

## TRAITER ET EXPLOITER L'INFORMATION

### TRAITER ET EXPLOITER L'INFORMATION 1

<b>1. LECTURE</b>	<b>1</b>
<b>1.1. LIRE ET ANALYSER</b>	<b>1</b>
<b>1.2. LA PRISE DE NOTES</b>	<b>2</b>
<b>1.3. FAIRE UNE FICHE DE LECTURE :</b>	<b>3</b>
<b>2. PRODUIRE UN TRAVAIL UNIVERSITAIRE</b>	<b>5</b>
<b>2.1. REDIGER UN PLAN</b>	<b>5</b>
<b>2.2 LES DIFFERENTS TYPES DE PRODUCTIONS ECRITES</b>	<b>6</b>
<b>2.3 PRESENTER UN TRAVAIL ECRIT</b>	<b>7</b>
<b>QUELQUES SITES A CONSULTER POUR EN SAVOIR PLUS</b>	<b>9</b>
<b>NOTIONS, TERMES A CONNAITRE</b>	<b>9</b>

### **1. LECTURE**

#### **1.1. Lire et analyser**

##### ***Lectures de documents de travail : étapes d'une lecture efficace***

- ◆ Adapter ses stratégies de lecture à ses objectifs et au texte

Les stratégies de lecture seront diversifiées en fonction des objectifs assignés à la lecture, des textes sur lesquels elle porte, du temps dont le lecteur dispose.

#### **1. Lecture de repérage**

Elle vise la recherche d'informations précises, trouver une citation, dégager un nombre d'éléments. On procède par balayage. Pour y arriver, il faut déterminer a priori ce que l'on recherche.

#### **2. La lecture écrémage**

Elle conduit à l'essentiel et à ce qui est important, nouveau, intéressant. Elle est adaptée aux textes courts, aux articles.

Ne lire que le titre, les sous-titres, le premier et dernier paragraphe, la première et la dernière phrase des autres paragraphes et noter les idées retenues. Etre attentif aux mots de liaison chargés de baliser le raisonnement du texte. La différence avec une lecture complète réside dans la mémorisation de détails.

La presse permet facilement une lecture écrémage pour diverses raisons.

Avec le style journalistique, le lecteur sait l'essentiel dès les premières lignes. La présentation, l'utilisation des titres, des inter-titres, caractères gras facilite la sélection rapide de l'information.

#### **3. La lecture survol**

Elle permet de déceler le contenu, de s'orienter, de trouver les passages correspondants aux objectifs de départ de la recherche. Le survol permet de repérer la structure du document, le plan, d'avoir une vue globale du texte, et de rechercher les passages à approfondir. La lecture de la table des matières permet de savoir s'il est utile de lire l'ouvrage au complet ou de lire quelques chapitres seulement. Cette lecture sert à dégager les idées principales. Elle concerne davantage les ouvrages longs.

#### 4. La lecture de base

Faire ce type de lecture, c'est parcourir un texte plus ou moins rapidement en intégralité (lire un roman, un article, une revue)

- Le travail scolaire exige pour l'appropriation du texte une lecture active et approfondie.

#### 5. La lecture approfondie

L'approfondissement répond au besoin d'analyse du détail, d'étude mais aussi de structuration des connaissances. Il consiste à analyser le contenu d'un texte, à comprendre et assimiler. Il porte rarement sur la totalité du document, mais sur des passages importants.

Dans l'analyse : On retrouve les grandes parties, détecte les mots-clés, repère les connecteurs d'articulation (mots de liaison) qui donnent la logique interne du texte, on note les faits, les exemples précis.

- **A noter** : Le lecteur élabore en partie sa compréhension du texte au cours de sa lecture, en fonction de son objectif, de ses connaissances antérieures, de ses caractéristiques intellectuelles.

Plus le traitement de l'information est profond, plus on s'approprie le texte. Le meilleur moyen de s'approprier l'information est la prise de notes.

Synthèse inspirée de : PIGALLET, *L'art de lire, principes et méthodes*. - Paris : ESF-Entreprise Moderne d'Édition, 1985.

### 1.2. La prise de notes

La prise de notes est nécessaire pour lutter contre l'oubli. Par ailleurs, elle sert à l'apprentissage : un texte pris en notes, même succinctement, est mieux compris, car la prise de notes requiert un effort de sélection et d'organisation. La prise de notes facilite la compréhension et la mémorisation.

- Brigitte Chevalier, *Lecture et prise de notes* (Nathan Université, collection 128)

Il ne faut pas tout noter, mais il faut sélectionner les idées essentielles. Les notes doivent être moins longues que le texte d'origine.

- ◆ Il est toutefois nécessaire de noter mot à mot, une définition par exemple, ou une citation (à placer obligatoirement entre guillemets). Si vous tronquez la citation, utilisez des crochets [...]. Veillez à ce que la citation soit fidèle, cohérente et grammaticalement correcte.

