

PREMIERE PARTIE : METHODOLOGIE DU TRAVAIL SCIENTIFIQUE (UNIVERSITAIRE)

CHAPITRE 1 : LA RECHERCHE UNIVERSITAIRE, UNE RECHERCHE SCIENTIFIQUE

Dans le cadre de la réforme universitaire au Maroc, "les filières de licences d'études fondamentales nouvelle approche intégreront l'enseignement de la méthodologie du travail universitaire en S1. Cet enseignement vise à répondre de façon prioritaire aux difficultés des étudiants nouvellement inscrits à s'initier au travail universitaire et à développer leur autonomie. Il s'agit de favoriser le développement par les étudiants d'aptitudes pour répondre aux exigences de la formation universitaire, de stratégies pour gérer efficacement leur temps, de compétences de lecture méthodique, de l'exploitation des Nouvelles Techniques d'Information et de Communication (NTIC) et de compétences de productions personnelles".

Une recherche (ou Travail Universitaire) est un travail scientifique et un exercice pédagogique de grand intérêt à en présenter les résultats selon des règles relativement strictes. Cette activité intellectuelle à plusieurs dimensions met en œuvre l'intuition et la réflexion, les capacités d'observation, d'analyse et de synthèse, l'aptitude à l'organisation du travail, etc. Le souci esthétique même ne peut être absent.

Un bon travail universitaire, une bonne recherche scientifique implique un juste équilibre entre théorie et empirisme. Pas de recherche sans questionnement. Pas de questionnement rigoureux sans appareil conceptuel, sans « outils idéels », sans réflexion théorique et donc sans une bonne connaissance des différentes approches, des différentes interprétations théoriques qui ont déjà été produites et une réflexion critique sur celles-ci.

Pas de recherche sans méthode. Il faut de la méthode pour la réflexion théorique, comme il en faut pour le travail sur le terrain (enquête, études d'une réalité sociale), comme il en faut pour le travail sur matériaux (statistiques, archives, textes, discours), comme il en faut pour se servir de l'ordinateur. Il faut aussi maîtriser la méthode propre au domaine dans lequel on travaille : littérature ou philosophie, histoire ou droit, géographie ou économie, sociologie ou anthropologie, etc. Il

faut enfin se doter de méthodes à chaque phase du travail de recherche : exploitation, documentation, recherche proprement dite, rédaction.

Pas de recherche sans travail. Et il faut le dire, sans un travail d'un certain niveau et d'une certaine qualité. C'est une erreur de se lancer dans une thèse si on n'a pas les qualités et les motivations d'un chercheur ; si on n'a pas des raisons sérieuses et profondes de l'entreprendre et de la mener à bien¹.

Un ensemble de tâches s'avère primordial pour rechercher et sélectionner l'information à partir de l'exploitation en bibliothèque des ressources documentaires (typologie des textes, para-textes...), lire méthodiquement et prendre des notes à partir du repérage de la problématique et de la structure d'un texte : introduction, parcours argumentatif, conclusion, prendre des notes et élaborer une fiche de lecture.

Trois axes principaux se distinguent de ce programme.

1- Méthodes de travail

Ce chapitre a comme principal objectif de faire acquérir aux étudiants des méthodes de travail et d'études jugées indispensables à leur réussite universitaire et professionnelle. Il s'agit principalement de former l'étudiant à un usage maîtrisé et raisonné des ressources documentaires. Lorsque cet objectif est atteint, il contribue de façon décisive à lui faire acquérir l'autonomie nécessaire à son travail.

L'étudiant doit savoir organiser son travail personnel (prendre des notes, faire une fiche de lecture, gérer son temps) rendre des productions écrites selon des règles et des normes (faire un plan, rédiger une synthèse ou un résumé, respecter les formats de présentation) ainsi que savoir s'exprimer oralement (présenter une communication dans des temps limités, soutenir une argumentation) ; et la lecture méthodique qui suppose l'apprentissage de méthodes de lecture, d'analyse et d'expression orale (la lecture rapide, la lecture à haute voix et la lecture des textes littéraires).

¹ Pour une étude plus détaillée, nous renvoyons à la 3^e partie de ce travail.

2- L'éducation à l'information

Le travail de l'étudiant est effectué en vue de maîtriser l'information, de savoir dominer la production documentaire : rechercher l'information, la critiquer, l'évaluer et l'utiliser de manière pertinente. Plus largement ici, il s'agit de développer une culture de l'information, en habituant les étudiant à l'écrit sous toutes ses formes, à connaître le circuit du document, à comprendre les enjeux de la production éditoriale.

Ce chapitre concerne des activités ponctuelles qui doivent s'appuyer sur celles du travail pratique (TP) et qui portent sur la sélection documentaire, les hypothèses de lecture à partir des paratextes (tables des matières, index, bibliographies, etc.) et des titres des documents, le repérage du plan du document, le repérage des informations principales, le repérage des arguments à partir des connecteurs utilisés et la restitution d'une bibliographie sélective pour chaque partie.

Avec l'utilisation croissante d'Internet, l'accès à l'information devient de plus en plus banalisé mais le traitement de cette information effectué par les étudiants ne doit pas demeurer superficiel. Il vise à rendre les étudiants plus sélectifs et plus critiques face à l'information, et à favoriser un traitement en profondeur de cette information à travers les activités suivantes pour amener les étudiants à connaître les principes généraux pour explorer une ressource d'information, maîtriser le traitement de l'information et respecter la propriété intellectuelle pour éviter le plagiat.

C'est un moyen important pour fournir aux étudiants des recommandations à caractère éthique et juridique pour toute référence aux travaux numériques consultés et doter les étudiants de savoir-faire nécessaires pour citer leurs références sitographiques².

² Voir à ce propos la présentation générale des filières fondamentales telles qu'elles sont décrites par le Ministère Marocain de l'Education Nationale, de l'Enseignement Supérieur, de la Formation des Cadres et de la Recherche Scientifique 2009.

3- L'organisation et la gestion du temps

Ce travail se présente sous forme d'activités pour amener les étudiants à prendre conscience de leur manière de gérer leur temps, améliorer leurs habitudes de travail en privilégiant la qualité et non la quantité, établir des plans de travail et définir des priorités, éviter la passivité, aborder leurs études avec sérénité, développer des stratégies d'écoute, améliorer leur concentration pour un travail écrit ou oral, analyser les sources de distraction pour les éviter, et prise de notes.

D'autres activités sont aussi nécessaires pour aider les étudiants à apprendre à lire méthodiquement, lire rapidement, activement et efficacement, gérer leurs lectures en fonction de leurs objectifs, apprendre les techniques de la lecture rapide dite lecture en diagonale et développer les capacités de mémorisation.

