

# **METHODOLOGIE DU TRAVAIL UNIVERSITAIRE**

## **D.E.U.G. D'ANGLAIS PREMIERE ANNEE, PREMIER SEMESTRE**

### **Objectifs du module :**

Aider les étudiants à devenir plus actifs dans leur travail, en leur proposant de réfléchir sur leur mode de fonctionnement personnel et leur apprentissage, pour leur faire comprendre que l'on peut agir sur ce que l'on fait plutôt que d'avoir une attitude passive et fataliste, bref, qu'un étudiant est responsable de la qualité de son travail, qu'il doit être actif, avoir une attitude d'ouverture d'esprit et être capable de gérer ses études.

### **Descriptif :**

Tout d'abord, il ne s'agit pas d'un cours traditionnel « à contenu ». Donc, pas de cours à apprendre, mais une aide méthodologique à l'apprentissage. Vous devez lire les documents qui vous sont envoyés, faire le plus honnêtement possible les 'expériences' proposées (par exemple, observer comment vous occupez votre temps, vous faire un planning de travail et essayer de le suivre, essayer de prendre des notes différemment de votre méthode habituelle, etc ...) et voir quelle est l'efficacité de ces différentes méthodes pour vous. Et bien sûr, en tirer des enseignements... Il ne s'agit pas pour nous de vous proposer des recettes miracles qui vont vous rendre ultra-performant, mais de vous offrir des pistes qui peuvent rendre votre travail personnel plus efficace, et donc moins contraignant, vous aider à envisager votre investissement personnel d'un point de vue qualitatif plutôt que quantitatif. Car votre réussite dépend en grande partie de l'efficacité et de la nature de votre travail.

### **Plan du cours :**

- 1. Organisation et gestion du temps**
- 2. Mode de fonctionnement : mémoire et cerveau**
- 3. Ecoute et attention**
- 4. Prise de notes et lecture**
- 5. Méthodes d'apprentissage**
- 6. Techniques d'expression :**
  - Expression écrite
  - Expression orale
  - Techniques d'expression en anglais
- 7. Recherche bibliographique (enseignement assuré par la B.M.I.U.).**
- 8. Evaluation**

# Partie 1. Organisation et gestion du temps

## INTRODUCTION :

Comment organisez-vous votre travail, gérez-vous votre temps ? Notez pendant quelques jours, sur une feuille, comment vous procédez, avec honnêteté, sans rien omettre de vos activités de la journée. Observez ensuite ce que vous avez noté : mise au travail, temps dévolu à chaque activité, horaire, pertes de temps, activités dévoreuses de temps, imprévus, etc...

L'objectif de la gestion du temps est de s'attribuer un pouvoir dans l'organisation de ses études, d'éviter la passivité, de se sécuriser en traitant le temps sous l'angle qualitatif, et non plus quantitatif.

## 1.1. COMMENT GERE-T-ON SON TEMPS ?

Il vous faut d'abord analyser l'utilisation actuelle de votre temps grâce à une grille d'observation. (voir introduction et document joint n°1) pour pouvoir repérer vos caractéristiques personnelles (quel type de travailleur vous êtes, quels sont vos moments favorables, etc...) et prendre conscience de votre manière d'utiliser le temps. Le but est de s'attribuer un pouvoir dans l'organisation de sa semaine, de ses études, de maximaliser le temps de travail dont on dispose, non pas l'augmenter, mais mieux l'utiliser. Cette grille d'observation des activités quotidiennes sert de base pour votre gestion du temps.

Ensuite, il vous faut établir des plans de travail. Pourquoi ? Parce que le travail personnel d'un étudiant n'est organisé ou contrôlé que par l'examen final. Il n'y a pas d'autre contrôle, et il est facile de « se fourvoyer », ou de travailler en pure perte. Organiser son travail en gérant son temps permet d'éviter les erreurs et les activités peu rentables. Il faut s'organiser en jugeant de la pertinence des activités prévues, c'est à dire réfléchir à ce que l'on va faire avant d'établir le planning, ne prévoir qu'une seule chose à la fois, se poser quelques questions avant de commencer chaque tâche (pourquoi je fais..., ce que je veux obtenir...), prévoir du temps dans la journée pour faire le point sur ce qui a été accompli. Le planning peut s'ajuster, se modifier, on peut utiliser des garde-fous : faire le point avec un ami, se fixer des dates butoirs...

**Document n° 1 :** grille d'observation des activités quotidiennes, (extrait de : Boucher F., Avrard J., Réussir ses études, Quebec, Ed. de Montagne, 1984, cité par Gilles D., Saulnier-Cazals J., Socrate, Le Retour, 1994. ).

**Consignes :**

Sur une période représentative de votre vie d'étudiant de une ou deux semaines, enregistrez toutes vos activités quotidiennes. Pour ce faire, utilisez la grille ci-dessous en la reproduisant en autant d'exemplaires qu'il vous faudra. Relevez ensuite les heures consacrées à un même type d'activité.

**Calculez ensuite :**

- le temps immobilisé par les activités fixes et les contraintes.
- le temps para-universitaire.
- le temps consacré à vos études dans lequel interviendra votre temps de travail personnel.
- N'opérez aucune censure puisque vous n'aurez à rendre compte de cet exercice à quiconque.

DATE :	JOUR :
HEURE	ACTIVITÉS
6H à 7H	
7H à 8H	
8H à 9H	
9H à 10H	
10H à 11H	
11H à 12H	
12H à 13H	
13H à 14H	
14H à 15H	
15H à 16H	
16H à 17H	
17H à 18H	
18H à 19H	
19H à 20H	
20H à 21H	
21H à 22H	
22H à 23H	
23H à 24H	

### 1.1.1. Le planning à long terme :

C'est un planning au mois, au semestre. Préciser pour chaque cours les travaux indispensables à réaliser, définir les priorités, établir quels sont les travaux quotidiens, ou hebdomadaires, ceux qui exigent un investissement sur le long terme, etc...

Afficher ce planning quelque part sous vos yeux.

Exemple :

Cours	Type d'examen	Support pour l'étude	Travaux à réaliser	Dates limites
U.M.T.U.	Ecrit en janvier	Cours du télé-enseignement	Exercices d'entraînement	Envoi début novembre et courant décembre
Pratique de la langue	Compréhension orale	Cassette vidéo + 'worksheets'	Grilles de compréhension	Une par semaine (finir avant la fin du semestre)
Etc...				

### 1.1.2. Le planning à court terme :

Le tableau de répartition des heures de la semaine (voir document n° 2) vous permet de constater que l'on a du temps à consacrer à ce que l'on veut faire.

Si nous avons l'impression de manquer de temps, c'est souvent parce que nous l'organisons mal. Le planning à la semaine, même s'il n'est pas toujours respecté, permet de repérer quand, où et pourquoi nous perdons du temps.

Un bon planning à la semaine doit être personnalisé, tenir compte de vos objectifs prioritaires, vos objectifs de vie (différencier les objectifs immédiats et les objectifs lointains, les objectifs inculqués par l'environnement, parents, enseignants..., les objectifs personnels, ce que vous souhaitez vraiment), tenir compte de vos contraintes propres, vos caractéristiques individuelles. Il doit être diversifié (prévoir toute activité nécessaire à votre équilibre), équilibré (entre études et distractions, entre différentes matières), souple (il peut y avoir des imprévus, mais en fin de semaine, le travail prévu doit être terminé, quels que soient les changements intervenus), réaliste (ne pas trop être ambitieux, surtout au début) et contrôlable (objectifs précis que l'on peut vérifier en fin de semaine).

Il faut organiser le temps par périodes de 40-50 mn. suivies d'une pause de 10 mn. Les petites pauses sont préférables aux périodes de repos plus longues. Après 40-50 mn. de concentration, la fatigue augmente, la mémorisation et le rendement diminuent, une pause est nécessaire si l'on veut rester efficace. Reprendre le travail après une

pause par une brève révision de ce qui vient d'être mémorisé. Prévoir des pauses plus longues après 3 ou 4 périodes de 40-50 mn. (sport, ballade, repas ...).

Il faut établir son planning en tenant compte des fluctuations du rendement intellectuel durant la journée (voir document n° 3) et du respect des heures de sommeil. La matinée, si elle est libre, est un moment privilégié pour les activités exigeantes, après le repas, on peut classer, revoir, recopier, bref effectuer des tâches beaucoup moins exigeantes.... Il y a, bien entendu, des variations selon les individus.

**Document n°2 :** (extrait de : Romainville M., Gentile C., Des Méthodes pour Apprendre, Les Ed. d'Organisation, Paris, 1990.)

1 semaine = 160 heures	
8h par jour x 7 : sommeil	56 heures 56
3h par jour x 7 : repas	21 heures 21
2h par jour x 5 : déplacement	10 heures 10
activités extra-scolaires, sorties, sports, etc.	20 heures 20

**107**

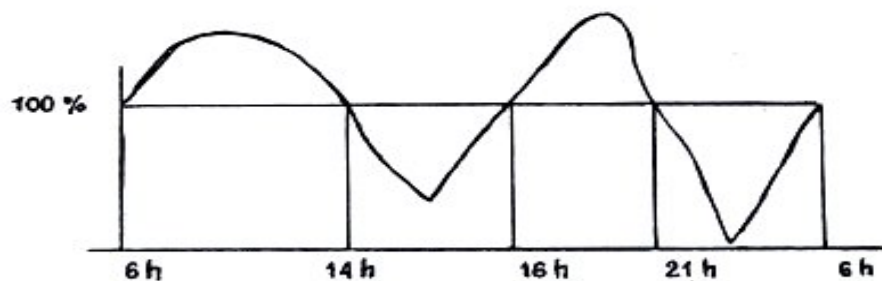
-- Il reste 61 heures pour les études, c'est à dire environ 7 journées complètes de 8h.

Cours, TP, labo, etc	30 heures 30
----------------------	--------------

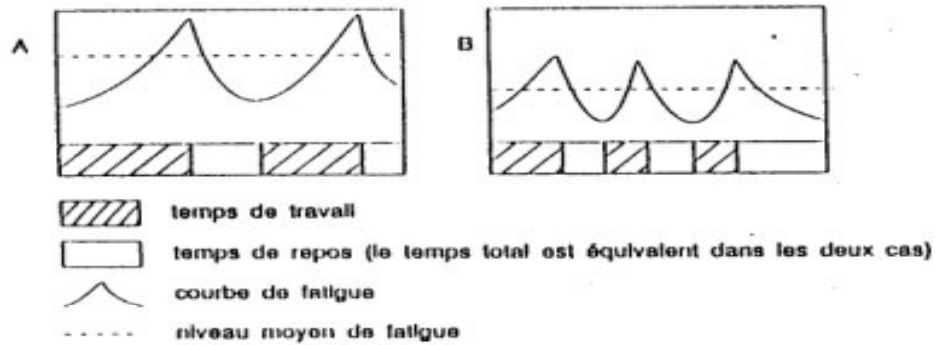
**137**

-- Pour l'étude personnelle, vous bénéficiez donc encore de 31 heures soit quatre fois une journée de 8 heures de travail !

**Document n°3 :** (extrait de : Romainville M., Gentile C., Des Méthodes pour Apprendre, Les Ed. d'Organisation, Paris, 1990.).



Evolution de la fatigue avec peu de longues pauses (A).  
et avec de nombreuses courtes pauses (B) (adapté de Deprieuw)



## CONCLUSION :

Gérer son temps permet d'améliorer ses habitudes de travail et de gagner du temps. Si vous refusez la contrainte imposée par un planning, ou le moindre changement dans vos habitudes, bref, s'il y a une résistance en vous, vous trouverez peut-être l'explication de votre attitude dans le chapitre deux.

**Sources :** Romainville, M., Gentile, C., Des Méthodes pour Apprendre, Les Ed. d'Organisation, Paris, 1990.

Gilles, D., Saulnier-Cazals, J., Socrate, Le Retour, Ed. E.A.P., Paris, 1994.

## Partie 2. Mode de fonctionnement : mémoire et cerveau

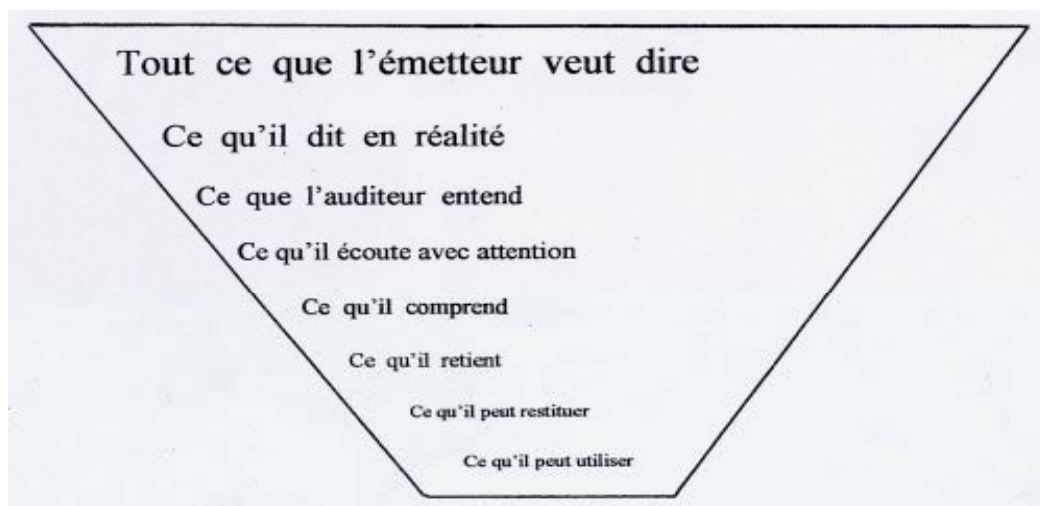
### 2.1. LA MEMOIRE :

#### 2.1.1. INTRODUCTION :

La mémoire est la faculté de stocker l'information et d'y avoir accès lorsque qu'on en a besoin. Comprendre comment se fait la mémorisation permet de pouvoir l'améliorer.

D'après des chercheurs américains, on retient : 10% de ce qu'on lit, 20% de ce qu'on lit et écoute, 30% de ce que l'on voit , 50% de ce que l'on voit et écoute, 70% de ce que l'on dit , 90% de ce que l'on fait.

A l'écoute, on perd beaucoup du message initial :



En outre, il faut savoir que 60% de l'information est oubliée en 24 heures si on ne la réactive pas d'une manière ou d'une autre, d'où l'importance de la régularité et de la répétition dans l'apprentissage pour que l'oubli ne s'instaure pas.

L'oubli fonctionne comme une sorte de soupape de sécurité, il évite la surcharge d'un système de stockage qui a des limites. Oublier, ce n'est pas vraiment perdre l'information mais être incapable de la retrouver. Le souvenir fonctionne comme une reconstruction, une recreation de l'information, réinventée chaque fois qu'elle est évoquée.

### *2.1.2. COMMENT ESSAYER D'AMELIORER SA MEMOIRE ?*

Il est intéressant, tout d'abord, de repérer ses caractéristiques personnelles : La mémoire peut avoir une dominante d'ordre imagée ou visuelle (dans ce cas, on intègre plus facilement ce que l'on voit ou ce que l'on visualise dans sa tête et l'on fait appel à l'image mentale pour se souvenir), verbale ou auditive (on s'appuie sur ce que l'on entend, sur le déroulement du discours pour mémoriser), spatiale, rythmique. Il faut savoir qu'utiliser plusieurs types de canaux améliore l'assimilation.

De plus, une vocalisation naturelle accompagne la mémorisation et lui est essentielle. Toute lecture s'accompagne de cette vocalisation intérieure, qui est inconsciente, mais que l'on peut repérer si l'on enregistre l'activité électrique des muscles du larynx. Pour vous en convaincre, essayez de lire tout bloquant cette vocalisation en répétant mentalement « la la la la ... », vous constaterez qu'il vous est difficile de comprendre ce que vous êtes en train de lire, bref, que la lecture est quasiment impossible. Ce qui signifie pour vous, étudiants, que la mémorisation est forcément moindre si la vocalisation naturelle est gênée, voire bloquée, par des interférences (radio, conversations, bruits divers...). De plus, la mémoire verbale repose sur deux systèmes distincts, lexical (mot) et sémantique (sens) qui sont complémentaires (exemple du mot que l'on a « sur le bout de la langue » : seul l'un des systèmes fonctionne). Les interférences perturbent le bon fonctionnement des deux systèmes.

Pour une bonne mémorisation, il faut compléter ses prédispositions personnelles, et donc, comprendre comment fonctionne la mémoire.

### *2.1.3. FONCTIONNEMENT DE LA MEMOIRE :*

On parle de mémoire mécanique, le 'par-cœur', de mémoire affective - la plus porteuse, on retient mieux ce qui nous a touché, frappé -, de mémoire conceptuelle - qui développe la structuration de la pensée par la logique, le raisonnement, l'analyse -, et de mémoire sensorielle, visuelle, auditive, olfactive et tactile.

La mémoire a trois étages :

- M.T.C.T., mémoire à très court terme
- M.C.T., mémoire à court terme.
- M.L.T., mémoire à long term

Vous allez utiliser maintenant les expériences du document joint :



Exercice 1 :

Fixez du regard un objet de votre environnement.

Fermez ensuite les yeux.

Remarquez que l'image que vous avez captée s'est maintenue un très court moment avant de s'évanouir.

M.T.C.T., ou registre sensoriel.

Les informations proviennent des organes sensoriels et sont maintenues un laps de temps très court (0,5 sec.).

Expérience 2 :

Regardez rapidement la figure ci-dessous :

Quel est, à votre avis, l'âge du personnage ?



Voir et interpréter sont deux choses bien différentes.

Ces informations sont cependant choisies, décodées, interprétées, « reconnues » en fonction des connaissances déjà présentes en mémoire et des attentes de la personne. On voit en général un personnage, jeune ou vieux, dans le dessin. Pour voir plus, il faut se concentrer, manifester l'intention de voir l'autre personnage. Il en va de même pour toute information, même un cours. Il est donc profitable de manifester de l'intérêt ou une motivation quelconque pour ce que l'on va découvrir et apprendre.

Expériences 3, 4 et 5 :

M.T.C., ou mémoire de travail.

L'expérience 3 porte sur le laps de temps : L'information est acheminée de la M.T.C.T. à la M.C.T. et stockée environ 30 secondes.

A. Lisez une seule fois les six mots ci-dessous, puis cachez-les immédiatement.

BATEAU CERCLE ETOILE LUNE PAPIER LIVRE

B. CALCULEZ les opérations suivantes, notez les résultats.

$102 \times 9 =$  ;  $96 - 48 =$

C. INSCRIVEZ le ou les mots retenus.

La mémoire à court terme est la mémoire que nous utilisons dans nos activités de tous les jours, celle qui nous permet de fonctionner. Elle est cependant limitée. Elle a un empan (nombre d'éléments traités en une seule fois) de 7 éléments. **L'expérience 4** porte sur l'empan.

Lisez une seule fois les lignes de lettres ci-dessous ; après chacune d'elles, cachez les lettres et essayez de les redonner de mémoire immédiatement.

Z I

O P G H

X T G A D R J

H J Z X G A C O M F N J Y E R Q

**L'expérience 5** montre qu'il est utile, pour mémoriser plus d'informations plus facilement, de relier les éléments entre eux, ce qui diminue le nombre d'informations et permet d'en traiter plus en une seule fois. Le nombre d'éléments est passé de 38 à 8, puis à 1, ce qui permet d'augmenter l'empan.

Essayez de mémoriser les éléments suivants de trois manières différentes.

q l t a e r n  
u e e r s i s  
a c s t s s e  
n h t i o d n  
d a p l u a t

a) Lire et mémoriser les lettres par lignes. Notez le temps nécessaire à la rétention des 35 lettres dans l'ordre.

b) Lire et mémoriser les lettres par colonnes. Remarquez qu'elles forment des mots !

c) Lire et mémoriser les lettres par colonnes. Remarquez que l'ensemble des mots est un dicton bien connu.

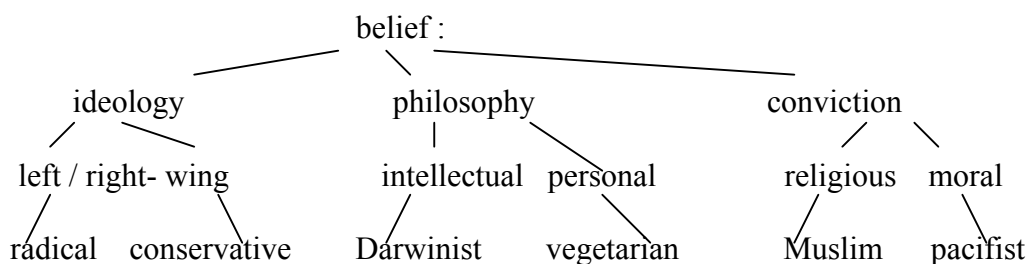
Techniques pour diminuer le nombre d'éléments : N'étudier que les mots-clés, le plan des chapitres, l'enchaînement des idées, faire une liste hiérarchisée (pour l'apprentissage du vocabulaire, par exemple).