## **Règles :**

Supprimer : adjectifs, déterminants, adverbes, auxiliaires de conjugaison, répétitions

Abréger : mots courants, noms propres

Utiliser : symboles, signes mathématiques

## **Présentation et mise en valeur :**

Ecrire sur le recto uniquement de préférence

Souligner, encadrer, colorer

Structurer : numéroter, guillemets, tirets

Aérer en utilisant toute la page

➤ **Sur la prise de notes voir aussi :**

### **Abréviations pour prise de notes :**

Fiche pédagogique de Yves Gouraud, professeur de lettres classiques (cité scolaire Chamson, académie de Montpellier)

[http://perso.wanadoo.fr/cite.chamson.levigan/doc\\_pedagogie/espace\\_eaf/cours/prise\\_notes.htm](http://perso.wanadoo.fr/cite.chamson.levigan/doc_pedagogie/espace_eaf/cours/prise_notes.htm)

(dernière mise à jour le 05/07/04)

### **L'écoute en classe et la prise de notes :**

Université Laval (Québec), Centre d'orientation et de consultation psychologique

[http://www.cocp.ulaval.ca/cocp/PDF/Guide\\_Ecoute.pdf](http://www.cocp.ulaval.ca/cocp/PDF/Guide_Ecoute.pdf)

## **1.3. Faire une fiche de lecture :**

Objectifs de la fiche de lecture:

- Faciliter la mémorisation et l'appropriation par le lecteur du contenu de l'ouvrage
- Dégager les grandes lignes du livre
- Constituer une documentation en vue d'un travail à long terme (mémoire, thèse...)

Les fiches de lecture permettent de dégager le cheminement analytique de l'auteur et de conserver toutes les informations ( notions, concepts, faits, noms d'auteurs, titres d'ouvrages) sur lesquelles l'auteur construit son raisonnement.

*Comment procéder ?*

Examiner le titre, le nom de l'auteur, la page de couverture. Vérifier la date de parution. Parcourir l'avant-propos, la préface, l'introduction, la conclusion. Regarder la table des matières, le sommaire, l'index. Regarder les endroits stratégiques, les titres, les sous-titres,

début et fin de chapitres, les références bibliographiques pour se faire une idée du contenu abordé dans le texte.

### **Lecture analytique :**

Il s'agit de comprendre la problématique ou la thèse que cherche à démontrer l'auteur. Cette compréhension se fait à partir des questions suivantes :

- Quels sont les principaux concepts développés ?
- Quel est le problème posé par l'auteur ou à quelle question cherche-t-il à répondre ou à quel problème cherche-t-il une solution ?
- A quelles références sociales, historiques, scientifiques, culturelles, politiques ou autres renvoie l'ouvrage ?
- Sur quelles références théoriques, bibliographiques s'appuie-t-il ?
- A quels auteurs est-il fait éventuellement référence ?
- Quels sont les facteurs explicatifs ou les éléments de réponse ou les éléments de solution dégagés par l'auteur ?

### **Recherche sur l'auteur :**

- Identifier l'auteur par sa discipline, son origine et son rattachement institutionnel.
- On peut situer l'auteur dans son contexte socio-historique
- Identifier les principaux moments de sa biographie
- Situer son oeuvre par rapport à d'autres auteurs et/ou d'autres courants de pensée contemporains ou antérieurs
- Identifier ses principaux ouvrages
- Apprécier son influence se demandant par exemple s'il a fait école.

### **SYNTHESE :**

Une fiche de lecture comporte les éléments suivants :

#### **Identifier**

- **Références bibliographiques complètes et conformes aux normes** (cf chapitre suivant)
- Localisation, nom de la bibliothèque, cote
- Date de lecture

#### **Résumer**

- Présentation de l'auteur (titre, fonction, autres ouvrages...)
- Projet de l'auteur
- Genre de l'ouvrage

- Thèmes traités

Informations, idées, thèses soutenues et exprimées sur ces thèmes

Références théoriques, explicites ou sous-jacentes

Résumé analytique (chapitre par chapitre, idée par idée) ou synthétique

- *Il peut être utile de photocopier la table des matières de l'ouvrage*

## Compléter

- Informations complémentaires qu'il est nécessaire d'introduire

- Liens, rapprochements, jeu d'oppositions avec d'autres ouvrages, d'autres idées, d'autres auteurs ou théoriciens

- **Citations** : *C'est à dire des phrases que l'on juge pertinentes. Elles doivent être reproduites fidèlement. Elles doivent aussi être placées entre guillemets ("" ) et la page de l'ouvrage d'où elles ont été tirées doit être indiquée.*

## Evaluer

- Intérêt trouvé à la lecture, aspects pertinents pour le travail

- Difficultés rencontrées

- Critiques personnelles ou faites par d'autres

- *Sur la fiche de lecture voir aussi :*

### Exemple fiche de lecture :

Université de Montréal, soutien à l'apprentissage, atelier lecture efficace

[http://www.socp.umontreal.ca/methodes/ateliers/lecture\\_fiches.htm](http://www.socp.umontreal.ca/methodes/ateliers/lecture_fiches.htm)

## 2. Produire un travail universitaire

### 2.1. Rédiger un plan

Objectifs : Organiser et structurer sa pensée et ses écrits.