Enfin les étudiants doivent produire un texte cohérent sur la thématique qu'ils ont choisie. Les activités amorcées en cours doivent les aider à réaliser leur dossier. Elles portent sur la définition du sujet et de la problématique, l'élaboration d'un plan, la rédaction d'une introduction et d'une conclusion, le développement des idées et des arguments en paragraphes et l'usage des références bibliographiques, des notes et des citations. Un encadrement par tâche doit les aider à rédiger progressivement un mini rapport (10 pages).

CHAPITRE 2 : LA PRISE DE NOTES, METHODES DE REFLEXION

Prendre des notes sert à garder la trace écrite d'un cours, d'une conférence, d'une lecture et pourquoi pas d'un film ou d'une émission de télévision³. On peut encore prendre des notes sur ce qu'on a vu, fait, pensé ou senti dans une journée : cela s'appelle "Choses vues" (Victor Hugo), " Journal " (André Gide), " fiche " qui rejoint une documentation personnelle que l'on peut réutiliser⁴.

La prise de notes a, en effet, un but pratique utilitaire, elle permet de gagner du temps, préserver l'essentiel de ce qu'on entend, lit ou voit en dégagant la structure, favoriser la mémorisation (il est prouvé qu'on retient mieux ce qu'on a écrit), et constituer un précieux fonds documentaire, indispensable pour réviser une leçon, rédiger un devoir, constituer un dossier, préparer un examen écrit ou oral.

I- La prise de notes

Pour parvenir à acquérir les techniques indispensables de la prise de notes, il faut :

1. Organiser votre classeur non par jour mais par matière ! Distinguez en français ce qui relève de la préparation de l'écrit et ce qui concerne l'oral.

2. Accélérer la prise de notes en utilisant des abréviations, en gardant l'essentiel de la phrase.

3. Gagner en clarté en ouvrant une nouvelle page pour un nouveau chapitre, en numérotant les pages, en allant à la ligne pour marquer un changement d'idées, en sautant une ligne entre chaque partie, en soulignant les titres des entrées d'un plan, en utilisant un système cohérent de numérotation (par exemple : I, 1, A, a,...), des tirets, des accolades, des parenthèses pour les exemples.

³ Prendre des notes et les classer, c'est gagner du temps, s'organiser pour être plus efficace, combattre l'éparpillement de la vie moderne et disposer d'une information juste, précise et personnelle.

⁴ Voir le chapitre sur le compte rendu de lecture ou de film.

4. Marquer les relations logiques entre les éléments notés par un jeu de flèches et d'autres symboles (voir le tableau ci-dessous), par la disposition dans la page.

5. Mettre en valeur les informations importantes ou nouvelles en encadrant les mots clés et en soulignant les définitions de notions rencontrées pour la première fois et le titre des livres cités. Utilisez le point d'interrogation comme repère des passages qu'il faudra clarifier ou approfondir.

6. Améliorer l'utilisation de vos notes en gardant sur la feuille une marge assez importante pour pouvoir y porter des commentaires, des corrections, des compléments, des références. Utilisez des feutres de couleur pour mettre en valeur ce qu'il faut retenir principalement d'un cours ou d'une lecture et relisez plusieurs fois vos notes à quelques jours d'intervalle et avant l'examen afin d'en favoriser la mémorisation.

On reçoit un renseignement ou des directives, on prépare une action, on dépouille son courrier, au cours d'une communication téléphonique, en écoutant une conférence, en participant à un débat, pendant une lecture : on a besoin de prendre des notes. Seul ce qui est enregistré reste à notre disposition⁵.

Sans notes, les informations ne sont ni conservées ni transmises, la documentation ne peut être constituée. Pensons aux déformations que subit un message au cours d'une transmission orale : le jeu du téléphone en apporte la preuve. On voit donc que cette technique n'est utile qu'à deux conditions : que les notes soient suffisantes pour parler, même après un délai de plusieurs mois ou années et qu'elles soient prises clairement et rangées efficacement. Elles doivent être un souvenir organisé.

Chacun, étudiant ou professionnel, a sûrement fait l'expérience de "contes mortes" : on retrouve des mots sur une feuille, mais ils ont perdu leur sens global, les grandes lignes de la pensée n'apparaissent

⁵ On prend des notes pour ne pas se fier à sa mémoire et pour ne pas la charger de matériaux que le papier conservera avantageusement. En même temps, la prise de notes est un moyen et une méthode de réflexion.

pas, les notes ne sont plus utilisables. Il n'est pas question ici de prétendre fournir une méthode exemplaire. C'est affaire au tempérament de chacun, à sa mémoire, et surtout à la nature de son travail.

Comment prendre les notes ⁶?

Il s'agit de garder l'essentiel de ce que l'on entend ou lit, donc de faire un choix.

1. Le plan

Votre effort d'attention doit chercher à dégager le plan, que justement les alignements et l'indexation feront apparaître. La structure qui soutient l'exposé et le développement des idées, est le minimum que vous devez noter. Vous aurez ainsi au moins les principales idées et les passages de l'une à l'autre. Mais le plan n'est qu'un squelette. Il vous faudra ajouter des notes plus substantielles.

2. Les notes

Il n'est pas sérieux de fixer une règle absolue : le sujet détermine la nature des notes, et l'on "prend " plus ou moins selon que l'on connaît déjà bien ou mal le sujet. Un mot parfois peut noter une idée. Le plus souvent ce seront des expressions entières : avec l'idée, elles conserveront la nuance, et le style. On aura aussi intérêt, quelquefois, à noter une phrase complète, à saisir une formule frappante ou heureuse.

Il y a une mesure à prendre, un juste milieu à déterminer entre l'inquiétude qui fait écrire trop, de crainte de manquer l'essentiel, et la paresse qui réduit les notes jusqu'aux limites du télégramme. Cette mesure, on la définira par son expérience personnelle, en utilisant ses notes antérieures, en les critiquant, en remarquant leurs défauts.

⁶ Nous avons emprunté les paragraphes ci-dessous avec quelques légères modifications à l'ouvrage collectif : *Techniques de l'expression écrite et orale*, Paris, Editions Sirey, 1972, (2^e édition), p. 91-98 ; et D. LABOURET, A. MEUNIER, *Les méthodes du français au lycée*, Paris, Bordas, 2001.

3. Notes de cours ou de conférences

La pratique est loin d'en être aisée ; ne désespérez pas si, comme tous les étudiants, vous ne parvenez pas à des résultats merveilleux. Ecrire, en le résumant, ce qui vient d'être dit, tout en continuant d'écouter ce qu'on est en train de dire, c'est un double effort d'attention que l'esprit ne peut soutenir longtemps.

Un progrès est obtenu quand on réussit à réduire le décalage entre ces deux opérations. On y parvient :

- Grâce à une agilité d'esprit que toutes les formes d'entraînement intellectuel développent (lecture, étude du plan, exercice de résumé, habitude de rédiger, etc.) ; on acquiert peu à peu le réflexe de saisir l'essentiel de ce qu'on entend, et de le condenser par écrit sous une forme ramassée.
- Au moyen d'automatismes manuels : emploi des abréviations, mécanique de mise en page, accoutumance à un effort prolongé d'écriture rapide (ce dernier détail a plus d'importance qu'on ne le croit).

