

LES TYPES DE LECTURE⁵

Cet outil vous propose trois types de lecture pour aborder un texte : la lecture sélective (ou de repérage), la lecture en diagonale et la lecture active. Sommairement, la lecture en diagonale permet de cerner les informations générales d'un article ou des chapitres importants d'un document, la lecture sélective ou de repérage permet d'identifier les passages précis d'un document, tandis que la lecture active favorise la compréhension d'un texte en faisant appel à l'écriture.

La lecture sélective ou de repérage

Cette technique de lecture sert particulièrement pour évaluer l'utilité, l'importance d'un ouvrage et à repérer les parties les plus significatives dans le cadre de son travail.

Voici comment appliquer cette technique :

- *Lire le dos du livre* : vous y trouverez peut-être une courte biographie de l'auteur, un résumé, un extrait révélateur ou un commentaire de son livre.
- *Lire la page derrière la page-titre* : vous y trouverez ce que l'auteur a écrit et ce qu'il projette d'écrire : " du même auteur " et " ouvrages en préparation ".
- *Noter le copyright ou le dépôt légal du livre et le nombre d'éditions* : ainsi vous situerez l'ouvrage dans le temps et vous aurez une petite idée de son impact.
- *Prendre connaissance de la table des matières* : elle vous renseignera sur la manière dont l'auteur a découpé son sujet, son thème, son contenu; parfois sur la manière dont il chemine. Vous pourrez noter les chapitres qui vous intéressent plus particulièrement.
- *Lire la préface* : elle est écrite généralement par un spécialiste, elle sert à situer et à présenter le nouvel ouvrage et son auteur.
- *Repérer les " poteaux indicateurs "* : c'est-à-dire les titres, les sous-titres, les mots ou expressions en caractères gras ou en italique, les photos qui illustrent le contexte décrit, les graphiques qui fournissent des synthèses visuelles.
- *Lire l'index* : il indique à quelle page l'auteur traite de tel sujet, telle personne, tel lieu; le glossaire ou le lexique où l'on retrouve la définition des termes spécialisés utilisés.
- *Lire le chapitre d'introduction et le chapitre de conclusion* : vous aurez une idée du point de départ et du point d'arrivée de l'auteur, vous saurez dans quel style il a rédigé son texte. Dans l'introduction, l'auteur précise ses motivations, ses objectifs, les grandes lignes de son ouvrage, les difficultés éprouvées, la méthode utilisée et la population-cible.

Un avant-propos ou un avertissement remplace parfois l'introduction. La conclusion résume l'ouvrage, soulève les questions à approfondir, ouvre des perspectives.

- *Prendre connaissance du premier paragraphe de chaque chapitre* : il situe généralement le contenu du chapitre et le met en relation avec les précédents.
- *Vérifier si, à la fin de chaque chapitre, l'auteur n'a pas lui-même résumé ce chapitre* : pour ce faire, lire attentivement les derniers paragraphes de chaque chapitre.

Tout au long de cette lecture sélective, prendre en note ce qui est significatif pour son travail.

La lecture en diagonale

La lecture en diagonale s'utilise particulièrement pour évaluer la pertinence d'un article et repérer les passages importants dans le cadre de son travail.

Voici comment pratiquer la lecture en diagonale d'un article :

- S'il y a un résumé au début de l'article, en faire la lecture.
- Remarquer la date de publication.
- Si l'auteur est présenté, faire la lecture de cette présentation.
- Lire l'introduction, puis la conclusion.
- Survoler toutes les pages de l'article sans fixer tout à fait son attention sur un point particulier mais en remarquant les groupes importants de mots, les sous-titres, les tableaux, etc.
- Sélectionner les passages qui devraient être lus plus attentivement.
- Lire les titres et les sous-titres, ou, à défaut, la première phrase de chaque paragraphe, qui constitue souvent l'idée principale de celui-ci.
- Lire les mots ou les expressions en majuscules, en caractères gras ou italique.

Tout au long de cette lecture en diagonale, prendre en note ce qui est significatif pour son travail.

La lecture active

La lecture active est une technique pour stimuler ses capacités intellectuelles dans le but de mieux comprendre la pensée de l'auteur et ainsi être en mesure d'extraire les informations significatives, de se situer par rapport à celles-ci tout en jugeant de leur qualité.

Avant de s'engager dans la lecture active, on place sa question bien en vue, on fait un survol de l'ouvrage en pointant les chapitres ou sections qui concernent plus directement sa question.

Voici quelques suggestions qui aideront à appliquer cette technique de lecture :

- identifier les idées principales et les idées secondaires qui les appuient;
- noter sur une fiche *citation* les passages les plus significatifs de la pensée de l'auteur;
- repérer les mots-clés et s'assurer d'une bonne compréhension de ceux-ci;
- noter sur une fiche *commentaires* ceux qui nous viennent soit sous forme de questions ou encore de critiques;
- après la lecture d'un chapitre ou d'une section, à l'aide de ses notes, résumer en ses propres mots;
- noter tous les liens qu'on fait avec sa question ou ses sous-questions;
- à la fin de la lecture de l'ouvrage, à l'aide de ses notes, résumer les idées principales, faire globalement les liens avec sa question;

Attention : il faut être discriminant car avec trop de notes de lecture on risque de s'embourber et de rendre ce travail inutilisable.

Différentes techniques telles que souligner, encercler, insérer des accolades, etc. peuvent être utilisées pour concrétiser les suggestions données plus haut. Nous ne les avons pas mentionnées de manière à faire ressortir des principes qui peuvent s'appliquer autant lorsqu'on n'a pas la possibilité de travailler directement dans un ouvrage.

La rubrique La lecture efficace est adaptée des documents
Stratégies d'étude et *Lectures dirigées* de la Télé-université.

