

Fiche de lecture

Pour décrire un document, trois éléments sont nécessaires :

- La caractérisation : définir la forme du document
- Le résumé : définir le contenu du document
- La critique : dépasser le document

La caractérisation

1. Références bibliographiques

Pour nommer et faire référence à un document, il faut retranscrire ses références bibliographiques. Il est indispensable de respecter [les normes qui régissent la rédaction des références bibliographiques](#). Elles permettent aux correcteurs et aux futurs lecteurs de bien identifier le document d'origine et de s'y référer si nécessaire.

2. Définir la nature du document

Il faut définir la nature du document. S'agit-il d'un article, d'un ouvrage, d'un compte-rendu d'expérience, d'un rapport, d'un texte de loi, etc...

3. Identifier le document à l'aide de plusieurs mots-clé

Lister les thèmes du document pour définir, avec vos propres mots, le(s) sujet(s) traité(s).

Le résumé

1. Comment lire ? Faut-il tout lire ? Peut-on survoler ?

En principe, le travail de résumé implique la lecture complète du texte et sa parfaite compréhension. Mais il n'est pas toujours possible de s'attarder longuement sur un document. Pour éviter de passer à côté d'une information importante, on peut recourir à certaines techniques de repérage.

2. La lecture rapide du texte

Elle est la première prise de contact avec le document. On y relève un certain nombre d'éléments utiles au résumé :

- l'auteur et éventuellement ses fonctions, ses titres,
- le titre et les sous-titres, les sur-titres éventuellement,
- le chapeau (petit résumé en tête d'un article), l'introduction et la conclusion,
- le plan du document,
- les titres des chapitres, des rubriques,
- les encadrés,
- la présence d'une bibliographie, de notes,
- les passages en exergue par un procédé typographique (italique, gras...),
- les illustrations.
- Les connecteurs et les termes de liaison.

La prise de notes s'effectue pendant cette étape. En plus des éléments qui caractérisent le document, sa lecture rapide permet de repérer des éléments d'information importants qui seront reformulés sous forme de mots-clé, de phrases-clé, en marge du document.

3. Comment rédiger le résumé ?

Les phrases-clé peuvent aussi être soulignées (**pas sur le document original bien sûr !**).

Une fois ce repérage fait, il est possible d'établir la structure du résumé (plan). Elle peut éventuellement différer du plan du document si certains éléments ont été regroupés, mais il est préférable de suivre autant que possible le plan de l'auteur, ce qui permet de mieux faire ressortir la position de l'auteur.

A ce stade, on peut ne se référer qu'à ses notes, ou aux passages soulignés ou surlignés.

La rédaction définitive consistera donc à introduire au sein du plan les thèmes relevés en style télégraphique ou sous forme de mots-clé dans l'étape précédente.

4. Des règles à observer ?

- Le compte-rendu des différentes parties du document peut être introduit par des formules de liaison simples (ensuite, enfin...).
- Ne pas se laisser tenter, pour réduire la longueur du résumé de supprimer ces éléments de liaison nécessaires à la bonne compréhension de la dynamique interne du document. (d'où l'importance de les relever).
- Les tournures simples mais précises sont recommandées.
- Ne pas créer de paragraphes (retour à la ligne) et à fortiori, numéroter les parties du résumé (1°, 2°, A,B...).
- Proscrire l'usage des abréviations.
- Ne jamais répéter ou paraphraser le titre dans la première partie du résumé. Pas de recopiage mais de la reformulation.
- Ne jamais introduire d'appréciation personnelle, de jugement de valeur. Coller au plus près du texte.
- Ne jamais utiliser la première personne.

5. Des qualités appréciées ?

- La concision. quelle que soit la longueur du résumé. Éviter toutes les expressions et les périphrases remplaçables par des mots-clé précis et informatifs.
- Se suffire à soi-même : la description du document doit être complète et intelligible sans que l'on se réfère à quoi que se soit d'autre.

La critique

Elle permet de formuler une opinion personnelle sur le document commenté. C'est ici que l'on donne une opinion. Le mot "critique" ne doit pas être pris dans son sens négatif, il s'agit de porter un jugement quel qu'il soit, d'en évaluer les qualités et les défauts :

- le document remplit-il le but que s'est fixé l'auteur ?
- la question est-elle traitée à fond, avec objectivité ou avec partialité ?

Argumenter et justifier la prise de position par rapport au document.