Pour organiser un plan, il est nécessaire au préalable de répertorier les éléments d'information et de réflexion dont on dispose, de les trier, de les classer en grandes parties, puis de les hiérarchiser à l'intérieur de chaque partie. Pour cela on devra :

- Déterminer les idées principales et secondaires du texte qui sont à développer
- Faire des liens entre les idées pour qu'elles s'enchaînent rigoureusement
- Esquisser les conclusions qui s'en dégagent

Un plan doit se présenter, à la manière d'une table des matières d'un ouvrage, de la façon suivante :

1.

1.1. (1.1.1., 1.1.2., 1.1.3.)

1.2. (1.2.1., 1.2.2., 1.2.3.)

1.3. (1.3.1., 1.3.2., 1.3.3.)

etc., puis 2., 2.1., 2.2., sur le même modèle.

La détermination du nombre de parties n'est pas automatique, même si l'université continue souvent de demander un plan en deux ou en trois parties. Le nombre de parties se dégage de l'argumentation de l'écrit, de son idée directrice, en même temps que des éléments de contenu dont vous disposez. Dans tous les cas, vos parties et leurs subdivisions doivent être articulées les unes aux autres de manière logique, en utilisant des termes charnières ou des phrases de transition.

### **Les différents plans possibles :**

- Plan thématique : vous indiquez des thèmes à traiter, vous en justifierez l'ordre
- Plan chronologique : modifications du passé à l'avenir, du présent aux racines dans le passé...
- Plan analytique : situation/problème/solution ou faits/causes/conséquences
- Plan comparatif : en quoi les situations se ressemblent-elles ? en quoi divergent-elles ? les ressemblances l'emportent-elles sur les différences ?
- Plan dialectique : C'est le plan traditionnel des dissertations et de nombreux travaux universitaires. Il présente successivement une thèse, puis son antithèse, pour proposer en un troisième temps une synthèse, qui est un dépassement de l'opposition entre les deux premières parties.
- Plan démonstratif : vous pouvez commencer par justifier une position, puis en montrer les limites avant de justifier l'inverse ; ou encore travailler en deux parties en justifiant d'abord le contraire de ce que vous pensez avant de justifier ce que vous pensez réellement...

- L'introduction :

Elle annonce le plan, c'est-à-dire les étapes du discours. Elle présente le sujet traité et la manière dont il est traité.

## **2.2 Les différents types de productions écrites**

**Les travaux brefs** (portant sur un autre texte, et pouvant servir de points de départ à un travail plus long) :

- Le résumé : texte de nature objective, qui synthétise en quelques lignes la problématique, les thèmes fondamentaux, l'idée principale et les idées directrices d'un texte ou d'un ouvrage.
- Le résumé critique ou compte rendu : résumé, auquel s'ajoute une partie évaluative dans laquelle la problématique, les méthodes et les conclusions de l'ouvrage sont soumises à une réflexion critique.

- La recension des écrits : résumé ou résumé critique traitant d'un ensemble de textes consacrés à une même question.
- Le commentaire : forme plus libre, ce type de texte ne rend compte que partiellement d'un document (texte, ouvrage, conférence, document audiovisuel, etc.); il discute d'un ou de plusieurs thèmes choisis avec une grande latitude.

*Les travaux longs* (centrés sur leur propre problématique) :

- L'essai : texte de forme plus libre et moins encadré que la dissertation, qui présente une vision personnelle d'un sujet donné en convoquant l'intuition, la subjectivité, les idées novatrices et des modes d'expression originaux.
- La dissertation : texte argumentatif qui vise à débattre une question, à défendre une thèse à partir d'un ensemble de faits et d'arguments en faveur d'une conclusion précise sur une question particulière.
- Le travail de recherche : texte indépendant qui consiste à faire le point sur l'état des connaissances relatives à un sujet précis dans une discipline donnée. Il s'agit de présenter les principales recherches et théories sur une question précise et d'élaborer un commentaire original sur celles-ci, de manière à enrichir la réflexion sur un sujet particulier

Synthèse inspirée de : Caroline Dupont, *Centre d'aide à la réussite* (CAR), UQAR, 2003.