Exemple de liste hiérarchisée :

Au lieu de tenter de mémoriser une liste de mots non organisée du type :

Belief, vegetarian, pacifist, politics, radical, intellectual, conservative, religious, ideology, Darwinist, moral, philosophy, conviction, left-wing, right-wing,...

Cette liste devient :



Ce qui réduit, pour le travail de mémorisation, la liste à trois éléments.

Expériences 7 et 8 :

M.L.T. : Il s'agit d'un stockage durable, qui se fait après plusieurs opérations importantes :

Pendant quelques secondes, écrivez les mots qui vous viennent à l'esprit à partir du mot TABLE.

Texte

« En ayant engagé des pierres précieuses pour son financement, notre héros affronte les rires moqueurs qui tentent d'empêcher son projet. « Vos yeux vous abusent, dit-i, un œuf plutôt qu'une tables, symbolise cette planète inexplorée. » « Trois sœurs robustes s'élancent alors à la recherche de la preuve. Allant de l'avant, parfois à travers l'immensité calme, plus souvent sur des pics et des vallons turbulents, les jours s'écoulèrent pendant que les incrédules répandaient des rumeurs terrifiantes sur la côte. »

**1 – Structurer l'information** : la comprendre et la relier à des connaissances déjà acquises. Lisez le texte de l'expérience 8. Le comprenez-vous ? Cette expérience vous montre que sans pouvoir relier l'information nouvelle à des informations déjà acquises, à des réseaux de sens, elle est plus difficile à comprendre et à mémoriser. Car nous stockons essentiellement des concepts, d'où l'importance des configurations sémantiques. La M.L.T. est un vaste réseau, organisé, centré sur le sens des mots et à partir duquel chaque élément peut être retrouvé par quantité d'autres. Le titre manquant du texte est : 'Colomb découvre l'Amérique'. Tout s'éclaire alors.

**2 – Réactiver l'information** de temps en temps, pour éviter l'oubli dû à la sous-utilisation. Répétitions, révisions (un minimum de trois répétitions) sont nécessaires pour mémoriser. Souvent, c'est la méthode qui est en cause lorsque l'on ne se souvient pas, non la capacité à mémoriser, car c'est la réactivation qui ancre l'information.

Le contexte joue aussi un rôle : les informations sont associées au lieu, au moment, aux sentiments, à leur ordre... L'expérience 7 montre comment ce sont des concepts qui sont stockés (peu d'articles, de formes conjuguées, de pronoms...) et comment on dispose d'indices nombreux pour passer d'un mot à l'autre (liens : type de..., similaire à..., opposé à..., proche de...). Ces relations sont centrées sur le sens des mots.

#### 2.1.4. COMMENT SE SOUVIENT-ON ?

L'information passe de la M.L.T. à la M.C.T. : Les concepts et leurs relations sont alors retransformés en mots et phrases.

Expérience 9 et 10 :

Essayez de noter, le plus rapidement possible, le plus grand nombre de villes européennes que vous connaissez. A la fin de l'exercice, analysez les procédés que vous avez utilisés pour en retrouver le plus possible.

Combien de fenêtres y a-t-il à votre maison ?

Comment fonctionne cette opération ?

Le cerveau commence par juger s'il peut retrouver l'information. (De même pour un cours : Il faut qu'il soit stocké en mémoire pour être retrouvé). Ensuite, on a recours à un plan de rappel pour récupérer l'information. **L'expérience 9** montre que ce plan peut être de toute sorte : alphabétique, géographique, par association... Pourtant, certaines villes reviennent d'emblée à la mémoire, sans aucun effort apparent. Pourquoi ? Parce que plus un élément a été rappelé, plus la recherche est rapide, efficace et facile. Ce qui signifie que **plus on mémorise, plus on apprend, mieux on apprend**. C'est un effet qui va en s'amplifiant.

**L'expérience 10**, quand à elle, vous rappelle qu'il est préférable d'utiliser plusieurs canaux pour mémoriser. Un rappel visuel, un schéma, peut compléter une prise de notes linéaire, par exemple.

## CONCLUSION

L'oubli peut provenir d'un dépassement de l'empan dans la M.C.T., ou d'une extinction passive due à une sous-utilisation de l'information, ou à des interférences avec d'autres informations dans la M.L.T.. Plus on s'éloigne dans le temps, plus on se souvient du sens plutôt que de la forme exacte.

Pour bien mémoriser l'information, il faut utiliser plusieurs codes, répéter (une répétition le jour même, une dans les 24 heures, une dans la semaine, dans le mois), s'approprier, reconstruire.

Il existe aussi des procédés mnémotechniques :

**Méthode des lieux :** Préconisée dans l'Antiquité pour aider les orateurs à se souvenir de la structure de leurs discours. Associez à chaque étape d'un trajet bien connu un des éléments à mémoriser (par exemple, les objets du couloir à votre chambre, ou à la cuisine ;;;). Chaque objet doit être bien visible et le trajet toujours le même.

**Méthode des associations :** Formez un mot avec les premières lettres de chaque mot clé, ou une phrase, une histoire avec les mots à retenir.

**Elaboration d'images :** intégrez l'ensemble des éléments à mémoriser dans une image, une scène unique. L'image est efficace si les éléments sont reliés entre eux, pas seulement juxtaposés. Elle doit être claire, précise, détaillée et peut être exagérée, absurde.

Ces méthodes peuvent se révéler utiles pour étudier, par exemple, des listes descriptives.

Il faut aussi savoir se mettre en état d'ouverture vis à vis du savoir :

- Soyez tolérant avec vous-même : découvrir et mémoriser des notions nouvelles peut être déstabilisant, fatigant. Vous ne pouvez pas tout savoir immédiatement.

- Soyez motivé pour ce que vous allez apprendre.

- Travaillez régulièrement et à petites doses.

- Ménagez-vous un cadre matériel et émotionnel favorable, qui vous donne envie de travailler

- Faites des liens avec d'autres connaissances, relier toute nouvelle connaissance à d'autres. Par exemple, cherchez systématiquement toutes les acceptions des mots de vocabulaire nouveaux dans le dictionnaire.

- Reformulez ce que vous avez appris, parlez-en à votre entourage, enseignez-le à quelqu'un d'autre, et prenez plaisir à montrer vos connaissances.

**Sources :** Marc Romainville, Concetta Gentile, Des Méthodes pour Apprendre, Ed. d'Organisation, Paris,1990.

Elisabeth Rochefort-Algis, Lecteurs, à vos marques... Lisez vite et bien, E.M.E., Paris, 1987.

**Document joint :** (exercices extraits de Marc Romainville, Concetta Gentile, Des Méthodes pour Apprendre, Les Ed. d'Organisation, Paris, 1990.)

## 2.2. LE CERVEAU

### 2.2.1. INTRODUCTION

Acquérir des méthodes de travail efficaces passe par une connaissance de son fonctionnement, donc de ses 'préférences cérébrales', et du fonctionnement du cerveau.

Il existe deux approches de l'étude du cerveau : l'approche verticale : les trois étages du cerveau, et l'approche horizontale : les deux hémisphères.

### 2.2.2. APPROCHE VERTICALE : ( d'après Mac Lean, 1950).

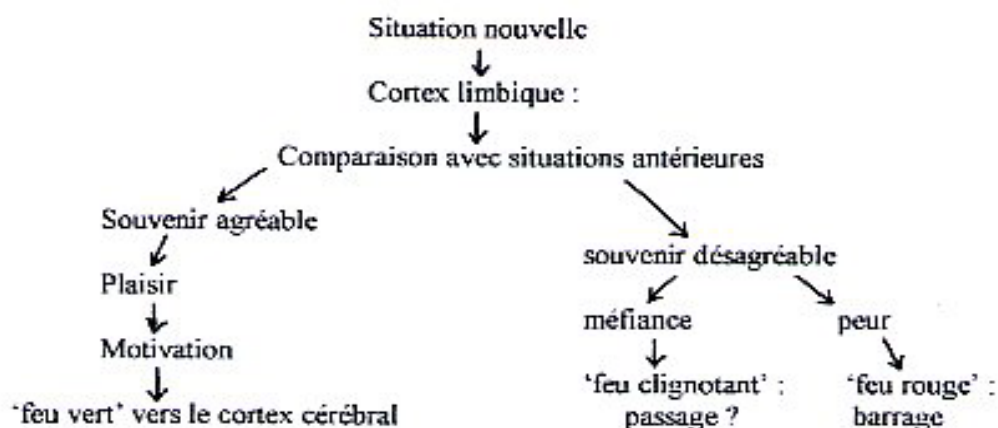
Trois cerveaux sont apparus successivement au cours de l'évolution des espèces.

**Le cortex reptilien** (zone diencephalique) : le plus archaïque, le plus ancien, 200 millions d'années. Il aurait appartenu aux premiers reptiles, poissons, certains vertébrés inférieurs.

Sa principale fonction est la survie : fonctionnement par réponse à un stimulus . Réflexes de défense, sens du territoire, besoins de base : respiration, automatismes, impulsions, apprentissage par imitation, habitudes, routine... Par exemple, le fait de s'installer toujours au même endroit dans une salle de cours, d'être ennuyé que la place soit prise par quelqu'un d'autre : automatismes proches du marquage et de la défense du territoire.

**Le cortex limbique** (zone sous-corticale) : cerveau des anciens mammifères, 60 millions d'années, il est le centre des émotions, de l'empathie, de l'affectivité, des instincts sexuels, de l'adaptation à l'environnement, l'appartenance au groupe, et sert de relais pour **la mémoire**.

Son rôle est de filtrer les informations en fonction des sentiments ressentis. Si l'information provoque une réaction ou un souvenir déplaisants, le cerveau limbique se met en position de défense et bloque le passage de l'information vers le troisième étage du cerveau, le cortex cérébral. Le but de ce filtrage est de préserver l'équilibre physique et psychique de l'individu. Mais c'est un frein, car tout ce qui est inconnu, nouveau, est suspect :



Nous avons tendance à renouveler les expériences favorables, qui ne sont pas désagréables, au détriment de la nouveauté, à fonctionner sur des schémas connus, à avoir des comportements standards, des réponses conditionnées qui freinent la créativité. Par exemple, certains enfants détestent, dès les premiers cours, les langues vivantes en raison du changement de code linguistique, perçu comme menaçant. Certaines personnes vous disent d'emblée qu'elles ne sont pas 'bonnes en langues'.

**Le cortex cérébral** (zone corticale) : siège de l'activité consciente. Très récent (quelques millions d'années). Il nous distingue des autres mammifères. C'est le siège de l'intelligence, de la pensée rationnelle, de la créativité : exploration, interprétation, vérification, discrimination sensorielle, décision, planification, mémoire... C'est pour le cortex cérébral que l'on parle d'hémisphère droit et gauche.

### *2.2.3. APPROCHE HORIZONTALE :*

Vous savez très certainement que l'hémisphère droit contrôle la partie gauche du corps, l'hémisphère gauche la partie droite.

Les deux hémisphères traitent l'information de façon différente mais complémentaire. Dans chacune de nos activités, il y a interaction constante des deux. Mais chaque hémisphère est capable de fonctionner indépendamment de l'autre et a un mode de fonctionnement spécifique. Nous avons en général des préférences cérébrales, avec prédominance de l'un des hémisphères, d'où la nécessité d'apprendre à solliciter l'autre hémisphère pour mieux mémoriser.

Or, notre civilisation s'appuie sur des potentialités plus particulièrement dévolues à l'hémisphère gauche, le système éducatif français privilégie l'hémisphère gauche (analytique, linéaire) au détriment de l'hémisphère droit (synthétique, globalisant). Ce qui peut expliquer, par exemple, la difficulté rencontrée lorsqu'il s'agit de trouver des idées pour une dissertation, de faire une synthèse, un commentaire composé. Il est donc utile de connaître sa préférence cérébrale et d'entraîner systématiquement l'hémisphère le moins sollicité.

### *2.2.4. CONNAITRE SES PREFERENCES CEREBRALES :*

#### Cerveau gauche :

Cortex : analytique, logique, raison, chiffres, finances, calcul.

Limnique : linéaire, ordre, planification, observation.

#### Cerveau droit :

Cortex : synthèse, globalité, conceptualisation, simultanéité, visualisation, sens artistique.

Limnique : émotions, contacts humains, symbolisme, spiritualisme.



Pour avoir, à titre purement indicatif, une petite idée de votre profil cérébral dominant, vous pouvez vous poser les questions suivantes :

Quand vous demandez votre chemin à quelqu'un, vous préférez :

A -que l'on vous fasse un plan,

B -que la personne vous explique votre route ?

Quand vous avez rencontré quelqu'un de nouveau, vous vous souvenez plus facilement :

A -de son visage,

B -de son nom ?

Quand vous pensez à un événement qui vous a marqué, vous retrouvez plus facilement :

A -le lieu, les personnes,

B - les paroles prononcées, l'ambiance sonore ?

Quand vous préparez un essai, pour trouver des idées :

A - vous laissez venir les idées en vrac, sans ordre,

B -vous explorez systématiquement toutes les pistes possibles ?

Quand vous apprenez l'orthographe d'un mot :

A - vous le photographiez mentalement

B - vous l'épeler ou le prononcer à voix basse ou à voix haute ?

Dans une salle de cinéma, vous vous asseyez :

A - légèrement à droite de l'écran,

B - légèrement à gauche ?

Si les A l'emportent, le cerveau droit prédomine chez vous, si les B l'emportent, c'est le gauche.

Préférence cérébrale gauche :

Goûts et dons pour : algèbre, histoire, droit, sciences, mécanique...

Observations : bureau, chambre bien rangés, habillement net, strict, tendance à trier, ordonner, méfiance vis à vis de la nouveauté...

Préférence cérébrale droite :

Goûts et dons pour : géométrie, géographie, psychologie, arts, dessin, musique...

Observations : un certain désordre, habillement plus fantaisiste, conserve, entasse, accumule, tente des 'expériences'...

Comment entraîner l'hémisphère droit ?

En prenant des notes sous forme de schémas (globalisants et synthétiques), en cherchant des rapprochements plus que des distinctions, en recomposant plutôt que de décomposer...

## **CONCLUSION**

Pour réussir, il faut avoir confiance en soi : en situation à risque, les cortex reptilien et limbique prennent le dessus. Le reptilien ne sait pas faire face à des situations nouvelles, le limbique peut bloquer l'information si elle est ressentie comme menaçante ou déstabilisante, or il est vital pour la mémoire à court terme et à long terme car il sert de relais.

Ménagez-vous un contexte non-menaçant, chaleureux, enrichissant pour éviter l'insécurité, les réflexes de défense, le refus, le blocage.

Soyez ouvert à la nouveauté, et entretenez la motivation et l'intérêt pour ce que vous faites.

Utilisez les deux hémisphères du cerveau.

Bâissez des plans d'action, fixez-vous des objectifs à court terme, appuyez-vous sur vos progrès, relevez le défi de l'échec ( pourquoi n'ai-je pas réussi en traduction ?... que dois-je modifier dans ma façon de procéder ?)

En bref, le cerveau ne peut aller nulle part s'il ne sait pas où il va (objectif), pourquoi il y va (motivation), et par où passer (méthode).

**Sources :** Trocmé-Fabre, H., J'apprends, donc je suis, Les Ed. d'Organisation, Paris, 1994.

Timbal-Duclaux, L., L'écriture Créative, Ed. Retz, Paris, 1986.

Williams, L., Deux cerveaux pour apprendre, le gauche et le droit, Les Ed. d'Organisation, Paris, 1986.

Chevalier, B., Lecture et prise de notes, Nathan U., Paris, 1992.

# Partie 3. Ecoute et attention

## INTRODUCTION

Comment développer son attention pour bien recevoir l'information, être attentif, notamment en cours, se concentrer pour lire, pour un travail écrit ou oral ?

Nous allons essayer d'encourager plutôt que de donner les injonctions classiques ('concentrez-vous, écoutez'), trop souvent entendues au cours du secondaire.

Pour développer ses capacités de concentration et d'écoute, pour mettre en place des stratégies d'amélioration, il faut essayer de comprendre les mécanismes qui altèrent habituellement la concentration et l'attention.

### 3.1. LA CONCENTRATION :

Le manque de concentration, c'est courant, banal. La pensée, au lieu de se porter sur l'objet de la concentration, 'vagabonde', se fixe sur d'autres objets. On pense souvent à tort que ce sont des perturbations extérieures qui empêchent le sujet de se concentrer, le bruit, par exemple. En fait, les sources de distraction proviennent tout autant de lui que de son environnement. Ces perturbations peuvent être d'ordre physique (faim, douleur, fatigue...), psychologique (problème affectif à régler...) ou intellectuel (préoccupation parce que l'on a un commentaire de texte oral à faire en cours...) ou proviennent d'une résonance émotionnelle liée au message ou à l'émetteur.

Il faut donc d'abord identifier les sources de distraction et, si possible, les éliminer, manger si l'on a faim, dormir si l'on est fatigué, régler les problèmes qui peuvent l'être, ou les inventorier pour pouvoir les 'mettre de côté' momentanément (une liste de tâches sur un bout de papier ou un post-it permet de se débarrasser des pensées qui risquent de parasiter la concentration.)

Ensuite, il faut savoir qu'il existe une grande corrélation entre motivation et concentration. Qualité et vitesse d'apprentissage varient selon l'intérêt que suscite le cours. Motivez-vous pour ce que vous allez apprendre. Il semble évident que si la difficulté à se concentrer concerne tous les cours, ou presque, il faut revoir son projet, se poser des questions sur ce que l'on souhaite vraiment faire, envisager un changement d'orientation.

Pour se concentrer, il faut observer ses cycles psychophysiologiques : déterminer les moments de la journée les plus propices à la concentration, variables selon les individus (être plus en forme le matin ou le soir, somnolent en début d'après-midi...) , tenir compte de la durée maximale durant laquelle on peut se concentrer (40 mn ? 50 mn ?), prévoir des pauses, déterminer comment on fonctionne le mieux, dans la durée, ou dans l'urgence. L'anxiété de performance, la proximité de l'échéance créent une forme de stress qui peut inciter à l'action et rendre certains très productifs. Il faut donc s'observer et se connaître pour savoir comment travailler.

## 3.2. L'ECOUTE ET L'ATTENTION :

L'écoute est essentielle à la réussite d'études supérieures. Etre attentif en cours, c'est savoir écouter. Entendre et écouter sont deux choses bien différentes. Ecouter, c'est entendre, interpréter, évaluer et réagir, c'est à dire comprendre de façon active.

L'écoute est une technique de communication très importante, difficile à acquérir, mais jamais enseignée, bien que nous passions environ 45% de notre temps à la pratiquer (et 80% à communiquer). L'écoute active demande un apprentissage et une pratique.

Nous sommes en général de mauvais auditeurs, voici quelques uns de nos défauts les plus courants :

- Nous jugeons, souvent mal, l'orateur (aspect physique, diction, maladresse...).
  - Nous nous laissons influencer par nos idées, nos préjugés, notre émotivité.
  - Nous avons tendance à être distrait, à rêvasser si l'orateur est lent, car notre cerveau travaille quatre fois plus vite que nous parlons.
  - Nous avons tendance à juger trop vite le contenu, avant d'avoir pris le temps de comprendre.
  - Ou bien, nous interrompons, nous discutons trop vite.
  - Nous n'écoutons pas les sujets arides, ne cherchons pas un point d'intérêt.
  - Nous prenons beaucoup trop de notes, parfois tout en notes. (c'est rassurant, mais mauvais pour l'attention et la concentration).
  - Nous écoutons passivement, sans montrer aucune énergie.
- Etc...

Une écoute active demande concentration, attention et... ouverture à l'autre.

L'attention est essentielle. Il est important d'être sur la même 'longueur d'ondes' que l'orateur.

Comment ?

- S'intéresser à ce qu'il va dire. Avant un cours, par exemple, revoir, même rapidement, le cours précédent pour arriver en ayant une idée de ce dont il va être question et développer des points d'ancrage pour l'attention.
- Etre proche de l'orateur, lui faire face, le regarder.
- Réagir, lui fournir, par des messages verbaux ou non-verbaux, des indices sur la perception de l'information. C'est ce que l'on appelle 'feed-back'. La qualité de l'orateur s'améliore si, en face de lui, il a un public actif, stimulant, des auditeurs intéressés, actifs et réactifs, de véritables interlocuteurs.
- Avoir une écoute active, écouter en essayant de reconstituer les étapes logiques du discours, d'en voir le fil directeur, de redoubler d'attention au moment de la synthèse finale.
- Etre attentif aux messages non-verbaux fournis par l'émetteur, qui renseignent sur la signification personnelle qu'il donne aux idées qu'il transmet.

## **CONCLUSION**

La réussite de la bonne transmission d'un message dépend, bien sûr, de l'enseignant mais aussi des étudiants, qui, en tant qu'auditeurs actifs, ont une responsabilité dans la qualité de l'enseignement. Ne laissez pas des 'filtres' personnels ou extérieurs altérer la qualité de la transmission, essayez d'être ouvert à la nouveauté et actifs.