N'oubliez pas d'autre part de reproduire tout plan, tout schéma qu'un conférencier présente pour illustrer ses propos. Un tableau net peut remplacer de longues notes.

4. Notes de lecture

Elles semblent plus faciles à prendre : on a le loisir de réfléchir sur le choix de ce qu'on va noter, le repentir est permis puisque le texte est disponible pour un retour en arrière. Mais on risque alors de trop recopier.

Une technique particulière peut être suggérée : on procède à une lecture rapide du texte, et l'on coche d'un crayon léger – un livre, surtout emprunté, ne doit pas être souillé : le travail achevé, on aura soin de tout effacer – les passages ou les expressions les plus importantes ou les plus caractéristiques.

Après cette lecture, on réfléchit au plan et à l'enchaînement des parties et des idées ; on prend les notes en pratiquant une seconde

lecture et en vérifiant que les passages cochés sont bien essentiels – ce qui, on le constatera, n'est pas toujours le cas⁷.

5. Les abréviations

Elles ne sont pas à rejeter. Mais pour en user à bon escient, un principe rigoureux : en aucun cas, il ne faut improviser une abréviation. Vous avez sûrement trouvé dans vos notes des abréviations indéchiffrables quelque temps après. C'est que, dans la circonstance fortuite, vous aviez inventé un raccourci d'écriture inhabituel. Pour se servir efficacement des abréviations, il faut s'en constituer petit à petit un code qui peut être personnel, mais doit rester permanent dans tous vos écrits.

Nous vous présentons quelques suggestions à ce sujet que vous enrichirez d'après vos besoins.

Code des abréviations

c = comme, m = même, h = homme, ch = chose, vs = vous, ns = nous, ds = dans, ms = mais, tps = temps, cpd = cependant, tt = tout, ts = tous, tte = toute, dev^t = développement, grav^t = gravement, p = pages, // = parallèle, § = paragraphe, ≠ = différent de, + = plus, ± plus au moins, tjs = toujours, bd = beaucoup, nbx = nombreux, etc = et coetera, cf = reportez-vous à.

Pour être clair :

- Toujours indiquer le pluriel par un s : hs = hommes ;
- Ne pas abrégé les termes susceptibles de plusieurs terminaisons : mécan. = mécanique ou mécanicien ?

⁷ Pour plus de détails, nous renvoyons à l'ouvrage collectif : *Techniques de l'expression écrite et orale*, Paris, Editions Sirey, 1972, p. 91-109 ; et celui de Denis BARIL, *Techniques de l'expression écrite et orale*, Paris, Editions Dalloz, 2002, p. 5-29.

II- L'utilisation et le rangement des notes

On prend des notes pour les utiliser ultérieurement. On ne s'en servira que si on les retrouve au moment voulu. Donc, bien classer ses notes, c'est déjà les bien employer, c'est déjà une activité productive.

1. Numérotation des feuilles

Vous avez noirci un certain nombre de feuilles. Cela vous impose de les numéroter avec soin ; sinon vous risquez de ne plus retrouver leur ordre de succession.

Il est prudent, avant une conférence ou une lecture assez longue, de numéroter par avance quelques feuilles. Si l'on ne peut le prévoir, il faut le faire au fur et à mesure des besoins. Le réflexe doit être acquis rapidement : ne jamais commencer une page avant qu'elle ne porte son numéro. Celui-ci sera inscrit dans le coin supérieur droit de la feuille, le visible.

2. Références

L'en-tête d'une série de notes, outre le titre servant à les identifier, comportera toujours l'indication de leur provenance (titre et auteur du livre ou de la revue, nom du conférencier), date et si besoin lieu de leur production, suggestions rapides sur leur intérêt ou leur utilisation (par exemple : " à comparer avec tel rapport ", ou bien : " à voir pour l'achat de tel matériel ").

3. Classement

Aussitôt terminée la prise de notes, si vous n'avez pas le temps de les relire, astreignez-vous à mettre dans l'ordre et à relier les feuilles concernant le même sujet. Les agrafeuses permettent des attaches solides, mais si l'on veut ensuite extraire une feuille, on risque de déchirer le papier en ôtant les agrafes. Les coins de papier métallisé ou collant sont peu sûrs. Utilisez plutôt l'attache dite "trombone " qui constitue un lien résistant, d'une grande souplesse d'emploi, et qui respecte le papier. Ranger, sans attendre, votre liasse dans la chemise ou le dossier qui convient.

4. Exploitation

C'est une phase que l'on néglige souvent et à tort. Sauf s'il s'agit d'éléments concernant une affaire qui sera traitée à bref délai, et que l'on détruira après utilisation, il est indispensable de reprendre ses notes dans les jours qui suivent leur production.

On les relira pendant qu'on garde encore un souvenir vivant de leur origine, on complètera ce qui aura été mal pris faute de temps, on mettra des titres et des sous-titres, on vérifiera ou corrigera l'indexation de l'ensemble. Ce sera le moment de se servir de couleurs pour souligner les expressions importantes, de porter dans la marge droite les réflexions personnelles qui seront venues à l'esprit.

Cette lecture n'est pas du temps perdu : elle permet d'assimiler le contenu et, quand il s'agit d'une documentation durable, de l'organiser pour la rendre utile dans l'avenir.

III- Les abréviations

Les abréviations permettent de gagner du temps. Leur utilisation repose toutefois sur l'habitude. Au départ on hésite un peu : comment faire pour abrégé tel ou tel mot, quel signe utiliser pour remplacer telle ou telle idée ? Puis, peu à peu, on en vient puisant dans les idées de cette page. Mais attention : n'utilisez aucune abréviation dans vos copies. Ce genre d'erreur est sanctionné.

1- Les abréviations syntaxiques

C'est la suppression de tous les mots qui ne sont pas essentiels à la compréhension, en particulier d'un certain nombre d'indices grammaticaux : pronoms personnels sujets, déterminants du nom, partitifs, auxiliaires être et avoir, etc. ; en faisant attention qu'aucune ambiguïté n'en découle.

C'est la transformation de certains groupes syntaxiques en d'autres plus courts, tout en faisant attention de ne pas transformer le sens de l'expression. C'est l'utilisation fréquente du signe = pour marquer l'équivalence, et du signe \approx pour l'approche de l'équivalence.

