



3. TROISIÈME ÉTAPE: COMPARAISON DES FICHES

Lorsque plusieurs fiches sont complétées, une synthèse des informations peut être très intéressante pour aller plus loin. Pour comparer vos documents de travail, vous pouvez ainsi soit réaliser un tableau synthétique, soit réaliser une petite base de données qui vous permettra de faire des recherches par mot-clé, argument, auteur...

Tableau pour comparer les points de vue de différents auteurs

Que dit-on de...?	Thèse de l'auteur	Commentaire personnel
Document 1 Auteur:		
Document 2 Auteur:		
Document 3 Auteur:		
Document 4 Auteur:		

Une bonne bibliographie n'est donc pas un simple listing de titres et d'auteurs, qui pourrait se dérouler à l'infini. Un regard critique et une image synthétique des documents consultés et des informations retenues, permettent d'organiser les idées de l'étudiant dans le cadre de la réalisation de son mémoire. Il pourra alors s'appuyer sur d'autres recherches pour argumenter et développer son propre point de vue qu'il illustrera de citations. Ainsi, il réalisera un mémoire digne de figurer, à son tour, dans une bibliographie.

BIBLIOGRAPHIE

- PASSERIEUX, C., VERREAULT, *Évaluer la pertinence des sources*, InfoSphère, Service des bibliothèques de l'UQAM, www.bibliotheques.uqam.ca/InfoSphere/sciences_humaines/module7/evaluer2.html, page consultée le 3/11/2010.
- Guide méthodologique: *La lecture active, Le fichier de lecture, Le résumé de lecture, L'analyse de texte*, www.collegeahuntsic.qc.ca/departement-dhistoire-et-de-geographie/notre-guide-methodologique, page consultée le 6/09/2013
- Pour la fiche de lecture, voir: <https://sites.google.com/site/atelierdhistoire/le-guide-methodologique/les-fiches-de-lecture> page consultée le 6/09/2013
- OGER, A., *Pour quoi? Avec qui? Comment? Travail de fin d'études et développement de compétences*, Service pédagogique FESeC, 2004-2005, p. 61-66.
- Espace Analyses: Outils pour analyser un texte*, www.espacefrancais.com/texte.html, page consultée le 25/09/2009.
- Université du Québec à Montréal (UQAM), *Qu'est-ce que le plagiat et comment l'éviter?*, www.bibliotheques.uqam.ca/recherche/plagiat/citer.html, page consultée le 22/10/2009.
- Fiches pédagogiques de *L'Esperluette*, accessibles gratuitement sur www.ciep.be:
BAUDOT, St. et HUART, Fr., *Dis-moi quel chercheur es-tu?*, *L'Esperluette*, n°61, Juillet-Septembre 2009 (www.ciep.be/documents/F.Ped.Esper61.pdf)
BAUDOT, St. et HUART, Fr., *La recherche documentaire, une compétence nécessaire*, *L'Esperluette*, n°56, Avril-Juin 2008 (www.ciep.be/documents/F.Ped.Esper56.pdf)
STESSEL, M., *Internet et la recherche documentaire*, *L'Esperluette*, n°61, Avril-Juin 2009, (www.ciep.be/documents/F.Ped.Esper60.pdf)
HUART, Fr., avec la collab. de BAUDOT, St., COCLE, M. et STESSEL, M., *Plagiat, une plaie à penser... Ou comment ne pas oublier de citer ses sources*, *L'Esperluette*, n°58, Octobre-Décembre 2008.

- Voir les outils méthodologiques réalisés par Catherine PASSERIEUX et Lucie VERREAULT, et proposés en ligne par le Service des bibliothèques des Sciences humaines de l'Université du Québec à Montréal: www.bibliotheques.uqam.ca/InfoSphere/sciences_humaines/index.html
- Voir les fiches pédagogiques de *L'Esperluette*, accessibles gratuitement sur www.ciep.be (cfr Bibliographie p. 8)
- Voir à ce sujet: TITEUX, P., *Forum Nucléaire: la stratégie de l'amalgame*, 30 septembre 2009 (www.iewonline.be/spip.php?article3224)
- Voir http://www.bibliotheques.uqam.ca/infosphere/sciences_humaines/index.html op.cit.
- Voir les règles établies pour l'ISCO et transmises par les formateurs de «méthode» et de «recherche appliquée».
- Pour plus d'informations sur le plagiat, voir HUART, Fr., *Plagiat, une plaie à penser... Ou comment ne pas oublier de citer ses sources*, *Fiche pédagogique de L'Esperluette*, n°58, Octobre-Décembre 2008.