**Source** : Gilles,D., Saulnier-Cazals,J., Socrate, Le Retour, Ed. E.A.P., Paris, 1994

# Partie 4. Lecture et prise de notes

## 4.1. LA LECTURE

Lire est un art. Ce n'est pas un acte instinctif. L'acte de lecture demande l'acquisition de méthodes adaptées à chaque type de lecture. Lire, c'est savoir pourquoi on lit, gérer son temps de lecture, organiser sa lecture en fonction de ce que l'on veut en faire, prendre des notes.

Plus on dispose de temps, plus on en prend au delà même de ce qui est nécessaire. En revanche, moins on dispose de temps, mieux on l'utilise. Il faut donc décider du budget temps affecté à la lecture. Avant de lire un livre, demandez-vous combien de temps vous voulez y passer. Faites un planning pour tous les écrits que vous avez à lire, en utilisant un tableau de ce type :

(Document extrait de Rochefort-Algis, E., Lecteurs, à vos marques... Lisez vite et bien, E.M.E., Paris, 1987.)

DOCUMENTS ECRITS	JOURNEE				SEMAINE				MOIS			
	TEMPS	NOMBRE	BILAN	OBJECTIF	TEMPS	NOMBRE	BILAN	OBJECTIF	TEMPS	NOMBRE	BILAN	OBJECTIF
Presse - quotidiens - revues												
Ouvrages de vulgarisation - informations - synthèse												
Ouvrages de spécialisation - réflexion - essais												
Rapports Etudes Dossiers Documentation - manuels - notes personnelles												
Détente - roman - théâtre - poésie - BD												

#### 4.1.1. GERER SES LECTURES :

Pour bien gérer sa lecture, il faut :

1 - Organiser son temps de lecture, toutes les 45 - 90 mn., prendre une pause.

2 - Doser son effort : si on a du mal à lire, se demander si la lecture est utile, profitable. Si la fatigue et la saturation s'installent, ne pas s'obstiner. Etre attentif au seuil au delà duquel on est improductif. Décomposer les lectures en séquences.

3 - Mieux se connaître, pour choisir les types de lecture en fonction du moment, classer les lectures selon les genres lus le plus facilement le matin, l'après-midi, le soir.

4 - Avoir des lectures variées, ne pas oublier de lire la presse régulièrement, pour des anglicistes, The Economist, Time Magazine, Newsweek, The Guardian Weekly... Consultez des sites internet qui vous proposent des extraits de la presse étrangère .

Evidemment, acheter livres et magazines finit par coûter cher, mais il y a les bibliothèques. Les bibliothèques sont un excellent moyen pour apprendre à développer un comportement de recherche : savoir utiliser un fichier, consulter des catalogues, des ouvrages de référence, des bibliographies...

Comment choisir un livre en bibliothèque ?

Notez ce que vous savez déjà sur le sujet.

Faites une liste de ce que vous voulez savoir.

Faites une liste des ouvrages trouvés sur le sujet et planifier l'ordre des lectures.

Commencez par les ouvrages de vulgarisation.

Passez ensuite à des ouvrages plus spécialisés pour approfondir certains aspects intéressants.

Finissez par un ouvrage de synthèse pour renforcer la mémorisation.

Il vaut mieux toujours évaluer un livre grâce à un survol rapide du contenu pour éviter le désagrément de tomber sur un auteur obscur, pédant ou un ouvrage inintéressant ou inaccessible.

Exemples de collections de vulgarisation :

Le livre de poche (Librairie générale française)

Folio (Bordas)

Univers des Lettres (Bordas)

Profil d'une œuvre (Hatier)

Profil Sciences Humaines (Hatier)



Littérature Générale (Presses-Pocket)

Idées (Gallimard)

Que Sais-je ? (P.U.F.)

Points (Le Seuil)

Etc...

5 - Etre à l'aise pour lire, confortablement installé sur un siège plutôt dur. Les mauvaises positions entraînent des tensions musculaires et une fatigue intellectuelle prématurée. Evitez de courber la tête excessivement, lisez dans le calme et le silence pour favoriser la concentration, évitez le surmenage visuel, par un éclairage adapté, la gymnastique visuelle, la relaxation et les cillements.

Exemple d'exercices : (les exercices proposés sont extraits de l'ouvrage d'Elisabeth Rochefort-Algis, Lecteurs, à vos marques..., cité dans les sources. Vous pouvez vous y reporter pour trouver plus d'exercices.)

#### **LA DÉTENTE VISUELLE**

##### **Objectifs**

Détente visuelle et mentale, pour éviter la fatigue, couper une lecture longue, favoriser la mémorisation à la fin de chaque chapitre.

##### **Consignes**

L'exercice est fondé sur l'alternance action/détente, lumière et obscurité:

- mettre les paumes en creux, les placer sur les yeux
- fermer les yeux pour favoriser l'obscurité complète
- détendre le corps
- respirer lentement et concentrer son attention sur les mouvements respiratoires
- revenir progressivement à la lumière pour ne pas blesser le système nerveux
- s'étirer et bailler.

##### **Durée**

Garder la position environ 5 minutes.

##### **Commentaires**

Après quelques instants dans l'obscurité, des "flashes" lumineux oranges ou jaunes peuvent apparaître. Ils témoignent de la fatigue visuelle. Ils disparaissent ensuite pour laisser place au noir complet.

L'exercice permet de sentir un réel repos et de constater une amélioration des capacités visuelles.

6 – Ne pas laisser son esprit vagabonder lorsqu'on lit. Permettre à son esprit de vagabonder est une (mauvaise) habitude, soyez ferme avec vous-même.

7 - Enfin, ne pas attendre que l'auteur déverse son savoir dans votre tête, prenez l'initiative en ayant une attitude active face à la lecture.

#### 4.1.2. COMMENT LIT-ON ?

Par anticipation : Le cerveau complète, à partir d'indices (de sens, syntaxiques, la silhouette des mots, l'organisation de la phrase...) qui mettent sur la piste. Le choix est très rapide et non-conscient.

On fait un lien avec les connaissances antérieures : C'est le lecteur qui produit le sens, c'est la raison pour laquelle il faut être un lecteur actif, savoir pourquoi on lit.

On a une vision panoramique. L'œil procède par bonds (qui sont des mouvements purement physiologiques), ne perçoit qu'en état d'immobilité.

Fixation    bond    fixation    bond    fixation    bond    fixation    bond    fixation

La succession rapide des bonds (1/4 de seconde) et arrêts (1/4 de seconde) donne au lecteur l'impression d'une continuité. La fixation s'appelle l'empan. Il est d'amplitude variable. Plus un lecteur est expérimenté, plus l'amplitude est grande. En effet, le champ visuel est composé de trois zones, distincte, floue, périphérique. Dans la zone distincte, le lecteur voit jusqu'à 25 signes (cinq à huit mots), dans la zone floue, jusqu'à 35 signes, ce qui implique une activité mentale accrue pour compenser l'imprécision : identification rapide des mots, anticipation, déduction, reconstruction du sens). Dans la zone périphérique, on voit jusqu'à 50 signes.

L'entraînement joue un rôle clé : le lecteur actif, rapide est habitué à utiliser simultanément les trois zones, il évite les retours en arrière qui font perdre temps et compréhension et sont en général dus à l'anxiété, le manque de confiance, la peur de ne pas comprendre. Lire vite, avec confiance est le résultat d'un entraînement approprié.

### 4.1.3. COMMENT AMELIORER LA VITESSE DE LECTURE ?

Lire plus vite, c'est lire mieux, et donc, comprendre mieux. Il existe toutes sortes d'exercices pour augmenter la vitesse et la souplesse de lecture, prendre confiance en soi, éviter les retours en arrière qui gênent la compréhension.

Tout d'abord, testez votre vitesse de lecture. Prenez un texte de deux pages, et lisez-le montre en main. La vitesse se mesure en mots/minute. Convertissez le temps enregistré en secondes, prenez le nombre total de mots du texte, multipliez le par 60, divisez ce nombre par le temps en secondes. Si vous avez lu moins de 500 mots/minute, vous êtes bien en deçà de vos aptitudes, vous pouvez augmenter votre vitesse de lecture.

Le lecteur actif appréhende rapidement les informations visuelles et s'appuie presque complètement (à 80%) sur ses connaissances en prélevant le minimum d'indices visuels pour construire le sens. Il pratique l'anticipation et la déduction.

Le lecteur lent s'accroche et s'engluie à 80% dans les signes écrits, ce qui entrave et réduit l'activité mentale à 20%. Il lit par déchiffrement.

On peut élargir le champ visuel, contrôler le parcours des yeux, réduire ainsi le nombre de bonds et augmenter la vitesse. La vitesse varie selon les facteurs suivants :

Lecteur :

- motivation
- curiosité, ouverture
- domaine connu du lecteur
- vocabulaire familier ou inconnu

Document :

- présentation claire
- difficulté du texte, du style, de la construction syntaxique...

Pour exercer la flexibilité et la rapidité de lecture, il existe trois types de balayage :

le balayage horizontal : on parcourt les lignes de gauche à droite. Pour accélérer la vitesse, commencer le parcours au deuxième mot et le terminer à l'avant-dernier.

Le balayage vertical : on parcourt les lignes de haut en bas. Pour accélérer, fixer le milieu des lignes, saisir deux lignes à la fois.

Le balayage diagonal : parcourir un texte en zig-zag en sautant des lignes.

Exercices d'entraînement : (tirés de : Rochefort-Algis, E., Lecteurs, à vos marques... Lisez vite et bien, E.M.E., Paris, 1987.), p.163, 164, 165.

Pour plus d'exercices, se reporter à l'ouvrage cité.

## MAITRISEZ LE PARCOURS VISUEL

### Premier exercice

<b>Objectif</b> Maîtriser le <i>balayage vertical</i>			
<b>Consignes</b> Retrouver le mot qui figure deux fois dans les quatre colonnes en les balayant rapidement.			
<b>Durée</b> 15 secondes			
revoir	sortir	depuis	économie
ingrédients	institut	aviron	visage
sortie	promotion	généalogie	semaine
bancaire	épousseter	aspirer	octroyer
vélo	savoir	fonction	saline
sac	éternité	poussière	sympathie
facture	cercle	satiné	poussiéreux
ressources	banque	retraité	environ
poussiéreux	informatique	circuler	aviron
environnement	métier	fortifiant	document
plongeon	surprise	étudier	qualité
arrêt	cigare	loger	parc
semelle	poinçon	mariage	réflexe
champ	allure	rive	cigare
protection	parapluie	épargne	arrêter
balcon	versatile	appuyer	loge
étudier	couple	corridor	appui
avenue	retraite	tunnel	nécessité
ordonnance	magasine	serment	sapin
berceau	attente	surprise	diriger

## MAITRISEZ LE PARCOURS VISUEL

### Deuxième exercice

**Objectif**

Entraîner le *balayage horizontal*.

**Consigne**

Retrouver les mots synonymes par paragraphe.

**Durée**

Vingt secondes.

vision - vacances - université - silence - caisse - intérêt - ténacité -  
vitesse - lavande - équilibre - impôt - persévérance - oubli - montage -  
amélioration - surprise - filature - orthographe - amertume - verseau.  
cirque - arrivage - port - vétuste - marquage - munition - aube - punition  
- boucle - collier - emballage - propreté - saleté - version - sanction -  
pluie - humeur - facture - histoire - plante.  
destin - mélodie - affront - maladie - miracle - récupération -  
transaction - classement - bourse - romance - spécialiste - averse -  
boucherie - fatalité - raid - enjeu - société - bateau - compagnon -  
diversion.  
vermicelle - séquence - mémoire - décimètre - périphérie - anneau -  
ensemble - chinoiserie - marée - analyse - session - bouchon - sommeil -  
diététique - inertie - volage - marquage - vigilance - apathie -  
originalité.

## MAITRISEZ LE PARCOURS VISUEL

### Troisième exercice

**Objectifs**

Elargir le champ visuel, voir par blocs, utiliser le balayage diagonal.

**Consigne**

Retrouver le mot qui figure deux fois dans le carré.

**Durée**

Quinze secondes

Poudrage				
	poudroyer			poudrette
économie		poudreux		poudrage
		écolier		économétrie
	poudre		poudrin	économat
école		économique		scolaire
	économiser		poudreuse	poudrer
		scolarité		économe
		poudrière		économiste
		collège		poudrerie

bêtes à cornes		pied à terre		pot au lait
	trompe-l'oeil			
		année-lumière		chêne-liège
	coupe-choux			
		faire-part		coupe-feu
tête à tête			pot-de-vin	coq à l'âne
	char à bancs			
			pot-au-feu	guet-apens
abat-jour		casse-cou		porte-monnaie
gratte-ciel		garde-robis		chasse-trape
	couvre-lit	pèse-lettres		souffre-douleur
	coupe-papier		coupe-gorge	faire-part
coupe-feu				

#### 4.1.4. DIFFERENTS TYPES DE LECTURE :

On regroupe les façons de lire des lecteurs actifs en cinq stratégies. Chacune définit un parcours visuel, des comportements de lecture et des objectifs différents.

L'exploration :

Elle permet de déceler le contenu, de s'orienter, de trouver les passages correspondants à vos objectifs.

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. Lire quelques pages au hasard pour tester la lisibilité de l'ensemble.

L'écrémage :

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

Ne lisez que le titre, les sous-titres, le premiers et dernier paragraphe, la première et la dernière phrase des autres paragraphes et noter les idées retenues. Soyez 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 lecture complète n'apporte rien de nouveau quant aux idées principales.

La presse est un terrain de prédilection pour la stratégie de l'écrémage, pour plusieurs raisons :

le style journalistique. Le lecteur sait l'essentiel dès les premières lignes, ce qui suit n'est plus que du détail.

La présentation, l'utilisation des titres, des inter-titres, caractères gras facilite la sélection rapide de l'information.

L'anticipation, car le contexte est en général en partie connu.

Le repérage :

Il vise la recherche d'informations précises, trouver une citation, dégager un nombre d'éléments. On procède par balayage. Pour y arriver, il faut déterminer à priori ce que l'on recherche, faire preuve d'agilité visuelle et mentale, rester confiant et vigilant pour gagner du temps.

Le survol :

Il permet de dégager les idées principales, le plan, la structure, d'avoir une vue globale du texte. Il concerne les ouvrages longs. Pour qu'il soit efficace, il faut réfléchir avant d'attaquer sa C'est à la fois une exploration de l'ouvrage et un écrémage de l'introduction, de la conclusion d'abord, qui permettent un questionnement et une anticipation du contenu, puis un écrémage des chapitres (début et fin des chapitres), suivi d'une évaluation et d'un bilan.

Le survol permet de repérer la structure du document.

Exemple de types de structures : (document extrait de Rochefort-Algis, E., Lecteurs, à vos marques... lisez vite et bien, E.M.E., Paris, 1987.)

Type de document	STRUCTURE ÉNUMÉRATIVE
Monographie	
Economique Social	<p><b>STRUCTURE DESCRIPTIVE</b></p> <p>I. NATURE du PHÉNOMÈNE - description - définition</p> <p>II. SENS du PHÉNOMÈNE - rôle - évaluation - signification</p>
Essai Ecrit universitaire Analyse et synthèse Textes démonstratifs à visée d'influence Prise de position	<p><b>STRUCTURE ARGUMENTATIVE</b></p>



Littérature Biographie Historique Narration Evénements particuliers Voyages Rapport	<p style="text-align: center;"><b>STRUCTURE TERNAIRE</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">1. Définir le problème Situation</td> <td style="width: 15%;">Thèse</td> <td style="width: 20%;">Avantages</td> <td style="width: 15%;">Passé</td> <td style="width: 25%;">Présent Situation actuelle</td> </tr> <tr> <td>2. Résolution de problèmes</td> <td>Antithèse</td> <td>Inconvénients</td> <td>Présent</td> <td>Passé Analyse</td> </tr> <tr> <td>Réfutation des objectifs</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Analyse des causes Rétrospective</td> </tr> <tr> <td>3. Synthèse + informations Avantage de la situation envisagée</td> <td>Synthèse</td> <td>Solution</td> <td></td> <td>Futur Description Conséquences Prospective</td> </tr> </table>	1. Définir le problème Situation	Thèse	Avantages	Passé	Présent Situation actuelle	2. Résolution de problèmes	Antithèse	Inconvénients	Présent	Passé Analyse	Réfutation des objectifs				Analyse des causes Rétrospective	3. Synthèse + informations Avantage de la situation envisagée	Synthèse	Solution		Futur Description Conséquences Prospective
1. Définir le problème Situation	Thèse	Avantages	Passé	Présent Situation actuelle																	
2. Résolution de problèmes	Antithèse	Inconvénients	Présent	Passé Analyse																	
Réfutation des objectifs				Analyse des causes Rétrospective																	
3. Synthèse + informations Avantage de la situation envisagée	Synthèse	Solution		Futur Description Conséquences Prospective																	
Documents Nord Américains Sciences humaines économiques politiques	<p style="text-align: center;"><b>STRUCTURE MOSAÏQUE</b></p> <p style="text-align: center;">Série d'exemples juxtaposés</p> <p style="text-align: center;">Idée Exemple Exemple Idée Exemple</p> <p style="text-align: center;">Exemple - exemple → Idée - exemple - exemple → Idée</p>																				
Scientifique	<p style="text-align: center;"><b>STRUCTURE EXPÉRIMENTALE</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Observer le phénomène</li> <li>2. Hypothèse explicative du phénomène</li> <li>3. Résultats matériel, méthodes</li> <li>4. Interpréter les résultats confirmer les hypothèses infirmer les hypothèses</li> <li>5. Concevoir une loi</li> <li>6. Discussion auto-critique</li> </ol>																				

## Premier exercice

Repérez la destination des voyages\* qui offrent logement avec petit déjeuner (quinze secondes)

**PARTEZ  
A TOUS PRIX**

Moins de 1 500F (1 semaine station/station excepté Costa Brava)

Pyrénées : séjour Framissima à Pyrénées 2000 en demi-pension.  
Costa Blanca : séjour à Bénidorm en pension complète.  
Costa Brava : séjour-découverte en pension complète, transport autocar.  
De 1 500F à 2 500F (1 semaine voyage avion compris).  
Baléares : séjour Framissima à Majorque en pension complète.  
Andalousie : séjour à Bénalmadona en demi-pension.  
Tunisie : séjour Framissima à Sousse en pension complète.  
De 2 500F à 3 500F (1 semaine voyage avion compris)  
Canaries : séjour à Ténérife en logement plus petit déjeuner.  
Maroc : séjour Framissima à Marrakech en demi-pension.  
Chypre : séjour-découverte à Lanarca en demi-pension.  
De 3 500F à 4 500F (1 semaine voyage avion compris)  
Portugal : circuit "Découverte du Portugal" en pension complète.  
Grèce : circuit "Athènes, le Péloponèse et les îles" en pension complète.  
Sicile : circuit "Grand Tour de Sicile" en pension complète.  
Sénégal : séjour sur la Petite Côte en logement plus petit déjeuner.  
De 4 500F à 6 750F (1 semaine et plus voyage avion compris)  
U.R.S.S.: circuit de 9 jours "Asie centrale" en pension complète.  
Antilles : séjour en Guadeloupe en logement plus petit déjeuner.  
Côte d'Ivoire : séjour à Abidjan en demi-pension.  
Israël : circuit de 9 jours "Au Pays de la Bible" en pension complète.  
Plus de 6 750F (1 à 2 semaines voyage avion compris)  
Egypte : circuit-croisière de 9 jours en pension complète.  
Thaïlande : circuit de 12 jours "Triangle d'Or" en pension complète.  
Ceylan : circuit-découverte de 10 jours en pension complète.  
Togo-Bénin : circuit-découverte de 9 jours en pension complète.  
FRAM : Tarifs valables hiver 86/87

\*avec l'aimable autorisation de FRAM.

### 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.

La méthode est sensiblement la même que pour un commentaire de texte, une synthèse, un résumé ou une analyse. On commence par survoler le texte, ce qui mobilise le cerveau droit et rassure (sensation de dominer le sujet). Le survol permet de dégager la structure, de rechercher les passages à approfondir. Toujours reformuler, à l'écart du texte, le thème, les articulations, les idées principales.

Puis on se questionne sur ce que l'on veut savoir, ce qui permet une attitude mentale active : établir la liste des points précis à approfondir, reprendre les difficultés apparues lors du survol, repartir avec des questions précises. Puis vient 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, on résout les passages difficiles. L'étape suivante est la reformulation et la structuration des informations pour leur donner une cohérence, essentielle dans le processus d'appropriation, de mémorisation.

Exercices d'entraînement extraits de : Lecteurs, à vos Marques..., p. 106, 107, 117-118-119-120.

### Deuxième exercice

Repérez sur le plan de Clermont-Ferrand (dix secondes pour chaque élément) :

- l'église St-Gènes, la synagogue, l'église St-Eutrope, la poste.
- l'école Massillon, l'école Fénelon, l'école Supérieure de Commerce, le Tribunal de Commerce, la Préfecture.