➤ *Sur les types de productions écrites voir aussi :*

### **Les différents types de productions écrites :**

Fiche Méthodologie du travail intellectuel, Département de philosophie de l'Université du Québec à Montréal (UQAM)

<http://www.er.uqam.ca/nobel/philuqam/metho/productions.pdf>

## **2.3 Présenter un travail écrit**

### **Mise en page, typographie**

Règles pour tous les travaux que vous rédigez et mettez en forme à l'ordinateur.

#### **Mise en page :**

- Marges suffisantes, surtout à gauche : 2,5 à 3 cm (pensez à la reliure : baguette plastique à anneaux) ;
- Justifiez votre document
- Pagination (en bas, à droite) ;
- Interlignes entre les paragraphes

- Alinéas ; matérialisez la hiérarchisation des informations par des repères visuels : typographie, intertitres, subdivisions cohérentes (I, A, 1, a, - ou 1. 11, 111, 12, 121, 13, 2, 21, 211, etc.).

Ne commencez pas un chapitre ou une subdivision en bas de page (insérer un saut de page). Les titres et intertitres se rattachent au texte qui suit, pas au texte qui précède (interlignes de taille différente, plus importants au-dessus du titre qu'en dessous).

**Conseils** : Mise en valeur des mots-clés ou des informations essentielles par la typographie (caractères gras, PETITES CAPITALES, italique). Les soulignements sont déconseillés (pénibles à lire). Police de caractère classique et sobre, lisible (ex. Times New Roman, Arial, Zurich BT), corps 12, interligne 1 et ½. Une seule police de caractère par document.

### **Respect des normes d'espacement typographique :**

- Le point termine une phrase, il se confond le cas échéant avec les points de suspension ou le point d'une abréviation. Collé au mot qui le précède, espace ensuite.

- Le point d'interrogation doit conclure toute phrase interrogative au style direct . Espace insécable avant, espace après (espace insécable = barre d'espace, Ctrl et touche de majuscule).

- le point d'exclamation doit conclure toute phrase exclamative au style direct (un seul suffit). Espace insécable avant, espace après.

- La virgule : éviter de séparer le verbe et son sujet, le verbe de son complément d'objet. Pas de virgule avant une parenthèse, un crochet ou un tiret. Toujours une virgule avant "etc." Collée au mot qui la précède, espace ensuite.

- Le point-virgule : ne pas en abuser. Espace insécable avant, espace après.

- Les deux-points : introduit une explication, une citation, une énumération, etc. Espace insécable avant, espace après.

- les points de suspension : espace insécable avant, espace après.

- Les parenthèses : pas d'espaces à l'intérieur, espaces à l'extérieur.

- Les crochets : servent à signaler une coupure dans une citation. Pas d'espaces à l'intérieur, espaces à l'extérieur.

- Les tirets : signalent les termes d'une énumération , le changement d'interlocuteur dans un dialogue. Espaces avant (sauf début de paragraphe) et après.

- Les guillemets : Espaces insécables à l'intérieur, espaces à l'extérieur.

- Les noms géographiques de régions, de continents, de races, d'habitants, de lieux prennent une majuscule ; mais, devenus adjectifs, ces noms prennent une minuscule

- Les noms de langue prennent une minuscule

- Les sigles doivent être développés. Vous pouvez avoir intérêt à établir une liste des sigles utilisés. Eventuellement, index (référence aux pages), glossaire ou lexique (termes spécifiques ; explicitez le mode de renvoi au glossaire des mots qui y figurent), annexes.

- **Orthographe** : Utiliser un correcteur orthographique pour vérifier son texte et découvrir les coquilles

*Sur la présentation des dossiers voir aussi :*

**Guide de présentation des rapports de projet et de stage :**

*Présentation des rapports de stage et de projet, Recommandations pour les documents imprimés*, par Françoise NADOT (mise à jour, décembre 2001) : [http://www.bu.univ-ubs.fr/Cours\\_UBS/GENERAL/rapstage.html](http://www.bu.univ-ubs.fr/Cours_UBS/GENERAL/rapstage.html)

## **Quelques sites à consulter pour en savoir plus**

Pour aller plus loin, vous pouvez consulter les parties de site suivants :

**InfoSphère** : « Prendre des notes et rédiger »

[http://www.bibliotheques.uqam.ca/InfoSphere/sciences\\_humaines/module8/index.html](http://www.bibliotheques.uqam.ca/InfoSphere/sciences_humaines/module8/index.html)

Rubriques : « Fiches de lecture » et « Rédiger son travail »

## **Notions, termes à connaître**

### **Lecture critique :**

Technique visant à optimiser le temps consacré à la lecture. En fonction, de la définition des besoins, cette lecture permet d'exclure rapidement les documents ne présentant pas les qualités nécessaires et d'évaluer les informations utiles à retenir.

*Ce support de cours peut être librement exploité, sous réserve de citer son origine.  
© SCD Université Rennes 2, URFIST Bretagne-Pays de Loire*