2-Quelques abréviations et symboles usuels

LETTRES ET ACCENTS		
càd = c'est-à-dire cf = se reporter à c = comme ct = comment ccl = conclusion c/o = chez def = définition ds = dans ex = exemple ê = être Gd = grand	h = homme id = idem intro = introduction m = même ms = mais nb = nombre nf = neuf pb = problème pp = pages qd = quand qq = quelques	ss = sans tt = tout confort vs = opposé à vx = vieux w = travail n = (en exposant) = tion (rev ⁿ = révolution) q = (à la fin d'un mot) = ique (poéq = poétique) t = (en exposant) = ment (dev ^t = développement)
LETTRES GRECQUES		
λ = logie, logique (géo λ = géologie) γ = Graphie	(bio γ = biographie φ = philosophie θλ = théologie (θ = dieu)	Ψλ = psychologie Ψα = psychanalyse π = pouvoir, politique
SYMBOLES		
⇒ = implique ⇔ = implique réciproquement ⇏ = n'entraîne pas ≠ = différent de >< = opposé à	≈ = égale environ ↗ = se développe, progresse ↘ = décroît, décline ± = plus ou moins ∈ = appartient à	∉ = n'appartient pas > = supérieur à < = inférieur à † = mort

Utilisation de signes : pour désigner un mot

et : α un, une : l paragraphe : § travail : W mort : †	plus : ⊕ moins : - plus ou moins : ⊕ ou - augmenter : ↑ diminuer : ↓	avoir pour conséquence : ⇒ dieu : Δ homme : O (bouclier et lance de Mars) femme : O (miroir de Vénus) attention : Δ
--	---	---

Pour désigner préfixes, radicaux ou suffixes dans un mot

-logue : λ psycho : Ψ	psychologue : Ψλ philo- : φ	-tion : θ -ment : ^t
--------------------------	--------------------------------	-----------------------------------

Omission de lettres à l'intérieur d'un mot : du graphème ou

nous : ns vous : vs pour : pr	vouloir : vloir pouvoir : pvoir souligner : sligner...	tout : tt jour : jr toujours : tjrs
-------------------------------------	--	---

Des voyelles nasalisées (on, en, an...)

avant : avt dont : vs pour : pr	temps : tps long : lg longtemps : lgtps	sans : ss sont : st font : ft...
---------------------------------------	---	--

De toutes les voyelles (et même, ici ou là, quelques consonnes)

développement : dvpt problème : bp rendez-vous : rdz-vs gouvernement : gvt	mouvement : mvt nombreux : nbx nouveau : nv parce que : pcq	parfois : pf quelqu'un : qqn quelque : qq quelque chose : qqch.
--	--	--

Combinaisons multiples signes / réduction permettent souvent de mieux identifier la nature du mot par rapport à d'autres mots de la même famille :

différent : ≠ ^t différence : ≠ce différemment : ≠ ^t	psychologue : Ψλe psychologie : Ψλie psychologique : Ψλique	phénomène : φen phénomène : φe phénomène : φie
---	---	--

CHAPITRE 3 : LA DOCUMENTATION

I- Principes et sources de la documentation

En quelque domaine que se soit, la connaissance ne peut jamais s'appuyer sur une seule source. Le savoir existe sous des formes multiples, il n'est pas développé partout de façon identique. L'information est dispersée, quelques fois contradictoire, il faut donc savoir la rassembler.

Connaître un sujet particulier, c'est d'abord effectuer un travail de synthèses et de repérages face aux différents types de documents existant et à l'intérieur des systèmes qui organisent ces documents⁸.

A. *La nature des documents*

1- Les types de documents

Dans le monde d'aujourd'hui, l'information existe essentiellement sous trois formes.

Les documents graphiques doivent être distingués en fonction de leur forme et de leur apparence : nombre de pages, feuilles reliées en un recueil ou séparées ; de leur origine et de leur rythme de publication : auteur unique ou collectif, publication déterminée : quotidienne, hebdomadaire, mensuelle...ou indéterminée. Ainsi sont ils présentés ces documents :

- Le livre (recueil de feuilles, grand nombre de pages ; publication non déterminée ; auteur en général unique...).
- La carte, le plan, le tract, la fiche (feuilles séparées).
- La brochure (moins de cent pages), la plaquette (quelques pages).
- Le périodique : publication régulière, auteur collectif. Le journal : publication quotidienne, le magazine.
- La revue : publication hebdomadaire, mensuel, etc.

⁸ Pour compléter ces notes, nous conseillons l'ouvrage de Paul ATHANASE, *La communication écrite. Méthodes de perfectionnement*, Casablanca, Najah el Jadida, 1983, p. 159-161.

Les documents audio-visuels doivent être distingués en fonction du mode de communication : l'image ou le son.

2- Les moyens de l'informatique

L'ordinateur, qui met chacun en relation avec ses proches (réseau interne ou local) comme avec des bases lointaines de données et de documents, est devenu le procédé principal et indispensable pour rechercher l'information. Une grande partie des ressources qu'offre l'informatique est accessible sans connaissances approfondies. Pour le reste, n'hésitons pas à avoir recours à l'aide d'un spécialiste. La documentation est un métier et une science. Mais nous pouvons et devons nous transformer peu à peu en documenté averti.

a. Le minitel

Particularité française, le Minitel est une solution simple, bien que peu fonctionnelle pour une utilisation intensive. Deux types de services sont proposés :

- *Les services à accès libre* : il suffit de connaître leur nom. Par exemple, SNCF est le nom du service mis en place par la Société Nationale des Chemins de Fer ; il donne accès aux informations relatives aux horaires et prestations de cet organisme. La tarification est proportionnelle au temps de communication. Pour certains sites, payants en quelque sorte, le prix à la minute de l'ensemble du coût (communication et tarif spécial) est annoncé.

- *Les services plus confidentiels* : qui donnent une information plus spécialisée. Il faut connaître leur code et souscrire un abonnement auprès de l'organisme qui les exploite. La tarification comprend, outre l'abonnement, le coût de la communication et parfois un surcoût suivant le service demandé. C'est ainsi que nous pouvons, par exemple, consulter une base de données particulière ou la position de votre compte bancaire.

b. Les CD-ROM

Notre micro-ordinateur doit être équipé d'un lecteur et, généralement, d'une carte son (traitement et émission des sons

numérisés). Ces disques proposent des informations de notre nature, sous une forme attrayante (textes, images fixes ou animées, son). Leur capacité de stockage est importante : une encyclopédie volumineuse peut être contenue sur un tel support.

c. Internet

La "toile" incontestablement est la voie royale pour se documenter, elle nous met en contact avec presque toutes les informations du monde. Bien sûr, il faut disposer d'une adresse électronique obtenue auprès d'un opérateur. L'utilisateur paie un abonnement soit illimité, soit d'une durée fixée au – delà de laquelle les heures supplémentaires sont facturées.

Les grands fournisseurs d'accès proposent leur portail (moteur de recherche). Nous pouvons aussi contacter un autre moteur (par exemple Yahoo!). Les moteurs les plus nombreux sont anglophones, mais les francophones sont maintenant conséquents, eux aussi. Leurs index ou leurs annuaires nous permettront, par un tri de plus en plus pointu, d'obtenir le renseignement souhaité.