Cliquez sur le plan

document édité par l'Office Municipal du Tourisme de Clermont-Ferrand

### Troisième exercice

## **L'école historique dans tous ses états**

Lisez le titre, le chapeau de l'article ci-dessous :

### **Posez-vous quelques questions**

- pourquoi l'école historique est-elle dans tous ses états ?
- qu'est-ce qui fait la force de l'école française qui domine le monde ?

### **Lisez les inter-titres**

- pourquoi et de qui l'école s'émancipe-t-elle ?
- qu'est-ce que la guerre socio-historique ?
- quels historiens parviennent au sommet ?
- quelle génération et par qui a-t-elle été décimée ?
- une histoire qui s'émiette ne perd-elle pas son intérêt ?

**Parcourez l'article en balayage diagonal et horizontal à la recherche de vos réponses.**

**Soyez vigilant sur les passages en italiques, les débuts et fins de paragraphe.**

**Faites le bilan et résumez les réponses sous forme de phrases formules.**

### **L'ECOLE HISTORIQUE DANS TOUS SES ETATS.**

Braudel est mort, voilà tout juste un an. Nous avons alors perdu un grand bonhomme. Heureusement, il n'était pas seul. La France produit des historiens à tour de bras. L'école historique française domine le monde depuis plus d'un demi-siècle. Et les origines de sa force se perdent dans la nuit des temps.

L'histoire est un produit français. Elle s'exporte très bien, comme le vin, les parfums ou le camembert. " Nous avons des éditions américaine et japonaise des Annales. De quoi faire rêver beaucoup d'entreprises françaises ", raconte Jacques Le Goff, co-directeur de la revue Les Annales. Créée en 1929 par les historiens Marc Bloch et Lucien Febvre, elle est la concrétisation d'un courant porteur, dit la " nouvelle histoire ". Son succès phénoménal fera de l'école des Annales la première école historique du monde. La France, premier pays historique et premier consommateur... " Mis à part l'Extrême-Orient, l'Etat français incarne la plus grande mémoire historique, avec une tradition prodigieuse : Vercingétorix, Charlemagne, Saint Louis ... jusqu'à Napoléon, De Gaule ..., explique Jacques Le Goff. Depuis le Moyen Age, nous entretenons une relation enflammée avec l'histoire, nous sommes presque anormaux. Et notre passion viscérale se porte autant sur la Révolution française que sur ce qu'il y avait avant ! "

Tous les grands hommes de l'histoire de France, avec leur voici presque maladif du passé de la nation, ont largement contribué à l'entretien de cette tradition vivace, soutenue par l'ancienneté de la recherche historique et la force de son enseignement.

### **L'histoire s'émancipe**

La Belle Epoque porte bien son nom. Elle engendre non seulement l'art moderne, mais aussi la nouvelle histoire. Une histoire qui se définit contre le positivisme de la seconde moitié du XIXe siècle. Une histoire qui ne veut plus parler des Etats, de la politique et des grands hommes, qui ne supporte plus de servir à faire la guerre. Ces trois idoles que François Simiand a appelé à détruire dans sa virulente attaque publiée par la Revue de synthèse historique en 1903. Tel sera le programme des Annales. Faire

une histoire des masses, des peuples, une histoire totale. " Les Annales remettent aussi en question la notion du temps. Ni linéaire ni inerte, il n'est pas une simple succession de jours et d'années mais une trame en mouvement. Un événement n'est pas un fait historique si l'historien ne le constitue pas comme objet d'une interrogation. Faire de l'histoire, c'est poser des problèmes ", d'après l'école, via Jacques Le Goff.

L'histoire s'émancipe. Elle se remet à penser fin XIX- début XXe. D'autant plus qu'elle est prise dans le soubresaut des nouvelles sciences sociales, en particulier la sociologie d'Auguste Comte, dont le flambeau est repris par Emile Durkheim. On crée une chaire de sociologie à la Sorbonne pour ce dernier. Fondateur de la revue L'année sociologique en 1906, il est l'animateur de l'école française de sociologie. " Le renouvellement de l'histoire s'appuie sur la volonté de ne pas s'enfermer dans son domaine propre, mais de dialoguer avec les autres sciences sociales " précise Jacques Le Goff. Cette volonté de rapprochement et d'interdisciplinarité est aussi un moyen pour l'histoire de s'enrichir, de puiser des forces nouvelles au sein de ces jeunes sciences.

### **La guerre socio-histoire**

Tout au long du XXe siècle, elle ne cessera de se repaître de linguistique, d'anthropologie, d'économie, d'économétrie... et des nouvelles techniques d'analyse comme la photo aérienne, les statistiques... A l'époque, cette collaboration cache difficilement un âpre combat entre l'histoire et la sociologie. Forte de sa jeunesse et de son ambition, la sociologie se voulait alors histoire de l'homme, histoire universelle. Elle n'envisageait pas de se contenter d'un strapontin. Qui allait écarter sa rivale ?

Grâce au conservatisme français, au génie individuel des hommes, au hasard des temps... allez savoir, l'histoire vaincra. Face au défi de la sociologie, elle cherche à utiliser ces nouvelles sciences, à contrôler leur percée pour mieux conserver son hégémonie tout en offrant un nouveau cadre de recherche commune. Un brillant mariage qu'avait merveilleusement accompli Jules Michelet au XIXe : il écrivit des ouvrages fondamentaux, telle son Histoire de la Révolution française en sept volumes, mais aussi la Femme, l'Amour... des titres qui, aujourd'hui, sont le lot commun de nos devantures de librairie. Michelet restera le grand maître des Annales, alors qu'il fut incompris de son temps et destitué de toutes ses fonctions officielles après 1851 ?

### **L'angoisse du sommet**

Les Annales d'histoire économique et sociale, qui deviendront, après la Seconde Guerre mondiale, les Annales ESC (Economie, société, civilisation), seront couronnées de succès avec la création de la sixième section de l'Ecole pratique des hautes études, une sorte de marché commun où l'histoire s'associe aux autres sciences sociales tout en assurant le leadership. La sixième section deviendra l'Ecole des hautes études en sciences sociales en 1975, une école indépendante. A leur tête se sont succédé de grands historiens : Lucien Febvre, Fernand Braudel, Jacques Le Goff, François Furet. L'actuel directeur, Marc Augé, anthropologue, est le premier non-historien. Hasard de circonstance ou incident révélateur d'une histoire qui commencerait à s'essouffler ? L'angoisse de ne plus savoir où aller lorsqu'on a atteint le sommet des sommets... Après avoir milité pendant l'entre-deux-guerres, les Annales ont triomphé avec 1968. L'histoire-genre humain a magistralement fusionné avec l'après-68. On se passionne pour tout : l'histoire du corps, du sexe, de l'hygiène, des femmes, des prisonniers, des maladies, du goût, des larmes, des régions... Une liste inépuisable. Et les historiens, puissants aux Annales, à l'Ecole des hautes études, au Collège de France, au CNRS... vont alors effectuer une percée dans les médias et les tirages. La liste des historiens directeurs de collection dans l'édition est impressionnante. Ils passent à Apostrophes, écrivent dans la

presse... Dernier événement en date : Georges Duby, qui fait partie de l'école dans son acception la plus large, a été nommé directeur de la future septième chaîne culturelle de télévision.

### **Une génération décimée**

On vénère nos historiens dans le monde entier. " Une bonne partie des méthodes des Annales a été adoptée par la communauté historique ", ajoute Jacques Le Goff. D'autant plus que, au sein du monde occidental, le premier pays historien l'est aussi pour raisons historiques. Les Etats-Unis forment un pays sans épaisseur historique. Ils sont voués à la sociologie et à l'anthropologie (Indiens obligeant). La Grande-Bretagne - toujours plus réceptive aux faits et gestes d'Outre-Atlantique que ses pairs européens - a emboîté le pas. A l'inverse de la France qui, mis à part quelques noms, est à la traîne dans les autres sciences sociales. Pourtant, vieille nation aux grandeurs passées, la Grande-Bretagne n'a pas la fibre historique exacerbée. " Même les révolutions qui sont destruction du passé, se fondent sur le passé, mais un passé plus ancien. La Révolution française se réfère aux Romains. En revanche, la plus grande révolution anglaise, au XVIIe, se réclame de la Bible. La référence est ambiguë, c'est une histoire qui n'en est pas tout à fait une ", explique Jacques Le Goff. Quant à l'Allemagne, à l'Italie et à l'Espagne, les longues années de nazisme, de fascisme et de franquisme ont décimé une grande génération d'historiens. En Allemagne, soit ils ont émigré, soit ils se sont mouillés avec le nazisme, perdant ainsi toute crédibilité. Ces purges ont provoqué une rupture de la continuité dont un pays met beaucoup de temps à se relever.

### **L'histoire en miettes**

La France a l'hégémonie facile ! Pourtant, d'aucuns voient, en ces années quatre-vingt, des faiblesses dans l'école française qui pourraient s'avérer plus importantes qu'il n'y paraît. L'heure est à l'autocritique. " Les historiens des Annales ont trop négligé la politique et l'événement ", confesse Jacques Le Goff. On réalise sur le tard que c'est toujours au cœur du monde d'aujourd'hui. Alors s'il ne s'agit pas d'opérer un retour à l'ancienne conception, on y revient. Même les Le Goff et autres Duby s'y mettent en nous concoctant des Saint Louis et des Guillaume le Maréchal. Mais surtout, " à force d'avoir voulu faire de l'histoire des mentalités, on est passé du singulier au pluriel. L'histoire a perdu sa vocation globalisante pour devenir une histoire en miettes ", s'alarme François Dosse, jeune historien. Peut-être aussi le marché concurrentiel des sciences sociales a-t-il atteint ses limites et faudrait-il le dépasser pour créer un langage commun et une théorie commune. Au moment où les historiens galopent vers la gloire, couraient-ils en réalité à leur perte ? L'histoire le dira.

Marie Verdier.

\* Avec l'aimable autorisation de L'Etudiant , janvier 1987.

## **CONCLUSION**

La signification d'un texte n'est pas contenue littéralement dans le texte, mais élaborée par l'étudiant 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.

## **4.2. LA PRISE DE NOTES :**

### **INTRODUCTION**

La prise de notes présente le double avantage de fixer l'attention du lecteur et de traiter l'information. C'est une activité plus élaborée et plus efficace que le soulignement ou le surlignement.

Comment prendre des notes ?

Avant la lecture, noter les références du document, lire le texte introductif, reconnaître le plan du texte. Au cours de la lecture, pour être efficace, la prise de notes doit être une reformulation dans les termes même du lecteur, être aussi une synthèse et opérer une hiérarchisation des informations. On note sur des feuilles numérotées (ce qui permet d'utiliser le verso pour ajouter des informations complémentaires), en utilisant abréviations, symboles, style télégraphique. Le plan doit être clair, on garde les informations essentielles, peu d'exemples. Le texte est cité entre guillemets, avec référence à la page. Après la lecture, on doit se demander s'il reste des points obscurs, si l'information est suffisamment organisée, si on peut l'organiser de manière différente, plus personnelle.

La prise de notes est fonction du projet :

Soit on veut mémoriser, alors il faut savoir qu'il faudra plusieurs réactivations avant que les informations ne soient fixées dans la mémoire à long terme. La prise de notes doit donc, même si elle est étoffée, permettre de parcourir les titres et les sous-titres, ou les idées-clés lors des révisions.

Si en revanche il s'agit de prise de notes faite en vue d'un travail écrit, il faut pouvoir choisir la structure de ce travail, la prise de notes doit donc être moins structurée, permettre l'élaboration d'une problématique personnelle.

Pour un exposé oral, la prise de notes se présentera comme une sorte de plan, sans phrases rédigées.

#### 4.2.1. QUELLES METHODES CHOISIR ?

L'annotation :

On peut, tout d'abord, **annoter** le document lu , ce qui favorise l'attention et introduit de la rigueur dans le traitement de l'information. Il faut alors avoir un code d'annotations , par exemple :

Code	Equivalence
?	non compris
I	intéressant
R	retenir
A	approfondir
V	vérifier
Ex	exemple
Ar	argument
Déf	définition
Cit	citation
Non	pas d'accord
O.K.	d'accord

Pour annoter de façon efficace, il faut écrire dans la marge tout ce qui vient à l'esprit, rédiger des résumés courts, souligner les idées à conserver. Si c'est un livre de bibliothèque, annoter sur des fiches que vous référencez avec précision.

Les méthodes séquentielles :

- *la prise de notes par phrases-formules* : On prend des notes sous forme de phrases courtes et numérotées. Excellent pour mémoriser, développe l'esprit d'analyse.
- 
- *Par feuillets superposés* : Les feuilles sont partagées en deux verticalement au tiers de leur largeur, et numérotées. On prend les notes dans la colonne de droite et à la relecture, on donne à chaque paragraphe un sous-titre. La suite des sous-titres constitue un résumé des notes. Excellent pour réviser, les sous-titres pouvant être transformés en questions, et permettant des révisions dans l'ordre logique du texte, ou par points.
- 
- *La prise de notes fonctionnelle* : La page est divisée en trois colonnes. Dans la première, les mots-clés, la deuxième, les données et connaissances, la troisième, l'avis personnel, l'analyse. En civilisation, par exemple, on peut noter 1°) les faits, 2°) leur signification, 3°) le sens général. Méthode qui s'applique bien à un chapitre de manuel, un photocopié, un texte, un article.
- 

Les schémas :

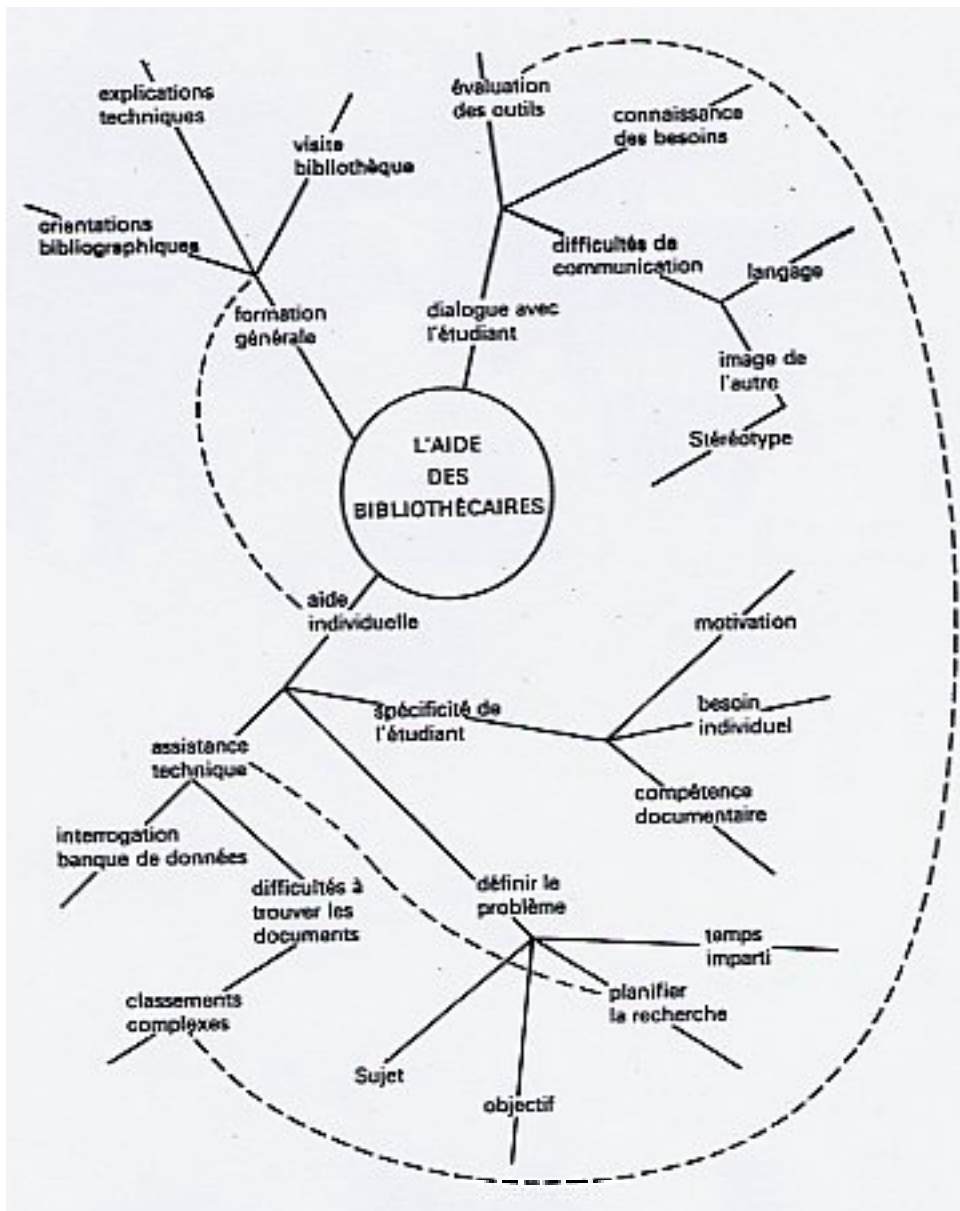
Ils permettent de visualiser le cheminement de la pensée, mettre en relief les relations logiques au sein du raisonnement. Excellents car ils sollicitent plutôt l'hémisphère droit du cerveau et complètent les prises de notes séquentielles.



- *le schéma en réseau* : Consiste à identifier les idées-clés et les relations entre elles. Ce qui est intéressant, c'est qu'il y a similitude entre ce modèle et la structure de la mémoire à long terme qui, elle aussi, fonctionne par réseaux.

- *Le schéma heuristique* : Fonctionne en réseau, mais par associations libres. On place l'idée centrale au centre du schéma, les idées sont liées à d'autres par association, en se ramifiant. Le schéma terminé, le lecteur peut relier les mots ou idées-clés par des courbes.

Exemple de schéma heuristique : (Lefort, G., *Savoir se Documenter*, Les Ed. d'Organisation, Paris, 1990, p. 157.)



## CONCLUSION

On prend des notes différentes selon que l'on prépare un examen, que l'on veut documenter un travail personnel, ou compléter un cours, ou faire un exposé oral. La prise de notes est aussi fonction du type de document, et fonction de la source. Si l'on prend des notes pendant l'écoute, contrairement à une source écrite, il faut noter un maximum d'informations, que l'on retravaillera ensuite en les sélectionnant et en les organisant. Pensez dans ce cas à utiliser un maximum d'abréviations.

Il vaut toujours mieux, pour une meilleure mémorisation, utiliser des techniques diverses de prise de notes et les combiner pour qu'elles se complètent.

Sources :

Rocheffort-Algis, E., Lecteurs, à vos Marques, ...Lisez vite et bien, E.M.E., Paris, 1987.

Chevalier, B., Lecture et Prise de Notes, Nathan U., Paris, 1992.

Lefort, G., Savoir se Documenter, Les Ed ;d'Organisation, 1994.

Romainville, M., Gentile, C., Des Méthodes pour Apprendre, Les Ed. d'Organisation, Paris, 1990.

# Partie 5. Méthodes d'apprentissage

## INTRODUCTION :

Ce chapitre est court, car lié aux chapitres sur la lecture, la concentration et la mémorisation. Nous allons simplement résumer les grands points et les conseils donnés au fil des chapitres précédents. On étudie en général pour répondre aux besoins d'une tâche qui nous a été donnée. On doit donc adapter le niveau de son étude à la tâche. Pour ce faire, il est bon de comprendre les processus intellectuels qui interviennent lorsqu'on étudie. On peut alors adapter et contrôler ses méthodes de travail.

## 5.1. L'ACQUISITION DE CONNAISSANCES :

Elle se fait en trois étapes.

- L'encodage : C'est l'entrée des informations nouvelles et leur intégration au réseau des connaissances déjà acquises et présentes dans la mémoire. Pour que l'information lue devienne connaissance, il faut la recevoir, avoir les connaissances nécessaires pour l'accueillir, l'intégrer activement au stock des connaissances. Cette phase conduit à la seconde.

- La construction d'une nouvelle représentation mentale modifiant la précédente, stockée en mémoire et appelée à être à son tour modifiée par l'arrivée d'informations nouvelles. Chaque information nouvelle change la configuration mentale précédente.

- La troisième étape est celle de la récupération des données stockées en mémoire. Elle est fortement tributaire de la façon dont les informations ont été traitées au moment de l'encodage. Plus l'information a été traitée en profondeur au moment de l'encodage, mieux la mémoire en garde la trace et peut la retrouver. Lorsque le traitement de l'information relève de la simple perception (ce qui est le cas lors d'une lecture sans aucune prise de notes, ni soulignement, ni quoi que ce soit pour s'approprier l'information), la superficialité du traitement fait que la rétention est très faible. Le traitement en profondeur, la réorganisation personnelle de l'information, en revanche, assure une compréhension et une intégration à l'ensemble des connaissances. La meilleure façon de traiter est de faire l'analyse du sens et la synthèse de l'information nouvelle.

