

Les outils de lecture :

1- **Rédiger une fiche de lecture** : la fiche de lecture est un outil qui est sensé vous permettre garder en tête des traces de ce que vous avez lu sur un sujet, un questionnement ou un thème... Autrement dit : elle sert à mémoriser les informations utiles ou que vous désigneriez importantes après la lecture d'un livre, un recueil, ou d'un article. La fiche de lecture pourrait être utilisée dans divers objectifs nous citons :

-faciliter la mémorisation et le l'appropriation par le lecteur du contenu de l'ouvrage.

-construire une documentation en vue d'un travail à long terme (mémoire, thèse...)

- dégager le cheminement analytique de l'auteur et conserver toutes les informations (notions, concept, fait, titre, noms d'auteurs, titres d'ouvrages...)

-réutiliser ces réflexions pour ces propres écrits.

Comment réaliser une fiche de lecture ?

La fiche de lecture est un document que l'on établit pour soi. Il s'agit donc de l'élaboration d'un *document personnel*. La méthode présentée est à adapté selon vos besoins. Toutefois, il existe des éléments indispensables à noter dans une fiche de lecture

Pour faire une fiche de lecture, il faudra préalablement prendre des notes pendant la lecture en utilisant un brouillon dans lequel on reportera le numéro de pages à fin d'aller plus vite.

La fiche de lecture se fait et se complète au fur et à mesure que nous lisons (texte, livres, document, article...). Une fois la fiche terminée, nous mettons tout au propre.

Exemple type de fiche de lecture :

Référence complète (auteur, titre, année, date d'édition)	<ul style="list-style-type: none">• Date de publication• La référence de l'ouvrage ou l'article• Une rapide présentation de l'auteur : profession, courant de pensée, autres ouvrages.• Le lieu de consultation et la cote (c'est à-dire son emplacement dans la bibliothèque).
Mots-clés	<ul style="list-style-type: none">• En moyenne, 5 à 7 mots-clés permettront de cerner plus précisément de champ d'études du document (disciplines, localisation géographique, domaines périodes ou d'autres points particuliers).
Résumé personnel	En 10 à 15 lignes : <ul style="list-style-type: none">• Quel thème• Qu'a-t-il voulu montrer• Qu'elle est le propos ou la démarche (études, recherche, témoignage, point de vue).• A quoi abouti –il• conclusions
Citations utiles (noter les pages)	Sélectionner les citations qui vous ont le plus marqué ou plu du document original et noter toujours le numéro de page.
Illustrations utiles (noter les pages)	Pensez à garder des traces des cartes, des graphiques, des tableaux, photographies ou autres, si le document sur lequel vous travaillez en comporte.
Références complémentaires (autres ouvrages, articles cités)	Si, dans les bibliographies fournies par l'auteur, vous repérez quelques titres d'articles ou d'ouvrages que vous souhaiteriez consulter ultérieurement pour approfondir vos recherches, notez-les pour facilement les retrouver.

2- **La prise de note** :

Définition : est un travail de synthèse qui consiste à retenir un maximum d'informations en un minimum de temps et de mots. C'est aussi savoir être sélectif à fin de retenir l'essentiel de l'information reçue.

Prendre des notes n'est donc pas copier ce que dit l'orateur mais c'est écouter, comprendre, traiter et assimiler des idées et en prendre l'essentiel.

Pourquoi prendre des notes ?

Prendre des notes peut vous aider à être logique dans vos lectures, à vous concentrer sur les thèmes et concepts clés et à élaborer d'avantages les idées et les raisonnements qui constitueront la base de votre document.

Vos notes peuvent servir de moyen pour :

- 1-recueillir des renseignements et des idées clés provenant de vos lectures.
- 2-organiser, résumer et synthétiser des idées.
- 3-souligner, faire une carte et relier les lectures et les idées.
- 4-conserver et mémoriser l'essentiel par écrit et le réutilisé par la suite.
- 5-vos notes sont des documents personnels qui peuvent constituer une bases de références fiables et organise pour vos travaux variés : exposé, compte-rendu, dossier...