La recherche s'effectue par mots-clés, par thèmes ou par catégories de sites. C'est l'expérience qui nous apprendra à parvenir à des résultats efficaces. Au début, on est découragé par la surinformation, par les fausses routes sur lesquelles on est entraîné. Mais, bien vite, on évite les erreurs ou égarements, on clique sur la voie utile, on s'aguerrit et devient rapide. Une imprimante est nécessaire pour retenir l'information qu'on obtient au bout de la navigation.

d. Gérer sa documentation⁹

La gestion sur papier vient d'être évoquée. On peut aussi et souvent stocker sur cassette ou sur disques informatiques les documents obtenus. Pour en faciliter l'organisation et la consultation, on aura recours à un logiciel spécialisé : un Système de Gestion de Base de Données (SGBD).

⁹ Voir la 3^e partie qui est réservée à l'art d'écrire une thèse et ses différentes composantes.

B- La bibliographie

Constituer une bibliographie sur un sujet déterminé, c'est rassembler l'ensemble des documents qui traitent de ce sujet. Prenant le cas de recherche sur l'histoire ou la technique de littérature. Si l'on se limite aux documents graphiques, il faut savoir distinguer leurs différentes fonctions informatives :

1- Les documents primaires (les œuvres) : un roman, un recueil de poèmes ne sont pas directement implicatifs, mais dans la mesure où ils constituent des exemples par le sujet à traiter : ils sont en eux même des documents.

2- Les documents seconds (la critique) : le répertoire, le lexique et le dictionnaire proposent une liste d'articles, en général, classés dans l'ordre alphabétique qui apportent des informations de base, mais fragmentaires (définitions de notions, renseignements biographiques sur un personnage historique, etc.).

L'étude critique a des formes variées, elle est générale (elle traite le sujet parmi d'autres questions) ou particulière (elle est consacrée exclusivement aux sujets : c'est une monographie) ; elle présente un exposé simplifié aussi largement accessible que possible, (c'est un manuel), ou elle propose les résultats d'une recherche scientifique (c'est une thèse, un ouvrage d'érudition...).

L'article de longueur réduite, il donne sur le sujet soit un développement particulier (article de revue ou même du quotidien), soit une vision d'ensemble (article d'encyclopédie). Sur le rôle spécifique des dictionnaires et des encyclopédies, une fois les différents documents rassemblés, il est nécessaire de les consulter d'une façon méthodique selon un ordre de priorité de résumer l'encyclopédie à l'étude critique détaillée et selon un ordre de difficulté croissante : du manuel à l'article spécialisé ou à la thèse¹⁰.

¹⁰ Deux règles à retenir :

1- Ne pas se contenter d'une seule source d'information : le savoir est une synthèse.

2- Admettant que l'information ne peut jamais être totale : le savoir est un choix.

II- Classification des documents

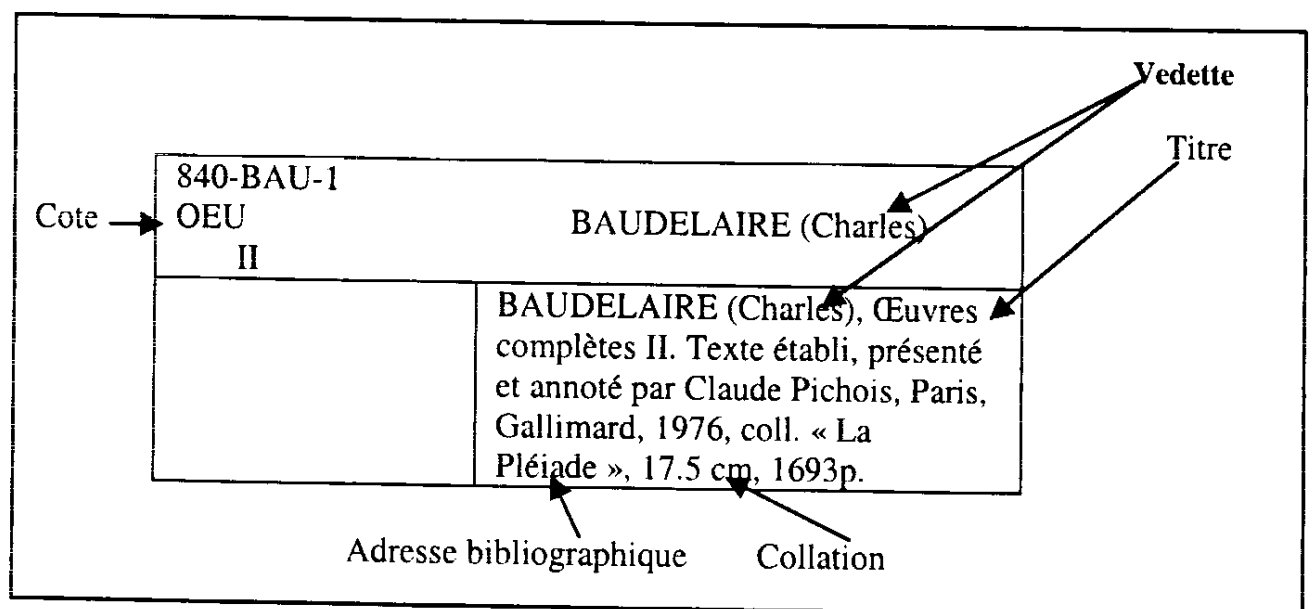
Dans toute bibliothèque ou tout centre de document, les livres sont classés en fonction de leurs références (le nom de l'auteur, le titre, indications apportées par la fiche de catalogue) et en fonction de leurs contenus (document des connaissances concernées, indications apportées en général par le code ou l'indice de classement).

1- La fiche de catalogue

Les catalogues sont des répertoires alphabétiques de noms d'auteurs (catalogue des auteurs) des titres d'œuvres ou des périodiques (catalogues des ouvrages collectifs ou anonymes, catalogue des périodiques) des mots et des thèmes (catalogues des matières ou des sujets). Dans le catalogue des auteurs, la fiche comporte les indications suivantes :

- la vedette : le nom et le prénom de l'auteur,
- le titre de l'ouvrage, le sous-titre,
- l'adresse bibliographique : le lieu d'édition (en France, c'est souvent Paris) le nom de l'éditeur, la date d'édition,
- la collation : l'ensemble des indications permettant une description de l'ouvrage (le nombre de pages, le format, noter en centimètres, les illustrations, la notion de la collection).

UNE FICHE DE CATALOGUE



Notons à ce propos que lorsqu'on veut citer avec précision un ouvrage, il n'est pas utile de mentionner toutes ces indications, mais on notera au moins : le nom de l'auteur, le titre, le nom de l'éditeur, la date d'édition et la collection. Dans l'écriture manuscrite, on souligne le titre de l'œuvre, ce qui correspond à l'usage de l'italique dans l'imprimerie. Le titre d'un article est cité entre guillemets, et le nom de la revue est souligné. Les titres prennent une majuscule ; quand ils sont formés de plusieurs mots, la majuscule se place en tête, ou à chacun des mots importants.