Pour faciliter la mémorisation de nouvelles connaissances, on a besoin de points de repères qui aident à intégrer l'information nouvelle en une signification globale : On peut chercher une introduction générale dans un ouvrage de référence qui permette de situer le sujet dans un contexte plus général. On peut aussi s'interroger sur les connaissances déjà acquises auxquelles on peut relier le sujet.

Ces structures créées lors de l'encodage, reliant l'information nouvelle à d'autres par des liens logiques, offrent des indices de récupération qui rendent la récupération plus facile, d'où l'intérêt présenté par la prise de notes et le résumé, le fait de s'appuyer sur le plan, de créer son propre schéma d'organisation de l'information, d'attribuer des titres et des sous-titres, car les informations les plus importantes sont les mieux récupérées et servent d'indices de récupération en conduisant aux informations plus spécifiques. D'autres indices de récupération peuvent être créés par des questions que se pose l'étudiant, par des images mentales, par des schémas et figures accompagnant l'information verbale.

## **5.2. LES STRATEGIES UTILISEES :**

A vous maintenant d'analyser comment vous fonctionnez, quelle stratégies vous utilisez, pour les améliorer.

- Comment lisez-vous ? une ou plusieurs fois, en survolant, d'une manière analytique, d'une seule traite, par petits bouts, dans l'ordre, avec des retours en arrière ?
  - Est-ce que vous surlignez, que surlignez-vous, des mots, des phrases, un paragraphe, de manière linéaire ou avec des mises en relation ? Les mots surlignés sont-ils isolés ou constituent-ils une nouvelle phrase ?
  - Est-ce que vous écrivez ? Quoi ? le plan, les mots-clés, une reformulation personnelle, un résumé ?
  - Est-ce que vous recherchez les mots inconnus, des définitions ?
  - Est-ce que vous faites une synthèse écrite, un schéma, un tableau, est-ce que vous réorganisez les idées, faites des rajouts personnels, bref, est-ce que vous construisez quelque chose ?
  - Qu'avez-vous retenu de votre lecture ? tout, seulement une partie, les idées essentielles, le plan et la démarche de l'auteur, saviez-vous au départ ce que vous vouliez retenir, et dans quel but ?

Vous pouvez tirer les conclusions de vos réponses à toutes ces questions. Vous êtes à même de vous 'prendre en mains' et d'améliorer vos techniques d'apprentissage.

Reste alors le problème des consignes lors d'un travail écrit ou d'un examen.

## **5.3. LES CONSIGNES :**

Il faut apprendre à prendre le temps de lire les consignes jusqu'au bout même si l'on est stressé. Par consignes, on entend sujet d'un essai, question sur un cours, texte à traduire . Prenez le temps de lire, plusieurs fois, de reformuler pour être sûr que vous avez compris, même dans les détails, que vous ne faites pas d'erreur d'interprétation, de hors-sujet.

Nous avons souvent tendance à nous précipiter sans nous donner le temps d'analyser ce qui est attendu de nous, nous 'fonçons tête baissée', alors que tout ce que nous avons vu jusqu'à présent tend à prouver qu'il vaudrait bien mieux se donner le temps de la réflexion avant d'entamer une tâche, quelle qu'elle soit.

Il existe de multiples exemples de questionnaires-pièges que l'on se dépêche de remplir sans les avoir lus jusqu'au bout, ou sans avoir lu les consignes avec attention.

En voici un exemple, tiré de l'ouvrage de Gérard De Vecchi, Aider les élèves à apprendre.

« Tu vas réaliser un exercice pour apprendre à mieux lire les consignes ». Ce travail est individuel, il se fait en silence pendant cinq minutes.

1. Lis l'ensemble des consignes de l'exercice avant de commencer.
2. Prends une feuille de papier.
3. Mets ton nom en haut et à gauche de la feuille.
4. Ecris une phrase contenant les mots suivants : chien, chat, rue, patte.
5. Construis un tableau à double entrée comportant quatre cases ; mets le nom d'un animal dans chacune des cases.
6. Dis tout fort : 'j'ai fini' et rends très vite ta feuille.
7. Ecris sur ta feuille : 'J'ai bien lu l'ensemble des consignes avant de commencer l'exercice'.
8. Ne réalise que les consignes 3 et 7.

Il est très facile de tomber dans le piège, ce qui prouve bien que l'on ne se donne pas le temps de penser.

## **CONCLUSION**

Nous terminerons par quelques conseils :

Il faut vous installer dans les lieux et aux heures les plus favorables, vous poser avant de commencer des questions, vous demander à quel sujet se rapporte ce que vous allez apprendre, repérer les mots-clés et idées importantes, faire attention à l'organisation du texte étudié, créer une hiérarchie entre les éléments de l'information, réaliser vous même un résumé, vous demander quelles questions pourront être posées, et finalement, apprendre et revoir plusieurs fois, être régulier dans votre travail.

Sources :

De Vecchi, G., Aider les élèves à apprendre, Pédagogie pour demain, Nouvelles Approches, Hachette Education, 1992.

Lefort, G., Savoir se Documenter, Les Ed. d'Organisation, paris, 1994.

# Partie 6. Techniques d'expression

## EXPRESSION ECRITE ET ORALE

### 6.1. Expression écrite

#### 6.1.1. Des plans-types

Connaître ces plans-types est utile dans les situations suivantes

- Pour **lire** un document : on peut repérer très rapidement la **structure** du document ; la lecture est plus efficace, puisque on a des points de repère, on peut également aller chercher les informations au bon endroit et se dispenser de lire l'intégralité du document
- Pour **rédigier ou préparer un exposé** ; avec l'idée que si on ne parvient pas à trouver le plan sur mesure, exactement adapté au sujet, ou si on n'a pas le temps de le trouver, **il vaut mieux un plan un peu passe partout que pas de plan du tout** : « le mieux est l'ennemi du bien ». Le plan type est au plan sur mesure ce que le prêt-à-porter est à la haute couture !
- Pour **synthétiser** des informations contenues dans des documents différents
- Pour organiser le contenu d'une **réunion**, ou d'un travail de groupe

ATTENTION ! A part le plan dialectique classique, ces plans ne sont pas particulièrement adaptés aux sujets de dissertation littéraire.

Plan dialectique classique, thèse, antithèse, synthèse, avec ses 3 variantes

Variante 1 :

Énoncé de la thèse adverse et réfutation totale de cette thèse ; énoncé de ma thèse et justification

Variante 2 :

Énoncé de la thèse adverse, concession faite à l'adversaire, critiques de cette thèse ; énoncé de ma thèse et justification

Variante 3 :

Énoncé de ma thèse ou de mon projet et justification, évocation d'objections possibles, réfutation de ces objections

### Plan par aspects

On envisage successivement différents aspects retenus pour leur pertinence par rapport au sujet (aspect financier, scientifique, esthétique, politique, syndical, historique, éthique, pratique, sociologique, psychologique, économique...)

- Plan par points de vue

Telle situation du point de vue de différents acteurs ou personnes concernées

- Plan du diagnostic médical

- Qu'est-ce qui ne va pas ?
- Que pourrait-on faire pour que cela aille mieux ?
- Quelles en seraient les conséquences ?
- Quelle décision prendre ?

- Plans scientifiques (valables également dans les sciences humaines)

- I introduction
- M matériel utilisé
- M méthode
- R résultats
- I interprétation de ces résultats
- D discussion sur la portée et les limites de l'expérience et de ses applications
  
- O observations faites
- P problème posé à leur sujet
- E expérimentation effectuée (matériel, méthode)
- R résultats obtenus (et interprétation)
- A conséquences pour l'action (décisions à prendre)

- Plan pour exprimer des opinions

- P politique
- E esthétique
- P philosophique, métaphysique
- E éthique, morale
- R religieux

- Plans qui utilisent les clivages classiques

- Les données, les solutions
- Les causes (situation, problèmes), les remèdes (points de vue, solutions)
- Situation, problèmes, solutions
- Constat, conséquences, solutions
- Faits, causes, conséquences
- Faits, causes, conséquences, solutions
- Causes, manifestations
- Causes, manifestations, solutions
- En apparence, en réalité
- Oui, mais
- Non, mais
- Théorie, pratique
- Principes, exceptions
- Causes principales, causes secondaires
- Causes lointaines, causes immédiates
- Causes structurelles, causes circonstancielles
- Contenu, application, conséquences
- Objectifs, moyens

- Objectifs (court, moyen, long terme), contraintes, moyens
- Intérêts, limites
- Hier, aujourd'hui, demain
- Avant, après
- Bilan, perspectives
- Avec, sans
- Pour, contre
- Avantages, inconvénients
- Convergences, divergences
- Situation, problème, résolution, information
- Quoi, qui, où, quand, comment, pourquoi
- Niveau collectif, niveau individuel
- Intérêt général, intérêt privé
- Pourquoi, comment
  
- Plan récapitulatif 1
  - Situation actuelle
  - facteurs explicatifs de l'évolution
  - conséquences
  - paramètres nouveaux
  - propositions de solutions ou solutions adoptées
  - précautions nécessaires ou conditions de réussite
  
- Plan récapitulatif 2
  - Contexte
  - Objectifs, missions
  - Moyens (financement, personnel)
  - Statut, fonctionnement
  - Bilan positif-négatif
  - Propositions, modifications
  
- Plan récapitulatif 3
  - Exposé du problème
  - Différents points de vue
  - Causes
  - Conséquences
  - Propositions de remèdes ou solutions déjà adoptées
  - Précautions nécessaires ou conditions de réussite
  
- Plan récapitulatif 4
  - Circonstances et contexte de la réglementation ou de la politique
  - Contenu et acquis de la réglementation ou de la politique
  - Champ d'application, exception, limites
  - Insuffisances, difficultés d'application ou d'interprétation
  - Propositions et modifications souhaitables ou adoptées
  - Précautions nécessaires ou conditions de réussite

La liste n'est pas exhaustive, mais voilà déjà de quoi faire !

### *6.1.2. Mise en page, typographie*

Il n'est pas question ici de faire de vous des experts en bureautique mais de vous donner les moyens de prendre tout de suite les bonnes habitudes pour tous les travaux que vous rédigez et mettez en forme à l'ordinateur. Ce qui demande de l'attention au



début et peut paraître sans intérêt vous permettra de gagner par la suite beaucoup de temps quand vous aurez automatisé un certain nombre de règles, et de rendre ainsi des travaux dont la forme ne vous pénalisera pas.

- **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 (insérez 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). **Mise en valeur des mots-clé ou des informations essentielles** par la typographie (caractères **gras**, PETITES CAPITALES, *italique*). Les soulignements sont déconseillés (pénibles à lire parce qu'ils coupent les jambages). **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 :
  - Trait d'union, barre de fraction ou trait oblique, apostrophe. : pas d'espace avant ni après.
  - Point, point de suspension, virgule : pas d'espace avant, une espace après (Dans la langue des typographes, espace est féminin, cf. GRISELIN, Madeleine ; CARPENTIER, Chantal ; MAÏLLARDET, Joëlle ; ORMAUX, Serge.- *Guide de la communication écrite. Savoir rédiger, illustrer et présenter rapports, dossiers, articles, mémoires et thèses.*- Paris : Dunod, 1992..)
  - Point-virgule, deux points, point d'interrogation, point d'exclamation, les signes arithmétiques : +, -, x, =, %, &. : une espace insécable avant et une espace après (espace insécable = barre d'espace, Ctrl et touche de majuscule).
  - Les parenthèses, les crochets ou les tirets qui tiennent lieu de parenthèses font corps avec le texte qu'ils encadrent : espace avant la parenthèse d'ouverture, pas d'espace après la parenthèse d'ouverture ; pas d'espace avant la parenthèse de fermeture, espace après la parenthèse de fermeture sauf s'il y a un signe de ponctuation tel que le point ou la virgule. Pour les guillemets, même principe, mais avec espace insécable (automatique dans certains traitements de texte) à l'intérieur des guillemets.
- Emploi des **majuscules** et des **minuscules** spécifique aux noms et adjectifs de pays, de langue, de points cardinaux :
  - 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 Anglais ont une reine, anglaise, bien sûr !*
  - Les noms de **langue** prennent une minuscule : *Les Belges parlent le français et le néerlandais.*
  - Les **points cardinaux** prennent une minuscule s'ils sont employés comme **adjectifs** : *l'hémisphère sud*. S'ils sont employés comme **noms**, ils prennent une majuscule lorsqu'ils désignent une partie du monde ou d'un pays : *Les Vosges sont dans l'Est de la France*, et lorsqu'ils sont intégrés dans un nom propre de géographie : *La mer du Nord, les pays de l'Est*. S'ils désignent une direction, ils prennent une minuscule : *L'appartement est plein sud. Pour les Marseillais, le Midi se termine au nord d'Avignon.*

- **Visuels** pertinents, bien légendés ; la légende doit être informative et se comprendre indépendamment de la lecture du texte. Indiquez la source des visuels.

- 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**.

- Correction de la **langue** : orthographe, syntaxe, vocabulaire. Phrases compréhensibles et correctement construites, n'entraînant pas d'ambiguïtés.

### 6.1.3. Références bibliographiques

Les sources documentaires et les **références bibliographiques** doivent être précises et conformes aux normes simplifiées :

Livre : AUTEUR, Prénom, *Titre de l'ouvrage*, Ville d'édition, éditeur, année.

Article : AUTEUR, Prénom, « Titre de l'article », *Nom de la revue*, n°, date ou année, pages auxquelles se trouve l'article.

## Commentaire de ces normes :

- Quand il s'agit d'un livre
  - Nom de l'auteur en majuscules
  - Prénom en entier si possible (utile pour lever des ambiguïtés, surtout quand le patronyme est courant), plutôt que l'initiale seule
  - Titre de l'ouvrage en italiques, non souligné (le soulignement n'est pertinent que pour les références écrites en écriture manuscrite quand il est difficile de marquer l'opposition caractère droit/caractère italique)
  - Ville d'édition : ne pas confondre la ville d'édition (siège social de l'entreprise qui édite) et la ville où se trouve l'imprimerie qui a imprimé l'ouvrage
  - nom de l'éditeur : ne pas confondre l'éditeur intellectuel (celui qui a établi l'édition –éventuellement critique- du texte que vous avez en main) et l'éditeur commercial (la maison d'édition qui se charge de tout ce qui relève des tâches matérielles et économiques).
  - année de l'édition que vous avez en mains
  - le nom de la collection est facultatif.
- **Quand il s'agit d'un article de revue** ou d'un article d'ouvrage de référence (encyclopédie).
  - Nom de l'auteur en majuscules
  - Prénom en entier si possible (utile pour lever des ambiguïtés, surtout quand le patronyme est courant), plutôt que l'initiale seule
  - Titre de l'article en caractères droits, non soulignés, entre guillemets
  - Nom du périodique d'où est tiré l'article en italiques, non souligné (le soulignement n'est pertinent que pour les références écrites en écriture

manuscrite quand il est difficile de marquer l'opposition caractère droit/caractère italique)

- le lieu d'édition est inutile, mais le n° et/ou la date de parution obligatoire
- les numéros des pages qu'occupe l'article.

Dans le cas de normes simplifiées, vous vous contentez de mettre une **virgule** pour séparer les différents éléments. Les professionnels bibliothécaires et documentalistes utilisent des signes de ponctuation spécifiques.

Pour les sources documentaires qui ne sont ni des ouvrages, ni des articles, garder les mêmes principes et le même ordre : qui (=l'auteur) ; quoi (= le titre) ; où et quand (=lieu et date de parution).

Indiquer l'adresse des sites internet et la date à laquelle vous avez consulté le site (les informations qu'on y trouve pouvant varier si le site est actualisé).

## **Exercices sur l'établissement des références bibliographiques selon les normes simplifiées.**

Choisissez 10 ouvrages et 10 articles parmi ceux que vous devez utiliser ou parmi les ouvrages de votre bibliothèque personnelle. Etablissez leurs références bibliographiques et envoyez-les à la correction (mi-novembre). L'examen de fin de S1 comporte un exercice analogue.

## **6.2. Expression orale**

### *6.2.1. A méditer fréquemment...*

« Je répète souvent à mes élèves que le test crucial sur lequel ils seront jugés dans leurs métiers (scientifiques, économiques ou même littéraires) est : résumer en dix minutes un projet (ou une activité portant sur un an) au moyen d'un ou deux transparents, devant un auditoire pressé et fatigué. Arriver à extraire l'essentiel et à le rendre accessible ! »

Pierre-Gilles de Gennes, prix de Nobel de physique (1991), professeur au Collège de France, directeur de l'Ecole supérieure de physique et de chimie industrielles de la Ville de Paris.

Tiré de « Espoirs et désespoirs d'un parent d'élèves », point de vue publié dans *Le Monde* du 26/2/1999.

### *6.2.2. Prendre la parole face à un groupe*

Je dois intervenir, quel est mon **objectif principal** ?

- établir une relation, un contact ;
- informer, expliquer raconter (historiques, évolutions) ;
- décrire (phénomène, situation) ;
- sensibiliser, convaincre ;
- justifier mon point de vue, me justifier face à des reproches ;
- faire faire ;

- obtenir un renseignement ou une information.

Quelle est la nature et l'importance de **l'enjeu** de mon intervention ?

## **Pour un exposé de type didactique**

Combien de **temps** ai-je pour mon intervention ? (mieux vaut être plus bref que plus long).

Quelles **connaissances** mon auditoire a-t-il de la question ? Qu'a-t-il besoin de savoir ? Qu'a-t-il envie de savoir ? Tout est potentiellement intéressant pour peu qu'on sache y intéresser son auditoire ! Quelle est sa capacité d'attention ?

Comment puis-je accrocher son attention ?

Comment puis-je accrocher les informations nouvelles que je vais lui donner à ce qu'il sait déjà ? (liens avec ce qui vient d'être vu, dit, avec ce qui sera vu, dit).

Quelle est ma **ligne directrice** ?

Quels sont les **points fondamentaux** de mon propos que je veux que mon auditoire comprenne et mémorise ? **sacrifier les détails inutiles** (ceux qui voudront en savoir plus pourront toujours le demander) ; réduire les historiques (souvent fastidieux) à ce qu'il est nécessaire de savoir pour comprendre ce que vous allez dire; il est inutile de donner des détails si on n'a pas dit à quoi ils servent, comment ils convergent, comment ils s'articulent avec l'idée directrice (nécessité de « construire la charpente avant de poser les tuiles ou de faire le remplissage » ; nécessité de **donner des points de repère simples** avant de faire crouler l'auditoire sous des informations érudites ; l'érudition est rassurante (pour l'intervenant) mais écrasante pour l'auditoire ; aller du général au particulier, de la structure d'ensemble au détail ; dans certains cas, mieux vaut dire « première moitié du XVIème siècle » que « en 1523 »). Baliser nettement les digressions.

Les **points** que vous aurez vous-même eu du mal à comprendre en préparant votre exposé risquent d'être également **difficiles à comprendre** pour votre auditoire ; y consacrer plus de temps.

La **redondance** est indispensable à l'oral pour compenser les **dépensements** inhérentes à la transmission des informations, et causées par des bruits divers (toux, travaux, circulation, écho, distractions, préoccupations, fatigue, saturation...). Ne pas craindre de **dire les choses 3 fois**, sous des formes différentes (enfoncer le clou ! ).

Attention au **vocabulaire** spécialisé : ne l'utiliser que s'il est vraiment nécessaire et s'assurer qu'il est compris de l'auditoire. En dehors du vocabulaire technique, chercher à dire les choses simplement, utiliser des mots courts et concrets plutôt que des mots longs et abstraits.

**Présentation de supports visuels** : (illustrent, font comprendre, attirent ou fixent l'attention) ; vérifier avant l'intervention le matériel (rétro-projecteur) ; texte des transparents réduit à l'essentiel, typographie lisible et visible ; laisser à l'auditoire suffisamment de temps pour lire ; ne pas cacher le visuel, montrer (avec un crayon) sur la plaque du rétro-projecteur plutôt que sur l'écran.

**Lecture** : utile pour appuyer un argument, illustrer une idée ; attention au rythme (on a tendance à aller trop vite), et au regard (coups d'œil sur l'auditoire).

## Trame d'une intervention, quelle qu'elle soit

### ▪ Introduction

(Eviter : « bon ben euh aujourd'hui je vais vous parler de... »).

- **De quoi** je vais parler (= annonce du thème) ; attention à l'intonation descendante de fin de phrase qui peut rendre inaudible cette information pourtant essentielle ; sous quel aspect j'envisage le sujet.
- **Pourquoi** j'en parle, en quoi c'est intéressant ou important (dans l'absolu/par rapport au contexte -immédiat ou proche ou à plus long terme-), quels sont les problèmes posés à ce propos ?
- Mon **objectif**, c'est de... (**cerner l'essentiel, on ne peut pas tout dire, il faut faire des choix**).
- **Comment** je vais en parler (annonce **globale** du plan).
  