Comment prendre des notes :

Savoir prendre des notes nous fait gagner du temps. Elles nous permettent de rester concentrés sur l'essentiel. Prendre des notes, de manière classique- c'est dire manuel ou numériques (tablette, lap-top...) est une démarche faite pour soi et pour personne d'autre, par conséquent au –delà des règles ou des exemples que nous vous proposons, rien de vous empêche d'en inventer.

1- La préparation des matériels :

* Feuilles de même format de préférence va vous permettre de classifier vos notes facilement.

*numéroter et dater chaque feuille dans le coin.

* vous pouvez par exemple utiliser le recto de la feuille pour les informations

2- Se constituer un code d'abréviation simple, personnel et permanent. Ce code peut comporter :

*des signes mathématique ou empruntés au service : par exemples : le (+), le (-), (=)... (≠),(♀.♀)....

3- Utiliser des abréviations usuelles : par exemple : beaucoup :bcp _ c'est-à-dire ;càd .id :idem, définition :déf, homme : travail :W.

4- Abréviations personnelles : prod : production, ext :extérieur ou externe ,lgtps :longtemps, tjs :toujours....

5- Utiliser les lettres grecques : ces lettres ϕ = philosophie, θ = théâtre =psychologie...

6- Réserver une marge de quelques cm à droite ou à gauche que vous utilisez pour les remarque rapides ; par exemple les mots nouveaux ou le synonymes ou significations... souligner et surligner les points que vous jugez important de l'énoncé.

Une fois la prise de notes fini, mettez rapidement au propre à fin d'éviter les oublis et mémoriser un maximum d'informations.

Il existe des méthodes préconisées tel que la méthode Cornel et que vous pouvez aller consulter.

Construire un paragraphe :

Définition du paragraphe :(non masculin, du bas latin *paragraphus* , du grec *paragraphos*, signe de séparation).

Division d'un texte de prose, d'un discours, d'un chapitre qui apparaît typographiquement par un alinéa initial.

- section d'un texte manuscrit ou imprimé, développant un point bien délimité de l'exposé en cours, pouvant comporter plusieurs alinéas et constituant elle-même une subdivision d'un ensemble plus important (généralement un chapitre).

Pour rédiger convenablement un paragraphe, nous devons faire recours aux **méthodes du paragraphe argumentés** qui consiste à porter une réflexion ou à prendre une position ou encore à exprimer clairement son opinion en présentant des explications et des illustrations.

Plusieurs étapes sont importantes dans la construction d'un paragraphe, sont :

- a- la présentation d'un argument : il s'agit d'une phrase introductrice dans la qu'elle on cerne bien le thème sur lequel il 'est demander de réfléchir ou bien une remise en contexte (parler de la situation qui est à l'origine de la situation dont vous allez parler). Vous pouvez commencer votre phrase par une expression qui montre clairement votre opinion par exemple : « à mon avis, il me semble... ».
- b- Expliquer un argument : en plusieurs phrases qui expliquent l'argument déjà énoncé, nous pouvons utiliser en effet des connecteurs qui mettent en évidence le lien entre l'argument et son explication. Par exemple : « de ce fait, ainsi, en effet ».
- c- L'illustration : illustration de l'argument ou de l'explication.

L'explication est souvent suivi une phrase conclusive qui revois au thème initial.

d- La mise en page :

- le paragraphe commence par un **alinéa** : un décalage de quelques carreaux de la marge, qui met en évidence le début d'un paragraphe argumenté.
- le paragraphe en trois parties est plus lisible si on utilise des mots de liaison qui introduisent l'explication puis l'exemple.

Le paragraphe argumenté est très structuré. Plus il est lisible, plus l'argumentation est plus convaincante.