Par exemple :

BACHNOU (Ahmed), *Bibliographie du roman marocain d'écriture française (1950-2005)*, Fès, Imprimerie Oumayma, 2007.

TENKOUL (Abderrahman), "Mémoire de l'être, mémoire des mots dans la poésie de Mohamed Loakira", *Cahiers de Linguistique et de Littérature*, Revue semestrielle, N° 2-3, Novembre 2001- Mars 2002, Fès, Imprimerie Sipama, pp. 9-23.

2- L'indice de classement

Dans certaines bibliothèques, les cotes sont arbitraires, elles permettent seulement un repérage des livres sur les rayons ; mais de plus en plus, on utilise des cotes qui donnent aussi des informations sur le contenu des ouvrages : ce sont des indices de classement. En France, les connaissances humaines sont divisées en 10 grandes classes :

- 0 : Généralité, méthodologie, documentation, écriture, dictionnaire, encyclopédie.
- 1 : Philosophie (métaphysique, logique, morale).
- 2 : Religion.
- 3 : Sciences sociales (politique, droit, enseignement, ethnographie...).
- 4 : Linguistique, philosophie (langue).
- 5 : Sciences mathématiques, physiques et naturelles.
- 6 : Sciences appliquées et techniques (médecine, agriculture, commerce...).
- 7 : Arts. Jeux (architecture, photographie, cinéma, musique, sports...).
- 8 : Littérature.
- 9 : Géographie et histoire. Biologie...

Chaque classe est à son tour subdivisée en fonction des matières qu'elle doit apprendre, ainsi la classe 8 comporte des indices qui notent de la littérature des différentes nations.

820 : Littérature anglaise et américaine.

830 : Littérature allemande.

840 : Littérature française.

850 : Littérature italienne.

860 : Littérature espagnole.

87 : Littérature classique, latine (871), grecque (875).

88 : Littératures slaves et baltes...

III- Méthodes et pratiques de la documentation

La connaissance n'est pas l'enregistrement passif de la pensée des autres. Elle suppose une attitude active, la recherche des moyens efficaces ; une méthode dans la lecture et l'utilisation des documents et dans le travail personnel de la prise de notes.

1- Consulter un document

L'ouvrage documentaire se lit de façons dont ces formules d'introduction et de représentation sont présentées, c'est la lecture périphérique et dont sont exposées ensuite, c'est la lecture interne.

a. *La lecture périphérique*

La lecture des résumés

Le titre et le sous titre, la tables des matières (sommaire, ou bien très détaillé), le texte de présentation situé au dos de la couverture, apportent une information logique sur le déroulement de l'argumentation et une information analytique des différentes questions abordées.

L'utilisation des nomenclatures

La liste des ouvrages cités comme source (la bibliographie), la liste des noms propres mentionnés ou celle des notions clés du texte. L'indice de notion ou bien indice thématique permettent de situer l'ouvrage étudié à l'intérieur d'un domaine de connaissance et d'un vocabulaire plus ou moins connus.

b. La lecture interne

La lecture s'exerce selon une progression temporelle variable de deux grandes activités : une activité continue, d'assimilation : on lit chapitre par chapitre ou rythme d'unité qui permet une compréhension graduelle de l'ensemble ; et une activité discontinuë : on lit en fonction du choix et du besoin, on s'arrête aux informations les plus marquantes (les exemples, les tableaux, les statistiques...), on relève des formules les plus intéressantes qui serviront de citation.

2 – Se constituer des documents

Assister à un cours ou à une conférence, lire un ouvrage...autant d'activités d'assimilation des connaissances à la suite desquelles on possède des notes, des fiches, qui constituent peu à peu des documents personnels. Cette documentation n'est utilisée que si elle est correctement rédigée.

Premier principe : la disposition

Prendre compte d'un développement quelconque suppose d'abord la compréhension d'un plan. Une bonne compréhension est soit globale soit structurale, elle n'est jamais littérale. Prendre des notes c'est choisir et non tout enregistrer, il faut saisir la logique générale du plan : l'articulation des parties et des sous-parties ; et la logique particulière du développement : l'enchaînement des idées (les relations de conjonction, disjonction, opposition, cause, conséquence).

Deuxième principe : l'abréviation

Prendre des notes en abrégant les énoncés consiste à supprimer les mots et les expressions superflus d'un point de vue logique (les répétitions, les formules de remplissage, les tournures de phrases compliquées, etc.). C'est aussi contracter (réduire) une partie des mots écrits : soit les mots-outils (ceux qui sont utilisés le plus fréquemment : verbes, substantifs et adjectifs du vocabulaire de base, adverbes et conjonctions) dont on simplifie, soit les mots techniques (ceux qui portent l'essentiel du message informatif) dont on réduit la longueur.

Enfin, utiliser largement que possible des symboles qui expriment une idée ou une relation logique¹¹.

IV- Le dictionnaire¹²

Parmi toutes les sources documentaires, le dictionnaire est un ouvrage qui fournit le plus rapidement une information. Il existe différentes catégories de dictionnaires.

Les dictionnaires spécialisés ne s'intéressent qu'à un seul aspect limité de la langue (dictionnaire étymologique, de synonymes, de prononciation...) ou à un vocabulaire particulier (vocabulaire de la philosophie, de la médecine, etc.).

Les dictionnaires généraux prétendant à une information exhaustive : les dictionnaires de mots, centrés uniquement sur la langue, s'opposent aux dictionnaires de choses, visant à apporter des connaissances encyclopédiques¹³.

1- Le dictionnaire de langue

La nature d'un dictionnaire s'est examinée de deux façons : par l'étude de la liste des articles (la nomenclature : l'ensemble des mots décrits ou entrés) et par l'étude du contenu des articles eux mêmes.

a. La structure d'ensemble

Combien de mots le dictionnaire de langue décrit-il ? L'ensemble des mots traités varie d'un ouvrage à un autre, comme les exemples cités dans la bibliographie d'un dictionnaire, même ambitieux, il ne peut préposer qu'une partie de l'ensemble quasiment infini des mots utilisés en français depuis des siècles.

¹¹ N'utiliser des abréviations que pour les mots parfaitement connus ; les termes rencontrés pour la première fois doivent être transcrits intégralement. Réduire les mots selon des principes simples et compréhensibles par tous. Conserver autant que possible les temps verbaux et les accords syntaxiques qui assurent la cohérence grammaticale des notes.

¹² Voir cet article dans les différents dictionnaires.

¹³ Consulter le dictionnaire de langue en un seul et en plusieurs volumes.

