	Développer	des	Pédagogies	
Hybrides et durables	DÉPHY			
Idip	Université de Strasbourg			

	idip	Institut	de	développement	
et d' innovation pédagogique			IDIP		
	Université de Strasbourg				



Fascicule gratuit