Les fiches de lecture, une aide précieuse pour le mémoire

PAR FLORENCE MOUSSIAUX,
PERMANENTE CIEP-ISCO COMMUNAUTAIRE

Pour étudier une question, rédiger une analyse ou écrire un mémoire, il est judicieux d'enrichir sa propre réflexion et/ou sa pratique de terrain, en lisant un certain nombre de documents. Vu la masse d'informations accessibles aujourd'hui, il faut débiter sa recherche documentaire par une sélection et une lecture des sources les plus pertinentes. Conserver une vision globale des textes retenus et des informations plus précises sera utile pour la rédaction finale et permettra de gagner du temps. Les fiches de lecture sont des outils intéressants à utiliser lorsqu'on est confronté à de nombreuses lectures.

Cette fiche pédagogique a pour objectif de présenter concrètement l'intérêt des «Fiches de lecture» dans le cadre de la rédaction d'un mémoire à l'ISCO. Elle s'inspire des conseils prodigués par des bibliothécaires québécoises, disponibles sur Internet¹ et fait référence à d'autres Fiches pédagogiques de *L'Esperluette* traitant déjà de la recherche documentaire².

Les fiches de lecture sont un outil méthodologique qui peut aider dans la récolte et le classement d'une masse d'informations publiées sur différents supports. Par ailleurs, concevoir ce genre de fiches permet aussi de mieux planifier et d'organiser ses travaux de recherche. Bien comprise et utilisée de manière rigoureuse, cette technique n'est pas seulement un memento indispensable qui permet de retrouver rapidement des informations au moment de la rédaction, c'est aussi un outil qui contribue à la rigueur du développement analytique et à la construction de l'argumentation.

Une fois réalisé, l'ensemble des fiches de lecture permettra de remplir de nombreuses fonctions: organiser l'analyse des informations récoltées; partager les éléments recueillis dans vos lectures avec d'autres (directeur de mémoire ou partenaires lors d'un travail collectif); retourner dans un livre pour y trouver plus d'informations; citer plus facilement un extrait sur lequel vous vous appuyez; comparer les sources entre elles; lister les arguments développés par différents auteurs; montrer les points de convergence et de divergence entre les différentes sources; apporter des preuves et/ou d'autres pistes à explorer dans vos conclusions; renvoyer aux documents de base.

1. PREMIÈRE ÉTAPE: ÉVALUER LA PERTINENCE ET LA QUALITÉ DES SOURCES

L'évaluation des sources d'informations est de plus en plus importante, notamment avec le développement des informations mises à disposition sur Internet. En effet, tous les sites web ne réalisent pas un contrôle des documents et informations publiés. Ainsi, avant de se servir d'une source, le chercheur doit procéder lui-même à une évaluation et à un jugement critique du document, en s'assurant de la qualité et de la pertinence des informations recueillies, qui sont globalement deux éléments indissociables de la critique des documents. Les objectifs de cette évaluation sont de repérer si le document offre les critères de validité et de fiabilité minimum, mais aussi de mesurer la pertinence des informations en fonction de la question de recherche et des besoins du travail à rédiger.

Comment distinguer les critères de pertinence et de qualité d'un document? Une série de questions simples et de grilles méthodologiques permettent d'aider l'étudiant.

A. Pour évaluer la qualité d'une information

La qualité des informations d'un document est un premier critère qui permettra au chercheur de se fier aux données fournies. Elle est intrinsèque au document et à son auteur. En effet, elle se base sur des critères de fiabilité, d'objectivité, de précision, d'actualité et de réputation de l'auteur du document.