Pour en savoir plus sur la lecture efficace :

THUOT, J.-F., avec la collaboration de C. GHERSI et J.-M. DION (1994). *Stratégies d'étude*, Unité d'enseignement et de recherche Travail, économie et gestion, Sainte-Foy, Télé-université, 34 pages.

TREMBLAY, R. (1989). *Savoir-faire. Précis de méthodologie pratique pour le collège et l'université*, Montréal, McGraw-Hill, coll. " Savoir plus ", 226 pages.

LA PRISE DE NOTES

La prise de notes est, en elle-même, une dimension de l'étude, et par le fait même, de l'apprentissage. La prise de notes facilite en effet la mémorisation ainsi que la compréhension d'un contenu, que ce contenu se présente sous la forme d'un ouvrage ou d'un document audiovisuel. La prise de notes comporte, selon Romainville et Gentile, les quatre activités suivantes : noter l'essentiel, organiser adéquatement la page, utiliser un vocabulaire synthétique et structurer l'information.

Noter l'essentiel

Bien noter, cela veut dire sélectionner les données pertinentes de la matière. À cette fin, l'attention du preneur de notes est dirigée sur la lecture à effectuer, et non sur la notation elle-même : il faut comprendre, par une lecture active, et noter ensuite. On note une idée une fois qu'elle a été développée et comprise, en évitant le mot à mot.

Organiser adéquatement la page

Il peut se passer quelques jours, sinon quelques semaines, avant que vous ne relisiez vos notes. Il peut alors survenir des difficultés énervantes, par exemple : avoir du mal à se relire, ne plus rien comprendre à l'organisation de la matière, etc. Pour éviter ces difficultés, appliquez-vous à :

- écrire seulement au recto des feuilles (ou de fiches, si vous préférez), afin de saisir d'un seul coup d'œil la matière consignée;
- ne pas craindre d'aérer la page ou la fiche. La surcharge d'informations lors de la prise de notes rend la révision difficile;
- réserver un espace pour les ajouts (un commentaire, une référence bibliographique, etc.) et une partie de la marge de gauche pour disposer, au moment de la révision, d'un espace supplémentaire d'annotation.

Utiliser un vocabulaire synthétique

Considérez l'exemple qui suit. Vous auriez à prendre des notes à partir des phrases suivantes, que vous auriez lues ou entendues :

" Il y a deux raisons pour prendre des notes. La première, pour se remémorer la matière ou le contenu d'un exposé. La deuxième, pour mieux comprendre la matière. "

Une mauvaise façon de prendre des notes serait de noter intégralement le texte :

" Il y a deux raisons pour prendre des notes. La première, pour se remémorer la matière ou le contenu d'un exposé. La deuxième, pour mieux comprendre la matière. "

Mais voici une bonne façon :

" Prendre des notes = 2 raisons : se remémorer et mieux comprendre. "

Vous aurez constaté que la même idée a été formulée en deux fois moins de mots que dans le premier exemple. Pour obtenir un vocabulaire synthétique, il faut :

- exclure les mots inutiles, les effets de style, les mots de subordination, les verbes non expressifs;
- utiliser des raccourcis visuels, tels des abréviations et des symboles. Par exemple, ADM pour administration, bp pour beaucoup, = pour égal, X pour désaccord ou incorrect ! pour étonnant ou excellent, imp pour important;
- faire usage de mots jalons qui permettent la jonction entre les idées : donc (son abréviation : dc), où, par conséquent, en somme, correspond. On peut également utiliser des symboles, par exemple un jeu de flèches (--->) pour indiquer la trajectoire d'un raisonnement.

Structurer l'information

" Une matière structurée est une matière à moitié mémorisée ", écrivent Romainville et Gentile dans *Des méthodes pour apprendre*. Structurer l'information, cela veut dire faire apparaître clairement l'organisation des idées. Voici trois règles utiles pour bien structurer l'information :

- formuler une idée par paragraphe, en changeant de ligne dès que l'exposé présente une nouvelle idée;
- effectuer un décalage vers la droite, pour noter une idée secondaire qui vient appuyer une idée principale;
- utiliser des dispositions visuelles (soulignement, couleurs, majuscules, numérotation, colonnes), afin de hiérarchiser les idées ou de les comparer.

La prise de notes à partir de l'oral

La prise de notes à partir de l'oral s'impose dans les cours comportant du matériel pédagogique audiovisuel. Il convient alors de procéder à une *écoute active*, c'est-à-dire :

- être attentif à certaines expressions qui indiquent l'importance du propos : *nous verrons, notez bien, souvenez-vous*, etc. Les répétitions sont souvent l'indice d'une idée importante;
- être attentif aux mots clés : *conséquence, but, caractéristique*, etc.;
- surveiller le débit : son ralentissement annonce souvent qu'un propos important sera énoncé.

Au besoin, réécoutez la cassette audio ou revisionner le vidéo. S'il s'agit d'une émission diffusée sur le canal de téléenseignement, la reprise hebdomadaire permet un visionnement supplémentaire. C'est là un avantage sur l'écoute en classe, et il faut en profiter.

La rubrique La prise de notes est adaptée du document *Stratégies d'étude* de la Télé-université et du livre *Des méthodes pour apprendre* de Romainville et Gentile.

Pour en savoir plus sur la prise de notes :

THUOT, J.-F., avec la collaboration de C. GHERSI et J.-M. DION (1994). *Stratégies d'étude*, Unité d'enseignement et de recherche Travail, économie et gestion, Sainte-Foy, Télé-université, 34 pages.

ROMAINVILLE, M. et GENTILE, C. (1990). *Des méthodes pour apprendre*, Paris, Les Éditions d'organisation, 157 pages.