

Module : TTU Enseignante :ZERROUKI.F

Groupe : 3/10

Année : 1^{ère}

Cours 1 : Lire à la fac

La lecture est une des clés de réussite à l'université, elle permet, entre autres, à l'étudiant, d'enrichir les informations données par l'enseignant en classe. Pour que la lecture soit optimale, l'étudiant doit mettre en place une certaine stratégie :

1-Comment lire ?

Une fois qu'un livre a été choisi, il est conseillé de :

- Feuilletter l'ouvrage, la table des matières, lire l'introduction et la conclusion.
- Lire en trois phases : survoler, lire attentivement et procéder à une lecture de contrôle.
- Effectuer des relectures de contrôles et comparatives.
- Prendre des notes.
- Classer les notes.
- Relire ces notes régulièrement

2-Survoler un texte :

Le survol ou la « lecture rapide » est une technique nécessaire à la réussite d'un exercice de lecture. En effet, elle permet de se faire une idée globale de la structure du texte, d'en repérer les moments importants et ainsi de s'orienter parmi la quantité d'informations fournie par l'ouvrage. Le survol permet d'optimiser la lecture attentive.

2-1-Comment survoler un texte :

- Lire attentivement le début et la fin du texte.

- S'attarder sur les premières et dernières phrases de chaque paragraphe car la première énonce l'idée, la seconde la conclut.
- Lire le reste crayon à la main afin de relever les termes clés.
- Lire à haute voix.

Il est évident que la lecture rapide ne remplace pas une lecture attentive mais elle y prépare. Survoler un texte permet de dégager une idée superficielle et provisoire du texte.

3-le lecteur actif :

Un lecteur actif est un lecteur qui lit sans perdre à l'esprit l'objectif de sa lecture : pourquoi ai-je choisi ce livre en particulier ? Que peut-il m'apporter ? Ces questions permettent de lire de manière ciblée. Voici une liste de questions qui permettent au lecteur de savoir au préalable si cet ouvrage répond ou pas à ses attentes :

- Qui est l'auteur ?
- De quoi traite le texte ?
- Pourquoi m'intéresse-t-il ?
- Que sais-je déjà sur le sujet ?
- Autres questions

TD : sur un texte de votre choix, exercez-vous à effectuer une lecture rapide : dégager l'idée principale exposée par l'auteur. Effectuez ensuite une lecture attentive et dites si les idées essentielles ont été repérées lors de la lecture rapide.

Cours 2 : La collecte d'informations

Qu'il s'agisse de préparer un examen ou de rédiger un exposé, il est nécessaire de consulter beaucoup de références écrites afin de constituer une bibliographie. La

bibliothèque est un lieu accessible à l'étudiant lui permettant ainsi d'effectuer sa recherche documentaire à condition qu'il s'y prenne de manière méthodique.

1-Chercher un document à la bibliothèque

Chercher un ouvrage à la bibliothèque nécessite de consulter le catalogue de bibliothèque où sont répertoriés les ouvrages.

Un catalogue permet de repérer les documents recherchés. Il se présente sous forme de volume imprimé, sous forme de fiches papier ou informatisées et il peut être parfois accessible en ligne. Il est donc nécessaire de savoir comment est constitué le catalogue avant de le consulter. Ce qui est important de vérifier avant de lancer une recherche :

a-Le contenu :

- A partir de quelle date d'édition recense-t-il les documents ?
- La nature des documents recensés (ouvrages, articles, revues, etc.)?
- Se limite-t-il à des documents nationaux ou internationaux ?

b-L'organisation des données :

- Les critères de recherches sont : les auteurs, les titres, les sujets, mots du titre mots du sujets, matières, etc. ?

c-Les modes de recherche proposés :

- Recherche par critères principaux, recherches par tous les critères.
- La recherche par « index » ou listes d'auteurs, de titres de sujets, etc.
- La recherche par « mots » : mots auteurs, mots titres, mots sujets, etc.

Il se peut que le sujet tel qu'il a été défini n'ait donné lieu à aucune publication qui le

traite exclusivement. Il se peut que les mots choisis ne soient pas les bons. Il est conseillé d'essayer des synonymes. Saisir des termes plus spécifiques ou plus généraux.

2- la recherche sur internet :

La recherche documentaire est en évolution constante, les nouvelles technologies donnant accès à de nombreuses bases de données. Pour éviter de se perdre, il est conseillé de procéder méthodiquement, de connaître les outils qui existent et d'apprendre à les manier correctement. Il est utile d'abord de réfléchir et de chercher ensuite.

2-1-Pour une recherche efficace :

- Il est tout d'abord nécessaire de limiter son temps de recherche.
- Se fixer un objectif clair et précis.
- Quelle nature de documents est recherchée ? s'agit-il de définition, d'informations générales, d'informations récentes, etc. ?

2-2-Où chercher l'information ?

- Dictionnaires et encyclopédies.
- Wikipédia : il s'agit d'un projet interactif qui permet à chacun d'y écrire et de modifier l'information ; tout ce qu'on y trouve n'est pas forcément vrai ou juste. Il est donc préférable de confronter les informations trouvées à d'autres sources.
- Les articles : leur avantage est qu'ils contiennent une bibliographie actuelle.