Le dictionnaire de langue classe-t-il les mots par ordre alphabétique ? C'est la règle générale mais elle peut être aménagée dans certains cas. Le dictionnaire de langue ne classe-t-il que les mots ? La tendance du dictionnaire est d'inclure dans sa nomenclature non seulement les noms composés (portemanteau, lave-glace...) mais aussi les mots complexes (pommes de terre, chemin de fer...) ainsi que les éléments fondamentaux des mots ; préfixes (anti, pré...), radicaux savants (grapho-, morpho-...) et même les suffixes (ment, able, isme...).

b. La structure de l'article

Dans l'article d'un dictionnaire de langue, on trouve en général des renseignements de base : sur l'orthographe du mot, sa prononciation, sa classe grammaticale (nom, verbe, adjectif, adverbe...), son étymologie (indiquer par la mention du mot origine) ; une ou plusieurs définitions du mot et une classification des différents sens possibles (ou acception) ; des exemples littéraires (citation d'auteur connu) ou tiré du langage courant ; les locutions ou les proverbes dont lesquelles le mot s'emploie ; et enfin des informations sur la construction grammaticale (les verbes et les adjectifs) et sur l'usage des mots, ses conditions d'emploi (familier, populaire, argotique, régional...).

2- Le dictionnaire encyclopédique

a. La structure de l'ensemble

Quelle présentation adopte le dictionnaire encyclopédique ?

Les informations sont regroupées généralement selon l'ordre alphabétique avec des renvois (article à article) permettant de remédier à la dispersion du contenu. L'ordre thématique est plus rarement utilisé (encyclopédie Bordas) mais même dans ce cas la présence d'un index permet une consultation alphabétique.

Quelle est la nomenclature d'un dictionnaire encyclopédique ?

La nomenclature d'un dictionnaire propose uniquement des noms propres (Petit Robert 2) ; elle est généralement dans les noms

propres et les noms communs, elle est extensive (multiplie les nombres des articles, exemple du Grand Larousse Encyclopédique) sélective : choisir de regrouper les informations d'un certain nombre d'articles ; *exemple* : la Grande Encyclopédie Larousse ou l'Encyclopédie Universelle).

Elle repère tous les éléments de la réalité, mais parfois les éléments de la création imaginaire (les noms des œuvres artistiques, de personnages littéraires... ainsi que le Petit Robert 2).

b- La structure de l'article

Les articles d'un dictionnaire encyclopédique donnent :

- des informations linguistiques mais moins développées que dans le dictionnaire de langue spécialisé en ce domaine ;
- des informations encyclopédiques plus au moins détaillées : pour les noms communs une ou plusieurs définitions techniques en fonction du domaine. Pour les noms propres : des renseignements géographiques et historiques (noms des lieux, ville, pays...) biographiques (noms des personnes, hommes politiques, écrivains, artistes...). Dans les deux cas la documentation chiffrée est centrale (date, statistique...);
- des illustrations (carte, schéma, photographie...) qui complètent le texte de l'article ; rassemblent des éléments dispersés dans la nomenclature (tableau explicatif...); symbolisent la réalité décrite (photographie du paysage) portrait d'hommes célèbres.

CHAPITRE 4 : LA LECTURE¹⁴

A/ La lecture rapide

I- L'inventaire rapide de l'essentiel

1- Journaux, revues

Les articles sont présentés dans un certain ordre, sous les rubriques qui figurent au sommaire ou en haut de la page : actualité, politique, intérieur, extérieur, économie, spectacle, etc. On indique parfois non seulement les titres des articles mais aussi brièvement leur contenu.

L'habitude d'un périodique en facilite le dépouillement rapide. Tout surprend : l'emplacement des informations, la présentation du matériel (gros titres, mise en page...).

2- Livres

Aller tout droit à la table des matières ; vous aurez une idée sur le contenu, vous pourrez repérer les parties, les chapitres de votre recherche, vous ferez bien ensuite de commencer par la préface mais surtout pas la conclusion.

II- La vitesse de lecture

Il faut savoir que l'on peut lire à la fois vite et bien, pour y parvenir, il faut avoir l'attention attirée sur quelques mécanismes de la lecture et d'appliquer trois principes :

1- Eviter la lecture mot à mot : votre œil peut très bien voir des ensembles plus importants en même temps que nous décelons les mots essentiels, souvent l'idée maîtresse se trouve dans la première ou dans la dernière phrase ; voilà des zones où il conviendra de ralentir.

¹⁴ Pour les méthodes de lecture, nous signalons le chapitre de l'ouvrage de Paul ATHANASE, *La communication écrite. Méthodes de perfectionnement*, Casablanca, Najah el Jadida, 1983, p. 161-194.

2- Eviter d'articuler : l'œil va plus vite que les muscles utilisés par la parole (la langue, les lèvres, les cordes vocales...) très souvent sans que nous nous rendions compte, nous esquissons au moins cette articulation muette, d'où un ralentissement considérable.

3- Réduire le nombre des points de fixation : (la ligne d'écriture de gauche à droite en français et revient à la ligne suivante pour recommencer). On comprend facilement que pour accélérer la lecture, il faut réduire le nombre de ces points de fixation et s'entraîner à avoir des zones de plus en plus vastes autour d'un de ces points, éviter surtout de revenir en arrière.

Il convient d'aller aussi vite que possible, tout en comprenant ce qu'on lit et en retenant l'essentiel. Mais il n'y a pas de méthode miraculeuse. La vitesse dépend de bien d'autres facteurs : longueur de la ligne d'écriture, dimension des caractères, difficulté du texte (matière nouvelle ou non ; vocabulaire familier ou inconnu), état de fatigue, intérêt que l'on prend à la lecture, etc.

B/ La lecture à haute voix

En maintes circonstances, on peut être amené à lire à haute voix, pour citer par exemple un extrait d'un document. Pour en avoir été parfois l'auditeur, nous savons bien que cet exercice présente certains dangers : le lecteur ânonne, trébuche, se reprend, ou bien, même si sa lecture est correcte, le ton et le débit sont si monotones qu'on "perd le fil" au bout de quelques minutes¹⁵. Pour éviter quelques difficultés, il faut trois impératifs :

1- Etre audible

Articuler : ne parlez pas entre vos dents, ouvrez assez la bouche pour qu'on entende parfaitement vos voyelles, faites sentir nettement vos consonnes.

Regarder l'auditoire (à qui on s'adresse) si vous tenez les yeux obstinément fixés sur ce que vous lisez, d'abord vous perdez le contact avec les assistants, ensuite votre voix ne s'adresse que planchée.

¹⁵ Pour une étude complète de ce chapitre, nous renvoyons à Denis BARIL, *Techniques de l'expression écrite et orale*, Paris, Editions DALLOZ, 2002, 10^e édition, p. 343-349.

Obligez-vous à lever la tête et pour cela tenez à la main le papier ou le livre que vous avez à lire, habituez-vous à retenir un ensemble de mots et à les dire tout en regardant votre auditoire.