- Développement
- 1<sup>ère</sup> partie : reprise explicite de l'intitulé de la 1<sup>ère</sup> partie et annonce globale des sous-parties (d'abord, ensuite, enfin... ; premièrement, deuxièmement, troisièmement...) ; exemples (facilitent la mémorisation) ; formules de **récapitulation**, transitions.
- 2<sup>ème</sup> partie : reprise explicite de l'intitulé de la 2<sup>ème</sup> partie, etc.

La **structure** doit toujours rester perceptible, même un récit au déroulement chronologique continu peut et doit être structuré (les grandes étapes). Ne pas craindre d'être scolaire, la clarté passe avant tout.

### ▪ Conclusion

Il faut toujours une conclusion, clairement reconnaissable (« pour conclure sur ce point », « en résumé », « en conclusion », « que retenir de cela ? ») même très rapide (simple récapitulation des mots-clés), énergique ; intonation nettement conclusive, mais audible. Proscrire le « voilà, c'est fini ».

Quelques procédés utiles pour mettre en valeur des informations importantes

- **métadiscours** (« ce que je dis maintenant, c'est important parce que... » « il faut bien comprendre que...parce qu'on le retrouvera souvent, parce que c'est l'explication essentielle qui... », « cet aspect est fondamental ») ;
- **accent d'insistance, pause** avant et/ou après l'information ou l'argument ;
- **intonations** expressives, variation dans l'intensité de la voix, dans le débit ;
- **gestuelle** (à l'appui des propos, déictique, énumérative, descriptive...) ;
- **mimiques** (donnent de la vie, humanisent l'intervenant)
- **regard** (sur l'auditoire, d'alliance, d'évocation).

Référence bibliographique, parmi beaucoup d'ouvrages qui abordent ce sujet :

SIMONET, Renée.- *Comment réussir un exposé oral*.- Paris, Dunod, 2000.

### 6.2.3. Les supports visuels

#### **Les supports visuels jouent plusieurs rôles lors d'un exposé oral**

- Accrocher l'attention, surprendre
- Annoncer (plan)
- Maintenir l'attention (convergence entre ce qui est dit et ce qui est montré)
- Faciliter la compréhension : « un bon schéma vaut mieux qu'un long discours » ; donner un support à un raisonnement abstrait
  - Montrer et structurer les relations entre les éléments, leur place et leur importance relative ; mise en perspective
  - Faciliter la mémorisation (mémoire visuelle)
  - Etre un objet d'étude en soi
  - Donner un exemple

#### **LES IMAGES PEUVENT ETRE CLASSEES SELON UN ORDRE D'ICONICITE DECROISSANTE, du plus référentiel (= le plus proche de la réalité) au plus abstrait :**

- Photographie
- Dessin
- Carte (géographique, routière...)
- Plan (de ville...)
- Schéma : schéma fonctionnel, systémique
- Graphique : courbe, camembert, histogramme, diagramme
- Tableau de chiffres
- Imagerie scientifique : chromatogramme, séismogramme, sonogramme, électrocardiogramme...

Il peut aussi s'agir d'un **texte** : plan global de l'intervention ; plan détaillé des différentes parties ; citation d'un texte difficile ;

#### **Commenter suffisamment les visuels**

Et cela d'autant plus qu'ils sont plus abstraits ; expliquer la construction d'un graphique, expliciter le sens de lecture, les données, les symboles, la légende ; raconter ; décrire ; laisser assez de temps aux auditeurs pour les lire.

#### **Attention**

Ne pas tomber dans l'excès, le trop grand nombre et la valse des visuels ; critère de décision : ce visuel est-il nécessaire à la compréhension de mon exposé ; est-il là seulement pour « faire joli » ? **Les visuels les plus simples (tableau noir ou de papier, transparents) ne sont pas détrônés par les visuels plus sophistiqués.**

**Eviter de faire circuler un document pendant l'exposé** : décalage entre le moment où vous mettez en circulation un document pertinent par rapport à ce que vous êtes en train de dire, et le moment où il parvient aux derniers auditeurs ; **faire circuler**

**un document durant votre exposé c'est donner à l'auditoire l'autorisation de ne plus vous écouter.**

## **Elaboration des transparents :**

- **format** à l'italienne (ou paysage) plutôt que portrait : évite de cacher le bas de l'écran par le haut du rétroprojecteur) ; l'œil regarde plutôt la partie supérieure du document présenté.

- **marges** : 2cm

- **titre de la communication en haut et à gauche** (14-18 points) ; numéro du transparent à droite ;

- **mise en page** : le centrage n'est pas souhaitable ; la mise en page asymétrique attire plus l'attention

- **lisibilité des caractères** ; **police** arial ou helvetica, graissage uniforme ; éviter les caractères à empattements ; les majuscules, l'italique et les soulignements ralentissent la lecture ; encadrer pour mettre en valeur des informations importantes ; 2 polices différentes au maximum par document. Mieux vaut un visuel efficace écrit à la main que pas de visuel.

- **visibilité** : tester la visibilité à la place de l'auditeur le plus éloigné.

- taille des caractères

- titre : 36 points

- sous-titre : 24 points

- texte : 18 points

- **réduire la quantité d'informations** : déterminer les objectifs du message à faire passer, distinguer l'essentiel de l'accessoire, décomposer les informations, simplifier

- 7 à 10 lignes environ

- 10 à 12 mots par ligne (60 à 70 caractères par ligne)

- environ 400 caractères par transparent

- **couleurs** : limiter l'emploi des couleurs ; respecter les codes usuels et la continuité du code adopté au sein de la même intervention ; il faut envisager

- **visibilité et contraste** : dans l'ordre du contraste le plus visible au contraste le moins visible, noir sur blanc ; noir sur jaune ; rouge sur blanc ; vert sur blanc, sont les contrastes les plus visibles ; blanc sur rouge ; jaune sur noir ; blanc sur bleu ; blanc sur vert ; rouge sur jaune ; bleu sur blanc ; blanc sur noir ; vert sur rouge

- **valeur symbolique des couleurs et aspect culturel** (culture occidentale) du code des couleurs

- **blanc** : pureté, innocence, élégance, absence, hiver

- **noir** : néant, deuil, luxe, absolu

- **bleu** : fraîcheur, pureté, air, eau, repos, noblesse, passé, tradition

- **jaune** : jour, lumière, vie, éternité, soleil, chaleur, bonheur, tonus, connaissance intellectuelle, futur

- **rouge** : feu, passion, enthousiasme, colère, révolution, sang et vie, sang et mort, danger, attention, important, interdit

- **vert** : jeunesse, espérance, renouveau, fécondité, nature, longévité, permis

- **orange** : soleil, rayonnement, dynamisme.

- **violet** : mystique, rêverie, utopie, évasion, érotisme

- **effet physiologique** sur le système neuro-végétatif

- **bleu** : favorable à la concentration, au repos, à la concentration intellectuelle

- **rouge** : excite, augmente la pression artérielle et le rythme respiratoire

- **jaune** : stimule, tonique

## Présentation des transparents

**Poser le transparent** avant d'allumer le rétroprojecteur ; à l'allumage, vérifier d'un bref coup d'œil que le cadrage du transparent est correct.

**Montrer** avec un crayon sur la tablette du rétroprojecteur plutôt que sur l'écran, en gardant l'auditoire dans son champ visuel ; poser le crayon sur la tablette pour éviter les tremblements qui sont amplifiés par l'ombre ; éviter de regarder l'écran, surtout quand ce n'est pas ou plus nécessaire.

Utiliser des caches, des transparents superposables (construction dynamique d'un schéma complexe).

**Eteindre** le rétroprojecteur quand il n'est pas utile (éviter les ronronnements parasites, éviter de faire chauffer l'ampoule ; l'impact du visuel diminue s'il reste présenté alors qu'il n'est plus utile, et le visuel détourne l'attention de l'auditeur s'il ne converge plus avec les propos.

### 6.2.4. Mieux comprendre le trac pour mieux l'appivoiser

## Définition

Le mot trac vient du verbe tracasser. Il apparaît au XVe siècle dans la langue française. Dans le *Dictionnaire de l'Académie* de 1778, il désigne l'allure et la piste suivie par un animal. Il est à mettre en relation avec la traque, terme de la langue des chasseurs qui désigne l'action d'enfermer l'animal dans un cercle de chasseurs de plus en plus resserré. D'où les connotations d'émotion intense, de peur, d'étreinte douloureuse et d'enserrement angoissant.

Le trac se définit comme un état de peur (irrationnelle : contrairement à l'animal traqué, l'artiste ou l'intervenant ne court objectivement aucun danger vital) qui se manifeste quand on est exposé, au niveau de son comportement, de ses capacités ou de son identité, à l'observation attentive ou au jugement d'autrui.

## Quand et comment se manifeste le trac ?

Le trac regroupe un ensemble de manifestations physiologiques déclenchées par la nécessité de faire face à une situation difficile ou inhabituelle, quand nous nous sentons, de près ou de loin, menacés ou en danger. Ces manifestations de surface, souvent désagréables, sont associées à des réactions physiologiques profondes qui ont pour finalité de mettre l'organisme dans les meilleures conditions pour surmonter les difficultés.



- Les manifestations de surface du trac :

- Physiques :

tremblements des mains, des genoux, des jambes ; frissons ; gorge sèche ; boule dans la gorge ; voix chevrotante ; voix tendue, aiguë ; tensions ou crispations musculaires ; transpiration, mains moites, rouge aux joues, plaques rouges sur le décolleté et le cou, chaleur ; battements cardiaques accélérés ; essoufflement ; poussée d'herpès, ou éruption cutanée ; dérèglement du système digestif (nausées, vomissements, diarrhée) et urinaire ;

- Psychologiques :

Tendance à être spectateur de ce qu'on fait (dissociation) ; idées intruses ; pensées catastrophe ; injonctions inhibantes ; trous de mémoire ; difficulté ou impossibilité de trouver ses mots, perte du fil de l'intervention, blocage...

- Physiologie (simplifiée) du trac

- 
- 

Tâche difficile (nouveau, enjeu, danger, pression familiale, scolaire ou sociale, perfectionnisme)



Peur (d'échouer, de ne pas être à la hauteur, subir une dégradation de l'estime de soi ou de son image, de se dévoiler, de s'affirmer, d'être observé)



Hypothalamus (glande à la base du cerveau)



Médullosurrénales (glandes endocrines situées au-dessus des reins)



Adrénaline (hormone)



- Augmentation du taux de globules rouges dans le sang (la rate libère les globules rouges ; or l'hémoglobine des globules rouges fixe l'oxygène)
- Augmentation du rythme cardiaque et de la tension artérielle : le sang circule plus vite, la température corporelle augmente
- Augmentation du rythme respiratoire : le sang est plus chargé d'oxygène
- Déstockage de glucose (stocké dans le foie sous forme de glycogène) qui est transporté par le sang
- Dilatation de la pupille pour mieux percevoir (l'ennemi dans la pénombre !)

Toutes ces réactions ont pour effet d'apporter aux organes, cerveau et muscles, tout le carburant nécessaire pour qu'ils puissent prendre les bonnes décisions et les exécuter avec le maximum d'efficacité. Donc **le trac est un ami puisque il met l'organisme en état de faire face le mieux possible à la difficulté.**

La courbe de performance est une cloche de Gauss (en abscisse, la quantité de trac ; en ordonnée, la qualité de la performance ; peu de trac, ou trop de trac : performance faible ; du trac, juste bien comme il faut : bonne performance).

Comprendre le trac passe par une connaissance du **fonctionnement du cerveau** (les 3 cerveaux : reptilien, limbique, cortical)

### 6.2.5. Comment contrôler ou réduire les effets désagréables du trac ? autrement dit transformer le trac en bon trac...

- **Respirer** (respiration abdominale profonde et régulière) ; attitude d'ouverture : les bras croisés coïncident la respiration ;
- **Se détendre** (secouer vos mains, relâchez vos bras, vos épaules... **avant** d'être face au public) ; adopter une bonne position qui favorise la détente musculaire, pour éviter les tensions négatives qui vont mobiliser inutilement votre énergie : la position assise sur la pointe des fesses, les pieds accrochés enroulés aux pieds de la chaise, crispe les muscles.
- Assis ou debout, prendre des **points d'appui** et prendre conscience de vos points d'appui (plantes des pieds, fesses et dos calés sur la chaise...) Vos points d'appui « fondamentaux » vous permettront de libérer vos mains. **Choisissez la position (assis/debout) dans laquelle vous vous sentez le mieux**, en mesurant les avantages et les inconvénients de chacune. Position **assise** : sentiment de sécurité, le bureau vous protège, vous pouvez y poser vos documents ; inconvénient : vous risquez de vous avachir, de bloquer vos bras en points d'appui, ou de les faire disparaître entre vos jambes. Position **debout** : mobilité, regard, déplacements facilités ; risque de danser, de ne pas être stable, de ne pas savoir quoi faire de vos notes.
- Prendre le temps de **vous installer calmement** (notes, montre, siège).
- **Se concentrer** (comme le musicien se concentre sur le tempo qu'il va prendre et installe le silence avant de commencer ; comme le joueur de foot marque un temps d'arrêt avant le coup franc)
- **Regarder l'auditoire et lui sourire** ; éventuellement trouver un allié dans la salle ; l'échange de regards et sourires vous détendra (à condition que vous regardiez ensuite également l'ensemble de l'auditoire).
- **Vous jeter à l'eau** : le trac s'atténue très rapidement
- Réactiver les situations de prise de parole antérieures réussies et en analysant les conditions de réussite.
- **Se donner les moyens d'avoir confiance en soi** par la qualité et le sérieux de la **préparation** de l'exposé ; parler de ce qu'on connaît bien ; avoir pris des notes structurées, claires, lisibles, visibles, utilisables.
- **Relativiser les effets désagréables du trac** : vous avez l'impression d'être une pivoine ; le rouge qui vous monte aux joues vous donne simplement bonne mine ; le plus souvent ce qui vous met vous mal à l'aise n'est pas perçu de votre auditoire.
- **Adopter des stratégies ou des outils qui rendent moins visibles** les effets désagréables du trac ou réduisent la tentation de gestes parasites : si vos mains tremblent, utilisez des fiches bristol de petit ou moyen format plutôt que de grandes feuilles de papier ; posez le crayon sur la tablette de rétroprojection ; prenez un simple crayon, plutôt qu'un stylo bille à bouton clicclac ou un stylo à bouchon que vous allez boucher et déboucher ; attachez vos cheveux pour éviter de renvoyer votre mèche constamment en arrière.
- **Une gestuelle ample et coulée** vous aide à retrouver votre souffle.
- Adopter une **tenue vestimentaire** dans laquelle vous êtes **à l'aise** ; n'en faites pas trop, certes vous êtes en représentation, mais ce n'est absolument pas un défilé de mode et si vous vous sentez complètement étranger à vous-même dans un vêtement tout à fait inhabituel, cela risque de parasiter votre attention.
- **Relativiser l'enjeu** : dissocier la qualité de la prestation de la valeur attribuée à son auteur ; si telle intervention est ratée, dans tel contexte, avec telles conditions de préparation et d'exécution, hic et nunc, cela ne veut absolument pas dire que son auteur est nul. Chacun a le droit à l'erreur, c'est un des droits fondamentaux de l'homme ; errare humanum est ! Il n'y a que ceux qui ne font rien qui ne font pas de bêtises.

- Avoir **confiance dans l'auditoire** : curieux de ce que vous allez lui apprendre, capable de chercher à comprendre et de s'intéresser à ce que vous aussi vous avez cherché à comprendre et qui vous a intéressé.
- Face à un **jury**, le considérer non pas comme un ennemi qui cherche à vous piéger, mais comme un partenaire de l'interaction qui n'a pas plus que vous intérêt à ce que l'interaction échoue ; les questions qui vous sont posées sont d'abord des perches tendues pour vous faire rectifier une erreur ou vous faire approfondir une réflexion ; ensuite une façon de voir jusqu'où vous pouvez aller.
- **L'autoscopie** (enregistrement et visionnement d'une prestation) : les étudiants qui bénéficient de cet outil sont souvent surpris de constater qu'il y a beaucoup plus de points positifs dans leur intervention que ce qu'ils pensaient.
- Analyser après l'intervention, et si possible avec un auditeur, vos **points forts** et les points sur lesquels il vous faut progresser.

**Pour relativiser les choses** : « Il est difficile de rêver un professeur plus mal doué que notre grand pasteur à cette époque ; il bégayait, ânonnait, cherchait ses phrases et ses mots qu'il trouvait au prix des plus pénibles et plus visibles efforts. Le pauvre Pasteur, timide et gêné, n'osait lever le yeux, ni paraître entendre le cruel accompagnement dont chacune de ses phrases était scandée. On eût bien étonné, à cette époque, les élèves et même les professeurs de Strasbourg si on leur avait annoncé que Pasteur serait un jour une des plus hautes gloires scientifiques de la France et du monde. »

Auguste Scheurer-Kestner, chimiste allemand, ami de Pasteur, 1905.

Références bibliographiques :

- ROGERS, Nathalie.- *Méthode pour vaincre le trac.*- Paris, éd. d'organisation,
- ARCIER, André-François.- *Le Trac. Le comprendre pour mieux l'appivoiser.*- Onet le Château, éd. Alexitère, 1998
- SIMONET, Renée.- *Comment réussir un exposé oral.*- Paris, Dunod, 2000.

### 6.3. Techniques d'expression en anglais

Voici deux articles enregistrés, le premier en français, le deuxième en anglais. Pour chaque article, vous n'avez droit qu'à une seule écoute avant de commencer votre résumé.

Ecoutez l'article très attentivement, en prenant un maximum de notes. Puis réorganisez vos notes pour rédiger un résumé de l'article en français de 200 mots environ, de l'article en anglais de 150 mots environ.

Essayez d'être concis, clair, mais très précis. Evitez le résumé linéaire qui peut être redondant et confus.

Lorsque vous avez rédigé votre résumé, vous pouvez réécouter l'article pour vérifier que vous n'avez pas laissé passer d'éléments essentiels.

(Fichier son disponible en consultation ou téléchargement sur la version en ligne de ce cours)

# Partie 7. Recherche bibliographique

A titre d'exemple de consultation d'un catalogue de bibliothèque universitaire, cette partie vous propose de travailler à partir du catalogue de la BMIU (Bibliothèque Municipale et Inter-Universitaire) de Clermont-Ferrand accessible à l'adresse suivante : <http://bmi.univ-bpclermont.fr>

Cours réalisé par :

Jean-Luc DE OCHANDIANO [J-Luc.DE\\_OCHANDIANO@univ-bpclermont.fr](mailto:J-Luc.DE_OCHANDIANO@univ-bpclermont.fr)

Florence BODEAU [Florence.Bodeau@univ-bpclermont.fr](mailto:Florence.Bodeau@univ-bpclermont.fr)

## 7.1. L'interrogation du catalogue de la BMIU

### 7.1.1. Le formulaire de recherche.

- L'interface du formulaire de recherche.

L'interrogation du catalogue de la BMIU commence sur un « formulaire de recherche » qu'il faut renseigner.

The screenshot displays the search interface of the ABSYS WEB BMIU. At the top, there are navigation buttons for 'Expert', 'Lecteur', and 'Sommaire'. The main search area includes a 'Catalogue' dropdown menu (set to '--CATALOGUE GENERAL'), a search input field with the text 'cinema francais guerre', and a 'Chercher' button. Below the search field is a 'Support' dropdown menu (set to 'Tous supports'). A red box contains instructions: 'Tapez 2 ou 3 mots clés (auteur, titre, sujet) sans ponctuation ni article dans le formulaire ci-dessus. Pour plus d'information, cliquez sur Aide en bas de cette page.' The page footer includes 'Absys Web Opac', '© BARATZ - Servicios de Teledocumentación S.A.', and 'BMIU Clermont-Ferrand'. The taskbar shows the system clock at 10:58.

- Le rôle des différents boutons.

① Bouton « lecteur » : permet d'accéder à votre compte lecteur (ouvrages en prêt et durée du prêt, retards dans les retours, etc). Pour accéder à ces informations il vous faut saisir votre numéro de la carte de bibliothèque et les 4 chiffres correspondants au jour et au mois de votre naissance.

② Bouton « sommaire » : permet de sortir du formulaire d'interrogation du catalogue en fin de recherche.

⑤ Bouton « Rechercher » : sert à lancer la recherche quand les mots-clés ont été saisi.

⑦ Bouton « Effacer » : sert à effacer les mots clés qui peuvent être déjà inscrits dans le champ de saisie.

⑧ Bouton « Aide » : permet d'obtenir des informations sur l'utilisation du catalogue de la BMIU

- Le champ de saisie des mots clés.

④ Champ de saisie des mots clés : espace où vous devez écrire des mots clés correspondant à la recherche que vous voulez mener. Ces mots peuvent être, en particulier, les suivants :

- mot(s) du titre
- nom de l'auteur
- prénom de l'auteur
- mot(s) du sujet
- nom de l'éditeur
- nom de la collection

Vous pouvez mettre un seul mot ou plusieurs. Vous pouvez combiner les mots clés. Vous pouvez par exemple :

- mettre le nom de l'auteur et un ou deux mots du titre
- mettre le nom de l'auteur et un ou deux mots du sujet
- mettre un ou deux mots du titre et le nom de l'éditeur
- mettre seulement le nom et le prénom de l'auteur
- mettre le nom de l'auteur, un mot du titre et le nom de l'éditeur
- etc.

