

## MÉTHODOLOGIE: LA FICHE DE LECTURE

Les études universitaires exigent des changements dans les méthodes de travail utilisées au lycée. En particulier, le travail personnel prend une place beaucoup plus grande et risque de faire la différence au moment des examens. Ce travail personnel comprend, entre autres, le dépouillement d'une bibliographie.

Certes, les listes de références indiquées en cours ou en TD sont parfois beaucoup trop longues pour être dépouillées systématiquement. Il faut savoir distinguer (au besoin en le demandant) les ouvrages classiques à connaître (formant la bibliographie minimale), et les ouvrages complémentaires, indiqués pour vous permettre une recherche supplémentaire.

Si la bibliographie minimale vous paraît encore trop importante, constituez des équipes pour répartir les ouvrages à ficher. L'adoption d'un modèle unique, d'une présentation unique, est encore plus importante. Prévoyez aussi que vos fiches soient facilement photocopiables : encre noire de préférence, feuilles simples non agrafées (dans une pochette plastique par exemple), pas de recto-verso,. Le tout passe très facilement dans un trieur.

Par ailleurs, lire sans prendre des notes ne sert pas à grand-chose : comment réviser à la fin de l'année ? La fiche de lecture est un instrument de travail, qui ne doit pas être enfouie aussitôt après sa réalisation, mais être utile. Pour cela, il importe de la faire de façon claire, sur un modèle unique (toutes vos fiches doivent être construites de la même manière) dont voici quelques passages obligés accompagnés de quelques conseils.

### 1. DES REFERENCES EXACTES ET COMPLETES

#### 1.1. COMMENCER PAR INDIQUER LE LIVRE

sur lequel porte la fiche de lecture, et ceci de façon très complète.

Il existe des normes nationales précises pour cela:

Nom, prénom de l'auteur, *Titre du livre en italique*, lieu de publication, éditeur, collection, date de l'édition, nombre de pages.

Si on fiche un article, la disposition est la suivante:

Nom, prénom de l'auteur, «Titre de l'article entre guillemets », *Titre de la revue en italique*, lieu de publication, date de la revue (ex : mars 1991), tome, numéro, pages de l'article (ex p.14-37).

Il est également très utile d'indiquer où on a trouvé le livre (nom de la bibliothèque et cote du livre) pour pouvoir le retrouver, la date à laquelle on a fait la fiche, les numéros de pages et le nombre total de pages de la fiche (1/4, 2/4, 3/4, 4/4).

#### 1.2. FAIRE APPARAÎTRE UNE LISTE DE MOTS-CLEFS

pour connaître au premier coup d'oeil le sujet dont traite le livre fiché, et pouvoir se retrouver facilement dans ses fiches au moment d'une recherche précise.

Vous pouvez aussi d'ors et déjà utiliser des logiciels bibliographiques : gratuits, ou non. Un logiciel très utilisé est endnote plus. Il permet de traiter la bibliographie dans word de manière automatisée.

## 2. PRESENTER L'OUVRAGE

### 2.1. PRESENTER AUTANT QUE POSSIBLE L'AUTEUR

époque, autres oeuvres — voir pour ça les pages « Du même auteur », bien pratiques — intérêts principaux, problématiques...

### 2.2. SITUER ENSUITE LE LIVRE

dans les écoles géographiques, dans un débat, dans une problématique..., en s'inspirant par exemple des préfaces, postfaces et autres introductions. Annoncer de quel genre de livre il s'agit (manuel, essai polémique, ouvrage de réflexion, ouvrage de référence, monographie...): on ne fiche pas un manuel de la même façon qu'un essai.

### 2.3. ANNONCER ENSUITE LE THEME ET LA THESE DU LIVRE, SA PROBLEMATIQUE.

C'est le plus important (et cela se trouve tout particulièrement dans l'introduction et la conclusion du livre).

## 3. INSERER LA TABLE DES MATIERES COMPLETE

Une photocopie de la table des matières permet en effet d'avoir un aperçu précis sur l'ensemble du contenu du livre. On peut l'annoter pour y repérer les chapitres plus ou moins intéressants. Y joindre une photocopie de la table des figures et de la table des cartes est souvent utile.

## 4. PRESENTER LE CONTENU DE L'OUVRAGE

### 4.1. SUIVRE LE PLAN DU LIVRE EN LE RESUMANT

Ou faire des synthèses thématiques sur tel ou tel point (là, attention à ne rien oublier d'important !). Mais la fiche doit être très rigoureusement construite, et cette construction doit apparaître clairement (titres, soulignés...).

### 4.2. RENDRE COMPTE DE LA SPECIFICITE DE L'OUVRAGE

Attention, il ne s'agit pas de faire un catalogue d'idées générales, mais de rendre compte de ce que le livre apporte de spécifique. Pour cela, il faut être très précis : faire attention à la clarté et à la correction de l'expression, intégrer les nuances, illustrer le propos par des exemples choisis parmi ceux cités par l'auteur. Il est souvent utile d'insérer des citations, significatives de la pensée de l'auteur. Attention, toujours préciser leur page dans le livre.

Il faut donc apporter toute son attention à la sélection des informations et à leur hiérarchisation. Ce classement doit apparaître dans la présentation même (typographie) de la fiche.

### 4.3. NE PAS REDIGER, ETRE CONCIS

Il est conseillé d'utiliser un style télégraphique, de ne pas tout rédiger: ce n'est pas une dissertation, mais un instrument de travail personnel ! Eviter absolument la répétition à longueur de fiche des « l'auteur pense que... », « l'auteur cherche à démontrer que... », qui sont totalement inutiles. Suivre le raisonnement de l'auteur: employer au maximum une présentation aérée mais claire, avec des séries de tirets, des flèches pour indiquer une conséquence, etc.

Eviter cependant les abréviations, surtout si la fiche doit circuler: elle doit être lisible autant pour vous que pour les autres.

Il faut faire court et synthétique: une fiche de lecture ne doit jamais dépasser 10-15 pages, quand il s'agit de fichier un manuel, avec beaucoup de détails, d'exemples, de chiffres. On ne peut pas en assimiler plus. Bien souvent, 4 feuilles simples recto suffisent (l'équivalent photocopiable d'une feuille double).

Enfin, il est toujours possible d'ajouter un commentaire critique du livre, assez court.

## 5. LES ANNEXES

Si l'ouvrage fiché est particulièrement riche, ou vous intéresse spécialement, vous pouvez joindre à la fiche de lecture déjà complète des annexes qui peuvent être multiples (et sont particulièrement recommandées dans le cas où l'on fiche un manuel, qui apporte beaucoup d'informations):

- un tableau synthétique de chiffres à retenir (en précisant leur date, bien sûr).
- des monographies (exemples précis qui pourront ressortir dans une copie).
- des cartes (à photocopier si elles sont en noir et blanc, à recopier sinon).
- un « glossaire » : liste et définitions des termes nouveaux à retenir.

Ne pas oublier dans ce cas de faire une "table des annexes" pour vous y retrouver.

Gardez ensuite précieusement vos fiches d'une année sur l'autre, en les classant (par exemple, par ordre alphabétique d'auteur). Elles vous seront très utiles si elles sont correctement réalisées.