Le type de document peut ainsi attester de sa qualité propre (par exemple, un texte de loi, un p.v. de réunion approuvé, une recherche ou une thèse scientifique...). Le contenu du document peut aussi en révéler sa qualité, même s'il sera encore nécessaire de l'analyser. Toute source dont on ignore la provenance, devra *a priori* être écartée.

Pour évaluer la qualité et tester la fiabilité d'un document, nous proposons une grille d'analyse basée sur le traditionnel cheminement «Qui, Quoi, Quand, Pourquoi et Comment». Cette grille soulève des questions qui exigent des vérifications.

Grille pour évaluer la qualité d'une information

Questions à se poser	Vérifications à réaliser
QUI a rédigé l'article?	- Rechercher si l'auteur de l'article est mentionné et s'il justifie son expertise par rapport au sujet: Quelle est sa formation? son parcours professionnel? Qu'a-t-il publié d'autre? Pour qui travaille-t-il? Sur quoi? Quels sont ses objectifs? Défend-il une cause? Est-il militant? - Trouver, sur le site, une présentation de l'auteur et de l'opinion qu'il défend.
QUI publie l'information?	- Rechercher l'identité de l'éditeur de l'article: qui se cache derrière un titre de revue ou de site web? Cet éditeur risque-t-il d'influencer le contenu rédactionnel? Ex.: Le site Internet http://forumnucleaire.be se présente en tant que plate-forme d'information sur le nucléaire. Il prétend contribuer au dialogue sociétal sur l'énergie et informer le citoyen sur l'avenir énergétique de la Belgique. Le nom «forum» évoque d'ailleurs une ouverture au débat et aux opinions partagées. Mais, si on fouille sur le site, on découvre, en petits caractères, que, parmi les membres du Forum nucléaire, il y a Agoria, Electrabel, Tecnubel (services nucléaires), l'IRE, Transnubel (transports nucléaires), EDF Luminus. On peut en déduire que l'information produite n'est certainement pas neutre et que les apparences sèment volontairement le doute dans l'esprit de l'internaute.
POURQUOI? Quel est le but du texte? Informer ou convaincre?	- Déterminer ce qui motive l'article et les enjeux qu'il poursuit: Les objectifs sont-ils explicites? Y a-t-il des raisons masquées ou des buts inavoués? Ex.: Le forum nucléaire a, en fait, une action de lobbying destinée à contrebalancer et à influencer les débats politiques liés à la sortie du nucléaire ³ .
Sur QUOI? À quel sujet?	- Évaluer si le document est informatif ou argumentatif, s'il contient de la propagande ou de la publicité et si le contenu informationnel se distingue clairement de la publicité. - Rester vigilant. Un article généraliste peut être publié par une société commerciale et vanter ses produits ou services dans un article qui semble anodin. Il est alors question de «publicité rédactionnelle».

4. Explications des différentes rubriques et des éléments importants de la fiche

Différents types de documents peuvent être consultés pour un travail d'analyse:

- Des ouvrages de référence: encyclopédie, dictionnaire,...
- Des périodiques: journal, revue, magazine,...
- Des documents de travail: procès-verbaux de réunion, contrat, courriels, notes de service, notes manuscrites de travail,...
- Des documents officiels et législatifs: texte de loi, convention collective, arrêtés d'application,...
- Des documents administratifs et de gestion du personnel: formulaires, contrat de travail, certificat médical, PV d'assemblée générale, de conseil d'administration,...
- Des documents institutionnels: statuts, ROI,...
- Des publications syndicales: tracts, études,...
- Des documents académiques: syllabus, TFE, publications scientifiques,...

5. Le niveau d'argumentation

Il est important de bien distinguer, ici, la nature du texte car un texte peut être non argumentatif et servir de support à l'argumentation développée dans le travail d'analyse.

Le texte non ou peu argumentatif est un texte descriptif qui énonce des faits, il se focalise sur le «comment» mais n'explique pas le «pourquoi». Un texte qui décrit une procédure est non argumentatif.