C'est à vous d'effectuer votre combinaison en fonction du type de réponse que vous voulez obtenir.

Ne mettez que des mots utiles. Supprimez, en particulier, tous les « le », « la », « une », « un », « des », etc. Ils ralentissent la recherche et ne sont pas pertinents.

- Le rôle des différents menus déroulants.

⑤ Menu déroulant « Catalogue » : permet de choisir sur quelle partie du catalogue de la BMIU vous souhaitez mener votre interrogation. Vous pouvez interroger tout le catalogue de la BMIU (« Catalogue général ») ou seulement une partie de ce catalogue (les différentes possibilités sont proposées dans le menu déroulant).

⑥ Menu déroulant « Support » : permet de rechercher sur l'ensemble des supports (« tous supports » qui est mis par défaut) ou de ne mener votre recherche que sur un support particulier :

- revues
- articles de revues
- films et vidéos
- estampes
- etc.

### *7.1.2. La liste des réponses.*

- L'interface de la liste des réponses.

ABSYS WEB BMIU - Microsoft Internet Explorer

BIBLIOTHEQUE

Expert Lecteur Sommaire

BIBLIOTHEQUE

1 CATALOGUE GENERAL - Documents sélectionnés:12 (1/10) 2

1 Veray, Laurent, Les Films d'actualité français de la grande Guerre / Laurent Véray ; préf. de Michèle Lagny (1995)

2 Siclier, Jacques, La femme dans le cinéma français / Jacques Siclier (1957)

3 Grzesiak, Nathalie, Simone Signoret et Yves Montand / Nathalie Gresiak (2001)

4 Vialle, Gabriel, Georges Franju / présentation par Gabriel Vialle ; textes et propos de Georges Franju,.. (1968)

5 Langlois, Suzanne, La Résistance dans le cinéma français, 1944-1994 : de La libération de Paris à Libera me / Suzanne Langlois (2001)

6 Hubert-Lacombe, Patricia, Le Cinéma Français dans la guerre froide : 1946-1956 / Patricia Hubert-Lacombe (1996)

7 Buache, Freddy, Le Cinéma français des années 60 / Freddy Buache ; préface de Delphine Seyrig (1988)

8 Thys, Marianne, Belgian cinema = Le cinéma belge = De Belgische film : filmographie du cinéma belge 1896-1996 / Marianne Thys ; publ. Cinémathèque royale de Belgique (1999)

9 Desrichard, Yves, Julien Duvivier : cinquante ans de noirs destins / Yves Desrichard (2001)

10 Billard, Pierre, L'âge classique du cinéma français : du cinéma parlant à la Nouvelle Vague / Pierre Billard ( )

Absys w Opac  
© BARATZ - Servicios de Teledocumentación S.A.  
BMIU Clermont-Ferrand

3 Marquer 4 Chercher 5 Suivant 6 Aide

Démarrer Eudora Pro AB6 versio... Microsoft P... ABSYS W... 10:59

- Le rôle des différents boutons.

2 « Documents sélectionnés : ... » : Cette ligne indique le nombre documents correspondant à la requête qui ont été trouvés et, entre parenthèse, les documents affichés sur l'écran (ils sont affichés 10 par 10 en mode liste)

3 Bouton « Marquer » : Vous pouvez cocher les notices qui vous intéressent (case sur la gauche de chaque notice) et cliquer ensuite sur le bouton « Marquer » pour envoyer ces notices sur une adresse e-mail






4 Bouton « Chercher » : permet de revenir à l'interface d'interrogation

5 Bouton « Suivant » : Permet de passer aux notices suivantes quand la liste des documents trouvés contient plus de 10 titres. Si vous passez à la page suivante, un bouton « Précédent » apparaîtra pour revenir aux premiers titres affichés

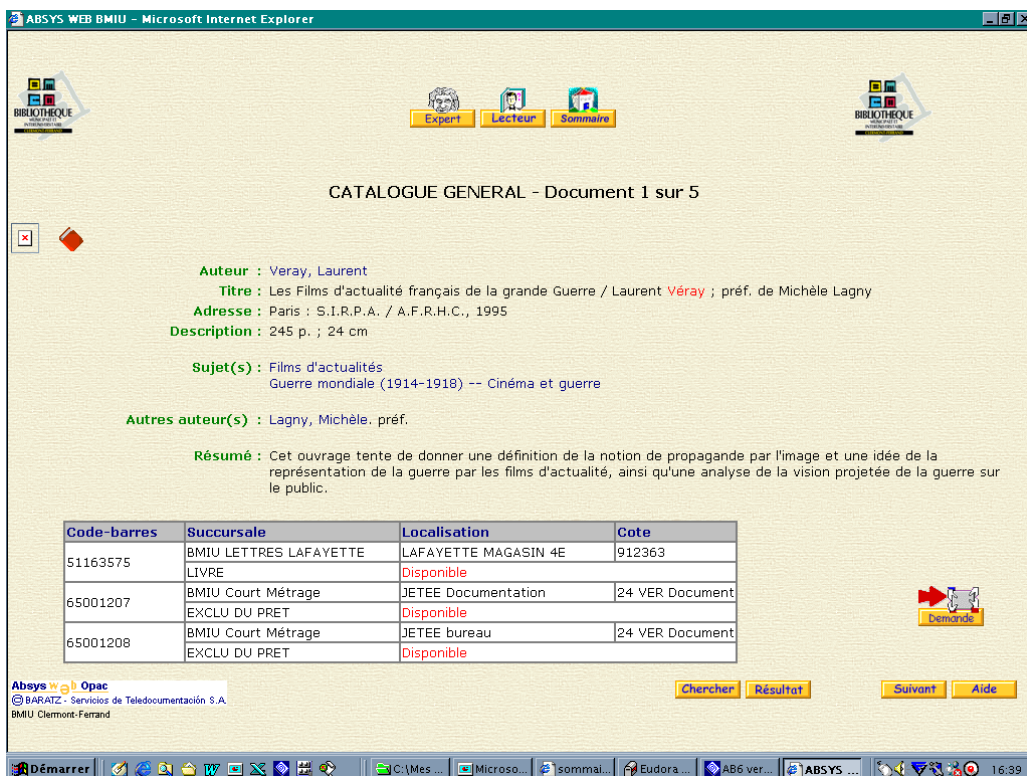
6 Bouton « Aide » : permet d'obtenir des informations sur l'utilisation du catalogue de la BMIU

- Le rôle des différentes icônes.

Les différentes icônes présentes avant les différents titres trouvés indiquent le type de document auquel correspond chaque document :

-  Document musical (CD audio, vinyl, etc.)
-  Livre
-  Document numérique (sauf CD audio)
-  Périodique
-  Article de périodique

### 7.1.3. L'affichage de la notice bibliographique.



CATALOGUE GENERAL - Document 1 sur 5

**Auteur :** Veray, Laurent  
**Titre :** Les Films d'actualité français de la grande Guerre / Laurent **Véray** ; préf. de Michèle Lagny  
**Adresse :** Paris : S.I.R.P.A. / A.F.R.H.C., 1995  
**Description :** 245 p. ; 24 cm

**Sujet(s) :** Films d'actualités  
 Guerre mondiale (1914-1918) -- Cinéma et guerre

**Autres auteur(s) :** Lagny, Michèle. préf.

**Résumé :** Cet ouvrage tente de donner une définition de la notion de propagande par l'image et une idée de la représentation de la guerre par les films d'actualité, ainsi qu'une analyse de la vision projetée de la guerre sur le public.

Code-barres	Succursale	Localisation	Cote
51163575	BMIU LETTRES LAFAYETTE LIVRE	LAFAYETTE MAGASIN 4E	912363
65001207	BMIU Court Métrage EXCLU DU PRET	JETEE Documentation	24 VER Document
65001208	BMIU Court Métrage EXCLU DU PRET	JETEE bureau	24 VER Document

**Code-barres** Succursale Localisation Cote

51163575 BMIU LETTRES LAFAYETTE LAFAYETTE MAGASIN 4E 912363

LIVRE Disponible

65001207 BMIU Court Métrage JETEE Documentation 24 VER Document

EXCLU DU PRET Disponible

65001208 BMIU Court Métrage JETEE bureau 24 VER Document

EXCLU DU PRET Disponible

**Code-barres** Succursale Localisation Cote

51163575 BMIU LETTRES LAFAYETTE LAFAYETTE MAGASIN 4E 912363


LIVRE Disponible

65001207 BMIU Court Métrage JETEE Documentation 24 VER Document

EXCLU DU PRET Disponible

65001208 BMIU Court Métrage JETEE bureau 24 VER Document

EXCLU DU PRET Disponible

Absys  Opac  
 © BARATZ - Servicios de Teledocumentación S.A.  
 BMIU Clermont-Ferrand

Chercher Résultat Suivant Aide



## 7.2. L'explication de la notice bibliographique

### 7.2.1. Les différentes rubriques d'une notice.

**Auteur :** [Veray, Laurent](#)

**Titre :** Les Films d'actualité français de la grande Guerre / Laurent Véray ; préf. de Michèle Lagny

**Adresse :** Paris : S.I.R.P.A. / A.F.R.H.C., 1995

**Description :** 245 p. ; 24 cm

**Sujet(s) :** [Films d'actualités](#)  
[Guerre mondiale \(1914-1918\) -- Cinéma et guerre](#)

**Autres auteur(s) :** [Lagny, Michèle](#). préf.

#### Résumé :

Cet ouvrage tente de donner une définition de la notion de propagande par l'image et une idée de la représentation de la guerre par les films d'actualité, ainsi qu'une analyse de la vision projetée de la guerre sur le public.

code-barre	succursale	localisation	cote
51163575	BMIU LETTRES LAFAYETTE	LAFAYETTE MAGASIN 4E	912363
	LIVRE	Disponible	
65001207	BMIU Court Métrage	JETEE Documentation	24 VER Document
	EXCLU DU PRET	Disponible	
65001208	BMIU Court Métrage	JETEE bureau	24 VER Document

### 7.2.2. La rubrique « AUTEUR ».

L'auteur est la personne qui a conçu le document. On distingue :

- ♦ L'auteur principal : il apparaît en en-tête de la notice à la rubrique « Auteur ».

Quand il n'y a qu'un auteur, il est toujours en en-tête. Quand il y en a plusieurs, celui qui apparaît en premier dans la liste des auteurs est considéré comme auteur principal.

- ♦ L'auteur (ou les auteurs) secondaire. Il peut être de différentes sortes :

- un co-auteur (qui n'apparaît pas en première position dans le document)
- un préfacier
- un traducteur

- une personne qui a dirigé ou coordonné un ouvrage collectif.

Toutes ces personnes apparaissent dans la rubrique « Autres auteur(s) ».

Normalement le nom de chaque auteur (principal ou secondaire) apparaît en lien hyper-texte. On peut cliquer dessus et avoir la liste de toutes les documents auxquels a collaboré l'auteur. Dans l'exemple que nous avons donné, si l'on clique sur le nom des deux auteurs recensés, on obtient les résultats suivants :

The screenshot shows a library catalog interface with a header containing the logo of the 'BIBLIOTHÈQUE' and navigation buttons for 'Expert', 'Lecteur', and 'Sommaire'. The main content area is titled 'CATALOGUE GENERAL - Documents sélectionnés:2 (1/2)'. Below the title, there are two search results, each with a checkbox and a diamond icon:

- 1 **Veray, Laurent**, Les Films d'actualité français de la grande Guerre / Laurent Véra y ; préf. de Michèle Lagny (1995)
- 2 **Veray, Laurent**, Le cinéma au service de la Nation, de 1914 à 1920 / Laurent Veray (1987)

Si, sur la notice du catalogue, le nom d'un auteur apparaît en bleu et souligné (lien hyper-texte), on peut cliquer dessus.

On accède alors à l'ensemble des notices du catalogue informatique où l'auteur apparaît.

♦ Dans cet exemple, si on clique sur le nom de l'auteur principal, on accède aux deux notices comportant son nom recensées dans le catalogue de la BMIU (il pourrait y en avoir plus).

♦ Si on clique sur le nom qui apparaît dans la rubrique «autres auteurs», on accède aux deux notices du catalogue de la BMIU où apparaît son nom (là aussi, il pourrait y en avoir plus).

The screenshot shows the same library catalog interface as above. The search results are:

- 1 **Veray, Laurent**, Les Films d'actualité français de la grande Guerre / Laurent Véra y ; préf. de Michèle Lagny (1995)
- 2 **Du Réau, Élisabeth**, L'Europe en mutation : De la Guerre froide à nos jours / éd. sous la dir. de Elisabeth Du Réau ; collab. Marc Dusautoy, Michèle Lagny, Svetla Moussakova (2001)

### 7.2.3. La rubrique « TITRE ».

Le titre est une source importante pour connaître le contenu de l'ouvrage décrit par la notice bibliographique. Il faut aussi lire très attentivement le sous-titre qui peut apparaître après le titre. Il donne souvent des informations

sur la période chronologique couverte ; il peut souvent permettre de préciser le titre quand celui-ci est un peu obscur.

### 7.2.4. La rubrique « ADRESSE ».

La rubrique «adresse» donne les informations suivantes :

♦ Lieu d'édition.

♦ Nom de l'éditeur. Information intéressante car elle donne déjà quelques informations sur le document. Est-ce un éditeur universitaire, un éditeur de vulgarisation ? Est-ce un éditeur reconnu pour le sérieux de ses publications ou non ?

♦ Année d'édition. Cette information est importante parce qu'elle permet de savoir si le livre est récent ou non. Quand on a plusieurs éditions successives d'un même document (édition de 1995, de 1999, de 2002, par exemple), cette information permet de repérer l'édition la plus récente.

### 7.2.5. La rubrique « DESCRIPTION ».

On trouve dans cette rubrique la description physique du document :

♦ Dimensions du documents : elles permettent de savoir si c'est un livre en grand format (type beau livre), un livre de poche, etc.

♦ Nombre de pages : il permet de connaître la somme d'informations que contient le document. Est-ce un document très court (50 pages, par exemple) ou, au contraire, une somme de plusieurs centaines de pages sur la question ?

♦ Information sur les illustrations qu'il peut contenir, etc. Quand on cherche des documents illustrés sur un sujet, c'est une rubrique qui peut être très intéressante.

♦ D'autres informations sur l'aspect physique du document peuvent apparaître dans cette rubrique

### 7.2.6. La rubrique « SUJET ».

Les mots-clés que l'on trouve dans la rubrique « sujet(s) » permettent de connaître les grands thèmes que contient le document décrit par la notice. Quand il sont en bleu et soulignés (lien hyper-texte), ils permettent, en cliquant sur les mots clés, de trouver les autres documents de la BMIU traitant du même sujet.

▪ Quand on clique sur « Films d'actualités », on a les notices suivantes (on aurait pu en avoir seulement 1 ou, au contraire, plus) :



The screenshot shows a library catalog interface. At the top, there are navigation buttons for 'Expert', 'Lecteur', and 'Sommaire'. Below these, the text reads 'CATALOGUE GENERAL - Documents sélectionnés:2 (1/2)'. There are two document entries listed, each with a checkbox and a small icon:

- 1 Veray, Laurent, Les Films d'actualité français de la grande Guerre / Laurent Véray ; préf. de Michèle Lagny (1995)
- 2 Fares, Nadia, Miel et cendres [Vidéo/un film de Nadia Fares] (1996)

▪ Quand on clique sur « Guerre mondiale (1914-1918) -- Cinéma et guerre », on a les notices suivantes :

BIBLIOTHEQUE

Expert Lecteur Sommaire

BIBLIOTHEQUE

CATALOGUE GENERAL - Documents sélectionnés:2 (1/2)

1 Veray, Laurent, Les Films d'actualité français de la grande Guerre / Laurent Véray ; préf. de Michèle Lagny (1995)

2 Veray, Laurent, Le cinéma au service de la Nation, de 1914 à 1920 / Laurent Veray (1987)

### 7.2.7. La rubrique « RESUME ».

Le résumé propose en quelques lignes les grands axes du document.

Il permet, avec les mots-clés, proposés dans la rubrique « sujet » et avec le titre, d'avoir une idée assez précise du contenu de l'ouvrage avant même de l'avoir eu entre les mains.

## 7.3. L'accès aux documents

### 7.3.1. La localisation des documents

Code-barre : information qui n'est pas utile pour les utilisateurs. Vous ne vous en occupez pas

Succursale : indique la bibliothèque appartenant à la BMIU où est localisé le document recensé dans la notice

Localisation : indique la salle où se trouve précisément le document dans la bibliothèque. Quand le document se trouve en « magasin », cela veut dire qu'il n'est pas en libre-accès et qu'il faut le demander auprès de la banque de prêt après avoir rempli un formulaire de demande.

Cote : la cote permet de retrouver précisément le document dans la salle où il est situé pour les salles en libre-accès. Quand le document est en magasin, il faut recopier la cote sur le formulaire de demande du document avant de le remettre à la banque de prêt.

# Exercices

1. Recherche d'un ouvrage précis

a) Vous souhaitez lire en anglais le roman suivant :

Francis. Scott Fitzgerald, *The Great Gatsby*

Dans quelle(s) bibliothèque(s) de la BMIU pouvez-vous l'emprunter ?

Où pouvez-vous lire la traduction française ?

▪ Vous cherchez dans le catalogue général et vous tapez quelques mots significatifs de l'auteur et du titre en « recherche libre », comme sur l'écran suivant :

ABSYS WEB BMIU - BIBLIOTHÈQUE MUNICIPALE INTER-UNIVERSITAIRE

BIBLIOTHÈQUE MUNICIPALE INTER-UNIVERSITAIRE

Expert Lecteur Sommaire

Catalogue --CATALOGUE GENERAL

gatsby great fitzgerald

Chercher

Support : Tous supports

Tapez 2 ou 3 mots clés (auteur, titre, sujet) sans ponctuation ni article dans le formulaire ci-dessus.  
Pour plus d'information, cliquez sur Aide en bas de cette page.

Absys web Opac  
© BARATZ - Servicios de Teledocumentación S.A.  
BMIU Clermont-Ferrand

Effacer Aide

DÉMARRER 15:06

- Vous cliquez sur "Chercher" : vous obtenez une liste de 14 réponses :

The screenshot shows a web browser window with the title "ABSYS WEB BMIU - BIBLIOTHÈQUE MUNICIPALE INTER-UNIVERSITAIRE". The page features a navigation bar with "Expert", "Lecteur", and "Sommaire" buttons. The main content area is titled "CATALOGUE GENERAL - Documents sélectionnés:14 (1/10)". It displays a list of 10 search results for "The Great Gatsby" by Francis Scott Fitzgerald, each with a checkbox and a diamond icon. The results include various editions and translations, such as the 1968 edition, a study by Frederick J. Hoffman (1962), a critical commentary by Stanley Cooperman (1965), and a French translation by Victor Liona (1974). At the bottom of the list, there are buttons for "Marquer", "Chercher", "Suivant", and "Aide". The footer includes the text "Absys Web Opac", "© BARATZ - Servicios de Teledocumentación S.A.", and "BMIU Clermont-Ferrand". The Windows taskbar at the bottom shows the "DÉMARRER" button and the time "15:15".

Pour connaître la localisation de chaque ouvrage, vous devez cliquer sur la notice abrégée de la liste: vous obtenez alors la notice complète, et les renseignements relatifs à l'exemplaire.

Par exemple, si vous choisissez la notice 7, vous obtenez cet écran :

ABSYS WEB BMIU - BIBLIOTHÈQUE MUNICIPALE INTER-UNIVERSITAIRE

BIBLIOTHEQUE  
MUNICIPALE  
INTER-UNIVERSITAIRE

Expert Lecteur Sommaire

BIBLIOTHEQUE  
MUNICIPALE  
INTER-UNIVERSITAIRE

## CATALOGUE GENERAL - Document 7 sur 14

**Auteur :** Fitzgerald, Francis Scott  
**Titre :** the **Great Gatsby** / F.Scott Fitzgerald ; préf. and notes by Matthew J. Bruccoli  
**Adresse :** New-York : Scribner, 1995  
**Description :** XVI-216 p. ; 21cm

**Autres auteur(s) :** Bruccoli, Matthew Joseph

Code-barres	Succursale	Localisation	Cote
57042483	BMIU LETTRES GERGOVIA LIVRE	LET.GERGOV.S.LECTURE Disponible	81.9 FIT
57042484	BMIU LETTRES GERGOVIA LIVRE	LET.GERGOV.S.LECTURE Disponible	81.9 FIT
57042485	BMIU LETTRES GERGOVIA LIVRE	LET.GERGOV.S.LECTURE Disponible	81.9 FIT
	BMIU LETTRES GERGOVIA	LET.GERGOV.S.LECTURE	81.9 FIT

Absys Opac  
 © BARATZ - Servicios de Teledocumentación S.A.  
 BMIU Clermont-Ferrand

Chercher Résultat Précédent Suivant Aide

DÉMARRER

15:14

Cet ouvrage se trouve en 4 exemplaires à la bibliothèque du 1<sup>er</sup> cycle (Gergovia). Tous les exemplaires sont disponibles. La cote vous permet d'aller chercher l'ouvrage vous-même dans les rayonnages.

