

La lecture active

RENDS TA LECTURE D'UN DOCUMENT PLUS EFFICACE

COMMENT FAIRE

Détermine **un temps et un lieu adéquat** pour la lecture.
Un espace épuré de toutes distractions favorise la concentration.

Mets ton téléphone en silencieux, désactive les notifications et installe-toi à une table, plutôt que dans un siège associé à une lecture-plaisir divertissante.



Définis un **objectif de lecture précis** et une approximation de temps requis.

Commence par **survoler le document** : lis le résumé, l'introduction, les sous-titres et la conclusion.

Cette première étape doit te permettre de préciser la nature du document, de dégager l'idée principale véhiculée par l'auteur et de comprendre la structure générale de l'argumentation.

Après ce temps de repérage, **lis le document attentivement** en annotant le contenu :

- **Souligne les idées principales** ;
- Indique dans la marge avec des symboles ou des abréviations

la **relation entre les idées** soulignées.

Enfin, après avoir lu une section du document, écris un **court résumé sous forme de mots-clés** pour tester tes connaissances par la suite.

Repérer



Annoter



Résumer



RÈGLES D'OR

- Souligne au maximum 15% du document. L'objectif est de pouvoir repérer rapidement les notions clés à la relecture et de réactiver ta mémoire facilement ;
- Lis chaque paragraphe entièrement avant de commencer à souligner les idées importantes ;
- Relis les idées précédemment soulignées et le dernier paragraphe lu avant de poursuivre la lecture d'un document lors d'une nouvelle séance d'études ;
- En cas de difficultés de compréhension, n'hésite pas à te faire aider par un camarade ou un professeur.

ALLER PLUS LOIN

<https://www.aide.ulaval.ca/apprentissage-et-reussite/textes-et-outils/strategies-d-apprentissage/la-lecture/#top>
<http://www.uhearst.ca/taurrot/lecture-universitaire>