Remarque : les informations trouvées sur internet via un moteur de recherche tel que Google ne sont pas classées selon leur qualité mais selon leur indice de popularité. De plus, il existe un risque de trouver un nombre d'informations inutilisables ce qui conduit à une perte de temps inévitable. Le nouveau service mis à disposition par Google, Google Scholar (<http://scholar.google.com>) est conçu et mis à la disposition des étudiants et des chercheurs et permet de cibler une recherche sur des travaux

universitaires c'est-à-dire articles, thèses, livres, résumés, etc.

TD : voici une liste de sites, après les avoir consulté, tenter de retrouver leur domaine de spécialité : HAL, TEL, OAlter, Revues.org, CAIRN, Persée.

Cours 3 : Rédiger une fiche de lecture

Une fiche de lecture sert à conserver en mémoire les informations utiles tirées de la lecture d'un livre, d'un recueil, ou d'un article.

Une fiche de lecture se prépare en lisant le livre. Il faut prendre des notes au brouillon en y reportant les n de pages pour gagner du temps.

Il faut lire le livre avec un crayon à la main, compléter au fur et eu mesure sa fiche au crayon à papier avant de la mettre au propre au stylo.

1-En haut de la fiche, on indique les références bibliographiques complètes du livre

Titre du livre

Auteur

Date de la première publication

Editeur

Collection

Nombre de pages

2-On fournit ensuite des renseignements complémentaires sur...

-L'auteur (☹10lignes au maximum)

-Est-ce un homme ou une femme ? Quelle est sa nationalité ? Date de naissance et éventuellement de mort. Titres de quelques autres œuvres importants de l'auteur.

-Le genre :

S'agit-il d'un roman, d'une autobiographie, d'un conte, d'une légende, d'une nouvelle, d'une pièce de théâtre, de poésie, d'un journal intime d'une bande dessinée, etc.

-Le cadre :

Dans quel pays, quelle région, quelle ville, quel quartier, l'histoire se déroule-t-elle ? A quelle époque ?

-Les personnages principaux :

Nom ? Age ? Situation ou profession ? Aspect physique ? Caractère ? Milieu social ?

3-On fait enfin un résumé du livre et on donne son avis

-Résumé (entre 10 et 20 lignes maximum)

Ne parler que de l'action principale (seulement les événements importants).

-Appréciation personnelle :

Ce livre t'a-t-il plu, un peu ? beaucoup ? passionnément ? (Utilise plusieurs adjectifs, les plus précis possibles, pour dire comment tu l'as trouvé

Ex : intéressant, instructif, triste, tragique, triste, amusant...

-As-tu trouvé ce livre facile à lire ? Assez facile ? Ou difficile ? Pourquoi ?

-Donne ton avis sur les caractères physiques du livre : sur son format, sa couverture, le nombre de page, ...

TD : faites la fiche de lecture du roman « Le petit prince » en respectant les étapes citées dans le cours.

Cours 4 : La fiche de révision

La fiche de révision est un résumé intelligent du cours. Elle doit reprendre les notions essentielles et les mettre en valeur par une présentation qui va faciliter l'apprentissage.

Une fiche de révision c'est donc Résumer, Organiser, Présenter ce qui doit être Appris.

Résumer le cours c'est se l'approprier ; en reformulant plus simplement on comprend et on apprend.

Organiser les notions c'est permettre une mémorisation plus facile et plus rapide.

Présenter ses fiches c'est là aussi permettre d'apprendre plus vite et plus efficacement.

Comment faire concrètement ?

1. S'appuyer sur le plan du cours
2. Sur son cours noter par un signe les notions à apprendre et le vocabulaire à mémoriser.
3. Sur son cours souligner d'une autre couleur un ou deux exemples qui illustreront les notions.
4. Vérifier soigneusement l'orthographe des noms propres et du vocabulaire à apprendre.
5. Remplir sa fiche suivant les critères qui ont été décidés. Ils varient en fonction du type de fiche.

Comment utiliser intelligemment ses fiches ?

-Si vous avez plutôt Une mémoire visuelle, vous aurez pris soin de construire vos fiches avec des couleurs, des tableaux, des images etc. En consultant régulièrement vos fiches vous les mémorisez aisément.

-Si vous avez plutôt une mémoire auditive, poser vous des questions et lisez vos fiches à voix hautes.

-Si vous avez plutôt une mémoire motrice, le fait d'avoir fait vos fiches devrait vous avoir permis de les mémoriser.

Fiche papier ou fiche informatisée ?

-Tout dépend de vous !

Si vous n'avez pas de difficultés particulières pour utiliser l'outil informatique n'hésitez pas ; la fiche informatisée a plusieurs avantages :

-Elle peut être facilement et rapidement complétée sans »ruiner » le travail de présentation qui a été fait

-Elle peut être facilement illustrée

-Elle est claire et lisible

-Elle est facile à stocker, même si vous égarez l'exemplaire papier il vous reste toujours le moyen de réimprimer votre fiche. Vous pouvez également plus facilement la partager avec un camarade.