2 - Etre clair

Le groupement de mots : lié, on utilise un seul trait, les mots que leur sens rend solitaire dans le texte pour qu'il soit clair et plus facile à comprendre.

La ponctuation : soutien essentiel du sens et du mouvement de la phrase, il doit être respecté à la lecture, ce qui vous permettra d'avoir assez de souffle pour venir au bout sans risquer d'asphyxier, une phrase particulièrement longue.

Les liaisons : la rencontre de certains sens est désagréable à l'oreille et donne à la prononciation une allure saccadée qui peut même vous amener à bafouiller ; d'où la nécessité de respecter à la lecture des liaisons. Dans la pratique, on a tendance aujourd'hui à faire de moins en moins de liaisons.

3 - Etre vivant

La lecture est trop souvent morte. Pour l'animer, c'est une question de rythme et de ton.

Changer de rythme : si vous avez parcouru le texte à lire, vous pouvez prendre la précaution de souligner les endroits où votre lecture sera plus lente, plus appuyée par un arrêt marqué, un silence. Rompez la régularité du débit, détachez le mot important, celui qui doit frapper l'auditoire.

Varié le ton : vous savez ce que c'est que la voix monocorde ; elle énonce tout sur le même ton. Il ne s'agit pas de changer, bien sûr, mais détendez un peu votre registre, méfiez vous des fins de phrases : ne laissez pas tomber la voix ou ne la montez pas. Ne traduisez pas vos inflexions de voix les intentions de l'auteur : ironie, gravité, mais seulement s'il y a lieu et sans excès.

CHAPITRE 5 : LA FICHE DE LECTURE

La lecture est aussi et surtout la découverte de la fiction, c'est-à-dire des textes et essentiellement les romans qui racontent des histoires. Si l'on veut que la lecture soit autre que la simple consommation d'une histoire, il est bon de se constituer une fiche de lecture. Lire un texte, c'est relire et structurer des niveaux de significations différents qui se présentent dans une juxtaposition linéaire. La fiche de lecture devra rendre de ces réseaux parallèles qui apparaissent dans le texte de l'œuvre, dans tout ce qui permet la réception et la perception de l'œuvre et dans ce qui entoure le texte¹⁶.

I- Autour du texte

1- La couverture

Le livre se présente d'abord comme un objet : c'est un volume relié ou broché, mince ou épais...c'est une couverture avec ou sans illustrations, avec un titre et un nom d'auteur, un nom d'éditeur, la mention d'une collection. Ce contact matériel est déjà l'amorce d'une lecture.

2- Le titre

Il possède deux fonctions : il informe et propose un type de lecture.

Fonction informative : le titre informe sur son contenu, sur l'histoire (son lieu, son époque), sur les personnages (leur condition sociale...), sur la portée sociale, historique ou philosophique de l'œuvre.

Exemple :

- *La Chartreuse de Parme* (Stendhal, 1839) : informe sur le lieu de l'action.

- *Madame Bovary* (Flaubert, 1839) : informe sur le nom du personnage.

¹⁶ Pour la fiche de lecture, nous conseillons vivement les manuels scolaires suivis d'exercices d'application et d'études de textes qui mettent l'accent sur les épreuves écrites et orales du baccalauréat français.

- *La Nausée* (Sartre, 1939) : informe sur le contenu moral et philosophique de l'œuvre.

Fonction incitative : le titre instaure une communication et suscite une attente ; il offre un contrat de lecture.

Exemple : *Splendeur et Misère des courtisanes* (Balzac 1847) annonce une intrigue contrastée (splendeur vs misère) et d'une réflexion morale (le problème de la courtisane).

3- L'espace du livre

C'est un espace morcelé comportant des divisions mais cohérent (centré autour des résumés).

Les divisions dans le texte narratif sont divisées en parties, en chapitres ou seulement en paragraphes. Les divisions imposent un certain rythme à la lecture autour du texte narratif ; division entre le récit et les textes annexés situés avant ou après (avant-propos, préface...).

Les résumés : la préface de l'auteur présente le récit selon une certaine perspective. La table des matières offre un raccourci, un véritable parcours du texte.

II- le texte

Le texte narratif est formé par tout un réseau de significations qui s'entrecroisent. La fiche de lecture aura pour but de privilégier chacun de ses réseaux tour à tour : c'est l'analyse en ces constituants fondamentaux. A cette phase de décomposition succédera une phase de synthèse ; toutes les lectures possibles seront confrontées.

A- L'analyse

Elle s'orientera autour de six grandes questions.

1- Résumez l'action et précisez :

Le temps et le lieu.

Les personnages agissants.

La situation initiale.
L'objectif poursuivi.
L'enchaînement des séquences...

2- Quelles sont les forces agissantes ? Précisez.

Leur nature (être animé ; entité abstraite).
Leur fonction (sujet, objet, adjuvant, opposant, destinateur, destinataire).
Le mode de présentation dans le texte (problème du point de vue du récit ; part relative du texte consacré à chaque force).

3- Qui raconte l'histoire ?

L'identité du narrateur (narrateur absent du texte, narrateur présent dans le texte, narrateur personnage du récit).
Le type d'énoncé utilisé (énoncé historique, récit à la première personne, discours).

4- Comment l'histoire est elle racontée ?

L'ordre et le rythme de la narration.
Le point de vue adopté.

5- Quel est le style du texte ?

La part du récit (narration, description) et du discours (dialogues, monologues, intrusions d'auteur).
Le ou les niveaux de langue utilisée.
Les figures de style (figures du signifié, figures du signifiant).
Le ou les champs lexicaux les plus exploités. A partir du thème dominant ainsi mis en évidence, proposer un autre titre pour l'ouvrage étudié.

6- Que nous apprend cette œuvre sur la société qui la vue naître ?

La description des différentes catégories sociales présentes dans l'œuvre.
La mention des grands mouvements collectifs dans l'œuvre (événements historiques, culturels).
La peinture de l'idéologie de l'époque (valeurs morales mises en jeu).
Les conditions de rédaction, de publication de l'œuvre, l'accueil qui lui a été fait.

B- La synthèse

Cette synthèse aura un double perspectif :

Appréciation personnelle sur le texte : la comparaison entre les contenus respectifs de chaque rubrique permet de définir l'intérêt d'une œuvre. On peut aimer tel livre pour la complexité de l'action (question n°1), tel autre pour la richesse de ses thèmes (question n°5), tel autre pour la peinture sociale (question n°6).

Jugement sur la signification actuelle du texte : on s'efforcera de répondre aux questions suivantes : pourquoi lisons-nous cette œuvre aujourd'hui ? Répond-t-elle à nos préoccupations ?

Fiche de lecture

<u>Titre du livre (sous-titres)</u>	
Auteur(s)	
Editeur	
Collection	
Date d'édition	
Nombre de pages	
Traduit de quelle langue ?	
Type de texte	
Résumé bref	
Extrait	
Appréciation personnelle	