

La fiche de lecture (cf. Module 6)

Son élaboration nécessite de tenir compte des points suivants :

1. Noter la référence complète :

- Nom de ou des auteurs ;
- Titre du document ;
- Lieu (ville) ;
- Maison d'édition et date de publication.

2. Formuler le thème et les mots clés

3. Rédiger un résumé succinct :

Retenir les idées essentielles, le point de vue de l'auteur et sa conclusion.

4. Ecrire un Commentaire personnel : Souligner ce qui est utile et pertinent pour mon travail personnel.

Le compte rendu

Il consiste à rapporter de manière neutre des faits, des propos échangés lors d'une conférence, d'une réunion ou dans un groupe de travail. Le but est d'archiver l'information, pour un usage ultérieur. Cet écrit comprend :

1. L'en-tête et pied de page : L'identité du rédacteur et des destinataires, la date et le lieu, le titre du compte-rendu, l'objet de la séance ;

2. L'introduction : rappel de la mission et de l'objet du compte-rendu ; précision des circonstances (durée, participants, fonctions...)

3. Le développement : rendre compte de l'essentiel des échanges ou des informations. On choisira l'une des deux structures :

a- Se centrer sur les acteurs : on regroupe les différentes interventions et on dégage les idées exprimées dans les différents moments de l'activité .

b- Se centrer sur le contenu : on suit la progression de l'activité : les moments importants, les différents aspects du thème traité.

Le résumé

Il consiste à réduire, concentrer, reformuler dans un langage personnel sans altérer le message du texte initial. Ainsi, il importe de :

1-Dégager l'essentiel et éviter le détail/le superflu

2-Repérer le plan du texte pour identifier la progression des idées (arguments)

3-Reformuler dans un langage concis

4-Rester fidèle au sens du texte original

5-Respecter l'ordre des idées du texte original.