Vous pourrez donc emprunter ce roman en anglais dans les bibliothèques suivantes :

- Bibliothèque universitaire de Lettres 1<sup>er</sup> cycle (Gergovia)
- Bibliothèque universitaire de Lettres 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> cycles (Lafayette)
- Bibliothèque du département d'Anglais
- Médiathèque de Jaude

Vous trouverez la traduction française dans les bibliothèques suivantes :

- Bibliothèque universitaire de Lettres 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> cycles (Lafayette)
- Bibliothèque universitaire de Sciences (Cézeaux)
- Médiathèque Croix-de-Neyrat
- Médiathèque de Jaude

b) Combien de résultats obtenez-vous si vous cherchez uniquement des exemplaires se trouvant à la bibliothèque du 1<sup>er</sup> cycle ?

ABSYS WEB BMIU - BIBLIOTHÈQUE MUNICIPALE INTER-UNIVERSITAIRE

Expert Lecteur Sommaire

Catalogue

- CATALOGUE GENERAL
- CATALOGUE GENERAL
- BIBLIOTHEQUES UNIVERSITAIRES ET DE RECHERCHE
- BMIU Lettres Lafayette
- BMIU Droit Sc. Economiques
- BMIU Lettres Gergovia
- BMIU Sciences
- BMIU Santé
- BMIU Odontologie
- BMIU IUT Clermont
- BMIU Antenne Aurillac
- BMIU IUT Montluçon

great gatsby fit

Tapez 2 ou 3 mots clés (auteur, titre, sujet) sans ponctuation ni article dans le formulaire ci-dessus.  
Pour plus d'information, cliquez sur Aide en bas de cette page.

Effacer Aide

Absys web Opac  
© BARATZ - Servicios de Teledocumentación S.A.  
BMIU Clermont-Ferrand

DÉMARRER 15:19

Vous devez, pour isoler les collections de la bibliothèque du 1<sup>er</sup> cycle, sélectionner le catalogue de cette bibliothèque, puis procéder comme précédemment.. Vous n'obtenez plus alors que 3 réponses



ABSYS WEB BMIU - Bibliothèque Municipale Inter-Universitaire

BIBLIOTHEQUE MUNICIPALE INTER-UNIVERSITAIRE

Expert Lecteur Sommaire

**BMIU Lettres Gergovia - Documents sélectionnés:3 (1/3)**

- 1 Fitzgerald, Francis Scott, the Great Gatsby / F.Scott Fitzgerald ; préf. and notes by Matthew J. Bruccoli (1995)
- 2 Poli, Bernard, The Great Gatsby de F. Scott Fitzgerald / Bernard Poli,... André Le Vot,... (1979)
- 3 Fitzgerald, Francis Scott, The great Gatsby / F. Scott Fitzgerald (1975)

Absys Web Opac  
 © BARATZ - Servicios de Teledocumentación S.A.  
 BMIU Clermont-Ferrand

Marquer Chercher Aide

Démarrer Eudor... Micros... AB6 v... somm... ABS... 14:39

Parmi les réponses à la question a), certaines ne correspondent pas exactement à ce que vous attendiez. Pourquoi ?

La recherche libre permet de chercher tous les mots qui apparaissent dans la notice. Or les mots « Great », « Gatsby » et « Fitzgerald » apparaissent également dans des notices correspondant à des ouvrages de critiques **sur** ce roman

**Exemple (notice 2 de la liste) :**

**Auteur :** Hoffman, Frederick J.

**Titre :** The **great Gatsby** : a study / ed., with an introd., by Frederick J. Hoffman,...

**Adresse :** New York : C. Scribner's sons, 1962

**Description :** 338 p. ; 21 cm

**Sujet(s) :**  
 Fitzgerald, Francis Scott The great Gatsby

Fitzgerald ici n'est pas l'auteur du livre, mais son nom apparaît dans le sujet (= mots-clés). Or la recherche libre s'effectue sur toute la notice (y compris sur le résumé, quand la notice en comprend un), donc également sur le sujet.

## 2) Recherche sur un sujet

a) Vous établissez une bibliographie sur l'histoire de Londres, à partir du catalogue de la BMIU. Dans la recherche libre, vous tapez "Londres", et "histoire". Vous obtenez 135 résultats. Certains ne sont pas pertinents. Pouvez-vous expliquer pourquoi vous avez par exemple les réponses suivantes, qui n'ont rien à voir avec l'histoire de Londres ?

- 1 La Poésie française au tournant des années 80 : [Colloque de Londres, décembre 1986] / textes réunis et présentés par Philippe Delaveau. - [Paris] : J. Corti, 1988 (53-Mayenne) : Impr. de la Manutention). - 234 p. ; 22 cm  
9782714302434  
D.L. FR : DL 88-14440  
ISBN 2-7143-0243-2 (Br.) : 135 F  
Poésie française -- 1970-.... -- Histoire et critique  
Delaveau, Philippe, éd.

- 2. Londres, Albert  
Dans la Russie des soviets / Albert Londres. - Paris : Arléa, 1996. - 128 p. ; 18 cm. - (Arléa-Poche ; 12)  
Ecrit en 1920, ce reportage est celui du premier journaliste français à avoir pénétré jusqu'au coeur même de la Russie soviétique, de Péetrograd à Moscou. Un récit sans complaisance où apparaissent déjà les pesanteurs qui finirent par avoir raison du gouvernement des soviets.  
ISBN 2-86959-313-9 (Br.) : 30 FRF  
Communisme -- Histoire -- 20e siècle  
URSS -- Politique et gouvernement -- 1917-1936

- 3 Langen, Annette  
Lettres de mon lapin : Félix fait le tour du monde / une histoire d'Annette Langen ; adaptée... par Marie-Ange Guillaume ; ill. par Constanza Droop. - New York ; Paris (6 rue Casimir-Delavigne, 75006) ; Londres : Ed. Griffon, 1994 (Impr. à Hong Kong). - [30] p. : ill. en coul., couv. ill. en coul. ; 23 cm + lettres, 6 f. dépl. + 6 autocollants 9782910708016  
D.L. FR : DL 94-40002  
ISBN 2-910708-01-2 (rel.) : 89 F  
Guillaume, Marie-Ange, adapt.  
Droop, Constanza, ill.

1. "Histoire" apparaît bien dans le sujet, mais "Londres" se trouve dans le titre, car il s'agit des ; actes d'un colloque ayant eu lieu à Londres ;

2. Londres est ici le nom de l'auteur, qui a écrit un ouvrage d'histoire.

3. L'ouvrage a été publié à Londres, et il s'agit d'une histoire pour enfants...

Pour une recherche efficace, il vous faut donc utiliser la recherche par sujet

b) Vous cherchez tous les ouvrages écrits sur The Great Gatsby. Comment procédez-vous ?

Vous devez cette fois taper le titre et le nom de l'auteur dans le sujet. Vous pouvez également, à partir de la notice de l'exemple précédent, cliquer sur le lien hypertexte, qui vous permettra de rebondir sur toutes les notices comportant les mêmes mots-clés. Ce type de recherche n'est vraiment pertinent que si tous les livres ont été entièrement catalogués, ce qui n'est pas toujours le cas. Regardez par exemple la notice 13 de la liste : il s'agit bien d'un ouvrage critique sur le roman qui vous intéresse, mais cette notice n'apparaît pas quand vous faites une recherche par sujet : simplement, le champ "sujet" n'a pas été renseigné. Vous ne pourrez donc retrouver cette référence que par la recherche libre.

The screenshot shows a web browser window titled "ABSYS WEB BMIU - Bibliothèque Municipale Inter-Universitaire". The page content includes a header with navigation icons for "Expert", "Lecteur", and "Sommaire". The main heading is "CATALOGUE GENERAL - Document 13 sur 14". Below this, the following details are listed:

- Auteur :** Poli, Bernard
- Titre :** The **Great Gatsby** de F. Scott Fitzgerald / Bernard Poli,... André Le Vot,...
- Adresse :** Paris : A. Colin, 1979
- Description :** 217 p. ; 17 cm
- Collection :** Collection U. 2 ; 63

A table with four columns: Code-barres, Succursale, Localisation, and Cote. It lists two entries for the book:

Code-barres	Succursale	Localisation	Cote
51054362	BMIU LETTRES LAFAYETTE LIVRE	LAFAYETTE MAGASIN 4E Disponible	187082 118
57006113	BMIU LETTRES GERGOVIA LIVRE	LET.GERGOVIA MEZZAN. Disponible	81.9 FIT P 100 178a

At the bottom of the page, there are navigation buttons: "Chercher", "Résultat", "Précédent", "Suivant", and "Aide". The footer includes the text "Absys web Opac © BARATZ - Servicios de Teledocumentación S.A. BMIU Clermont-Ferrand". The Windows taskbar at the bottom shows the time as 14:54 and several open applications.

c) Vous recherchez tous les ouvrages qui traitent de la vie ou de l'œuvre de Fitzgerald. Comment posez-vous votre recherche ?

si vous tapez « Fitzgerald » en recherche libre, vous avez le maximum de résultats (179) mais le dépouillement de cette liste risque d'être long et fastidieux.

Si vous précisez les prénoms de l'auteur (Francis Scott), vous n'en avez plus que 74. Mais vous avez toujours, dans la liste, tous les ouvrages **de** cet auteur

Le plus efficace est donc de chercher Fitzgerald comme sujet : vous n'obtiendrez plus alors que les ouvrages **sur** cet auteur. Vous en trouvez 21. N'oubliez pas que certaines notices incomplètes peuvent vous échapper. Si le nombre de réponses vous paraît étonnamment bas, n'hésitez pas à recommencer votre recherche, en utilisant la recherche libre. La recherche par sujet est plus ciblée, plus pertinente, plus efficace. Avec la recherche libre, plus large, vous êtes sûrs de ne passer à côté de rien, mais vous pouvez avoir des résultats beaucoup trop abondants, et donc inexploitable. A vous de trouver le type de recherche qui conviendra le mieux à votre sujet, ou de passer de l'un à l'autre. D'une façon générale, n'hésitez pas à poser une recherche de différentes façons.

d) Vous recherchez des ouvrages traitant des femmes aux Etats-Unis. Combien de résultats obtenez-vous sur l'ensemble de la BMIU ? Pouvez-vous , en une seule recherche, obtenir des livres à la fois sur les femmes, le féminisme, les féministes ? Combien d'ouvrages trouvez-vous alors ?

En tapant "femmes" ou "femme" et "Etats-Unis" comme sujet, vous obtenez 43 réponses. Pour élargir aux notices comportant ces deux termes dans leur titre ou résumé, vous pouvez faire la même recherche en recherche libre. Vous obtenez alors 75 résultats.

NB : vous pouvez écrire les mots au pluriel ou au singulier : le résultat sera le même.

Vous pouvez utiliser la troncature (\$). Ce symbole remplace un ou plusieurs caractères, au début, à la fin ou au milieu d'un mot. Si vous cherchez fem\$ et Etats-Unis, vous chercherez à la fois femme(s), féminisme(s), féministe(s), femelle(s), female(s), etc. Vous trouvez alors 85 réponses.

Veillez à préciser au maximum la racine qui précède ou suit la troncature, pour éviter les recherches trop large. Exemple : vous cherchez tout ce qui concerne le romantisme et les romantiques et la littérature. Posez votre recherche ainsi : "littérature" et "romanti\$" (pour romantique, romantisme) et non "rom\$", sans quoi vous allez trouver toutes sortes de références sur Rome, d'auteurs se prénommant Romain...

e) Combien pouvez-vous trouver d'ouvrages ayant trait à l'Angleterre du 17<sup>e</sup> siècle ?

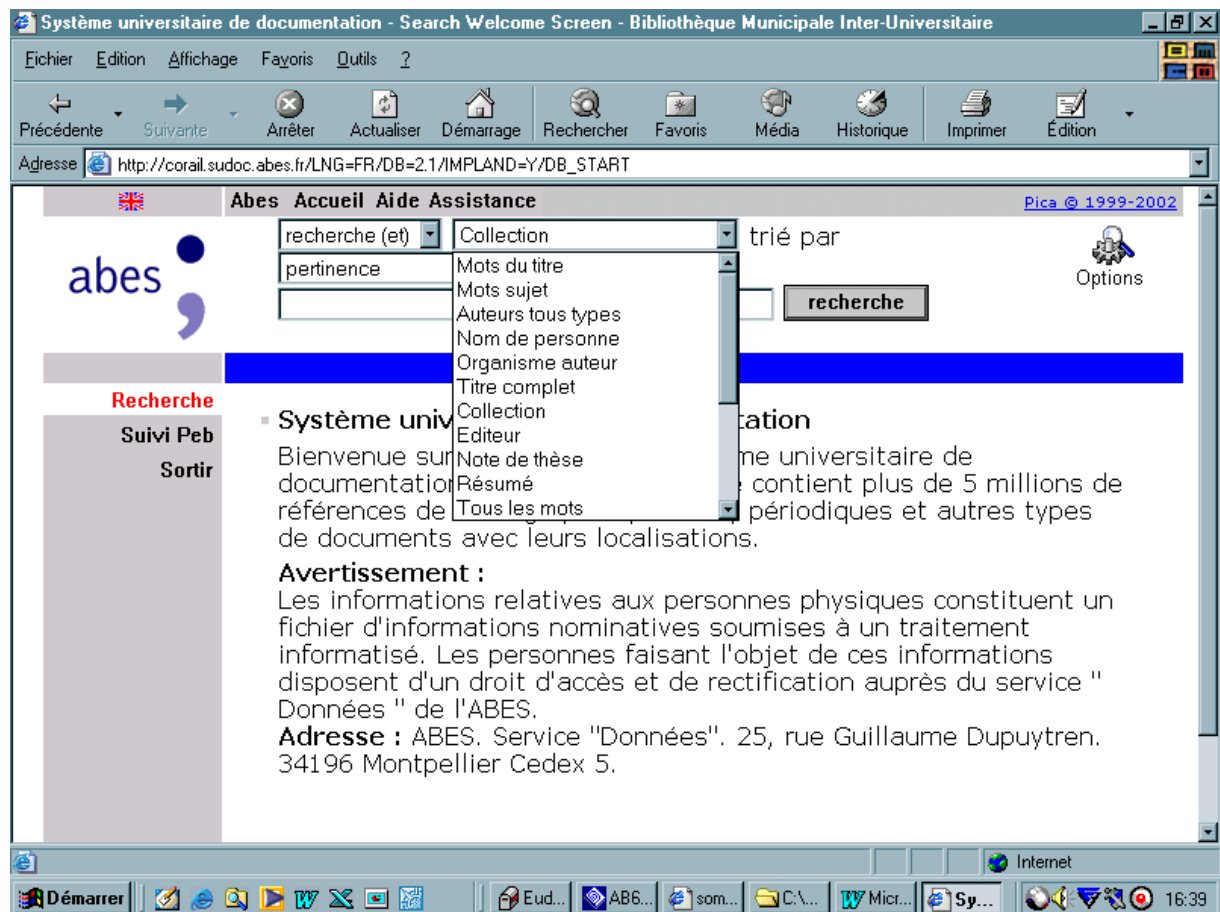
Si vous tapez "Angleterre" et "17<sup>e</sup> siècle", vous ne trouvez que 14 réponses. Vous avez intérêt à élargir la recherche à la Grande-Bretagne : vous avez alors 64 références, dont beaucoup concerneront d'abord l'Angleterre.

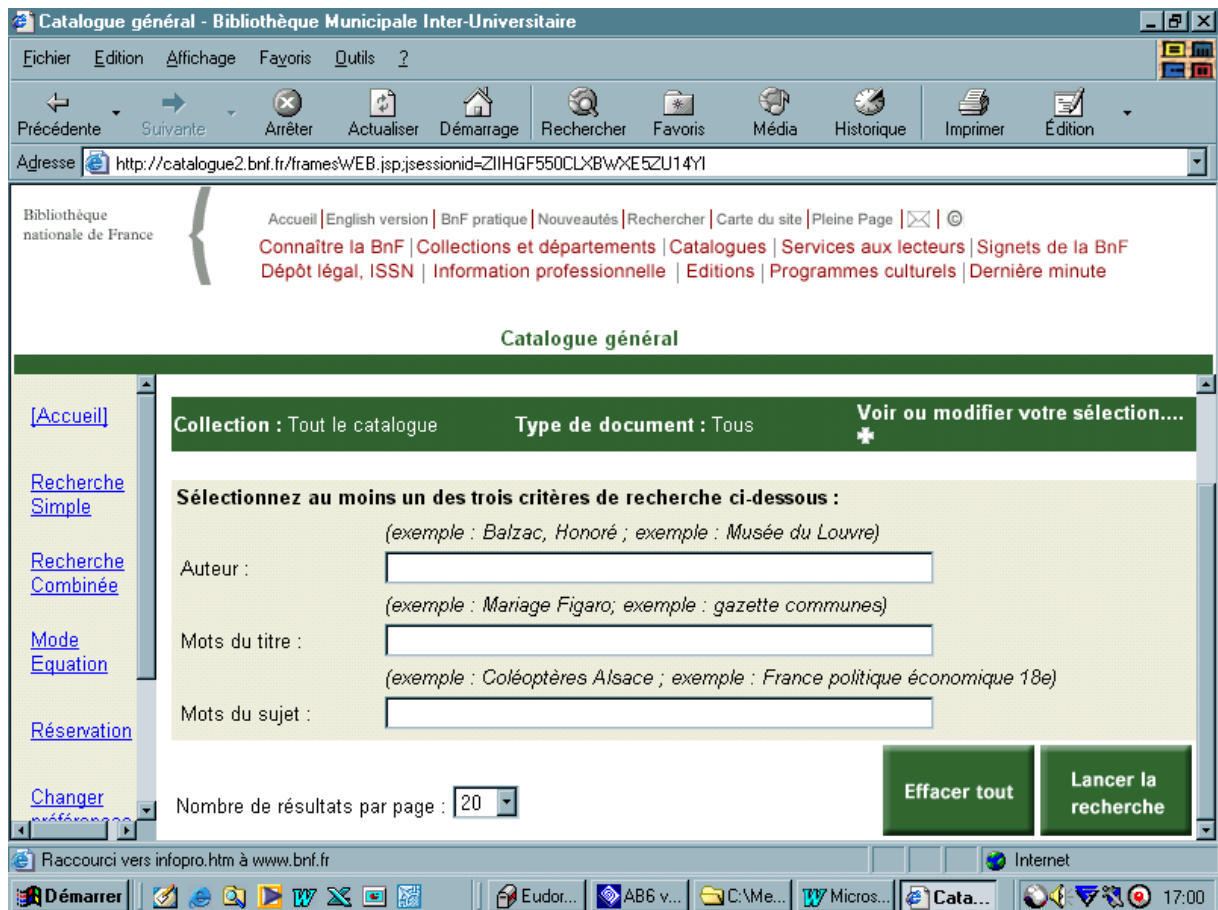
NB : dans les mots sujet, les dates sont toujours écrites en chiffres arabes, alors que vous trouverez dans les titres des chiffres arabes ou romains.

f) Combien y a-t-il de Que sais-je concernant l'histoire des Etats-Unis à la bibliothèque des 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> cycles ?

- Sélectionnez le catalogue Lafayette
- Cherchez "Que sais-je Etats-Unis histoire"
- Vous trouvez 5 réponses correspondant à 4 titres (2 éditions du même titre)

On retrouve les mêmes principes de recherche dans tous les catalogues de bibliothèques : souvent une recherche simple (= recherche libre, sur tous les mots de la notice), et une recherche détaillée, ou experte, qui permet de différencier les champs. On retrouve généralement les mêmes champs principaux (auteur, titre, éditeur), mais ils sont parfois beaucoup plus nombreux et détaillés. Cf. SUDOC, BnF :





Dans certains catalogues, possibilité d'utiliser les opérateurs booléens ("et", "ou" "sauf"), ou au moins "et" et "ou". Dans le catalogue de la BMIU, "et" est l'opérateur par défaut, "ou" ne fonctionne pas.

Souvent aussi possibilité de sélectionner un type de document (dans le menu déroulant "Support" pour la BMIU, dans les "Options" pour le SUDOC.).

## **Partie 8. EVALUATION**

Pour les étudiants non présents, un examen écrit de deux heures, en fin de semestre, consistant en deux types d'exercices :

1. Une bibliographie fautive à corriger (erreurs de tout type, orthographe, ponctuation, ordre, cohérence ...) ET un questionnaire sur des notices bibliographiques.
2. Un résumé à rédiger en anglais à partir d'une prise de notes sur un cours enregistré que vous entendez une fois, OU un résumé de texte écrit.