Le texte argumentatif est un texte dans lequel l'auteur argumente, donne un point de vue et tente de le démontrer. C'est le cas des éditoriaux, des cartes blanches, des tracts syndicaux.

La thèse de l'auteur est l'idée que l'auteur veut démontrer, son opinion, ses points de vue qu'il développe dans le texte.

6. Le résumé

Le mieux est de rédiger un résumé du contenu du document, ou de réorganiser les éléments sous la forme d'un texte ou d'un plan. Utilisez vos propres mots pour vous inciter à vous réapproprier les différents éléments et à en comprendre la structuration, sans reprendre le texte mot à mot.

7. Les citations

Il ne s'agit pas de relever les citations qui seraient déjà dans votre document de base mais bien de pointer les phrases auxquelles vous donnerez (ou pourriez donner) le statut de citations dans votre propre texte parce qu'elles illustrent, de manière judicieuse, votre propos.

Les citations sont utiles pour renforcer votre argumentation car elles vous permettent de donner la parole à un expert ou à un témoin, par exemple. Elles prouvent également que vous avez bien lu un document repris dans votre bibliographie.

Une citation ne peut déformer le propos initial de son auteur, c'est pourquoi il faut veiller à plusieurs choses:

- ne pas sélectionner d'extrait trop court qui, repris en dehors de son contexte, pourrait donner lieu à un changement de sens ou à une déformation de la pensée de son auteur;
- pour éviter toute altération, recopier les propos mot pour mot.

La convention exige traditionnellement que les citations soient placées entre guillemets pour permettre de les reconnaître et de les distinguer des propos de l'auteur...

8. Le commentaire

Jusque-là, les différentes rubriques exigent de la rigueur et vous contraignent à un traitement strictement objectif de l'information. Il n'est pas question d'introduire votre avis sur le document analysé. La rubrique «Commentaire» vous offre la possibilité d'exprimer vos propres réactions par rapport au document lu. En d'autres termes, «ce texte me permet de répondre à/d'expliquer/de comprendre ou m'inspire telle réflexion...»

EXEMPLE PROPOSÉ AUX ÉTUDIANTS DE L'ISCO-CNE

Fiche de lecture (recto)

1 critère qui atteste de la qualité du document: Présentation des services de la CSC par elle-même, en l'occurrence par des «spécialistes» de la CSC.
3 critères qui attestent de la pertinence du document par rapport à cet exercice: - Il utilise un cadre de référence connu par les étudiants. - Il illustre un cas de document non argumentatif pour le comparer avec un cas de document argumentatif étudié précédemment. - Ce document est suffisamment court pour aller à l'essentiel et permettre un exercice de courte durée.

Fiche documentaire (verso)

Document N°:	Mots-clés: Services CSC Permanents Comité syndical d'entreprise
Éléments de référence bibliographique: Auteur: FORÉ (M.A.), VAN LOOVEREN (P.) et al. C Titre: Le service aux militants, extrait du n° spécial de la revue «Le Syndicaliste», «Connaître la CSC», n°677, p. 27-28. Date de publication: mars 2008 Si disponible sur Internet: Adresse du lien: http://www.csc-en-ligne.be/Images/synd%20677%20connaître%20csc_tcm22-153025.pdf Date de consultation: le 21 octobre 2011	
Type de document: o Ouvrage de référence o Documents de travail o Document institutionnel o Document académique	<input checked="" type="checkbox"/> Périodique o Document officiel et législatif o Publication syndicale
<input checked="" type="checkbox"/> Texte non argumentatif o Texte peu argumentatif o Texte principalement argumentatif Thèse du texte:	
Résumé en quelques phrases: L'auteur présente les différents services auxquels les militants de la CSC peuvent s'adresser (services de 1ère ligne et services spécialisés). Il présente également le rôle des permanents et du Comité syndical d'entreprise.	
Citations: «Le permanent de centrale négocie des conventions collectives et est donc le meilleur informateur et conseiller dans des domaines comme les droits et devoirs des travailleurs et des employeurs, les salaires, les primes, la classification, la durée du travail, la prépension.» «Le Comité syndical d'entreprise (...) C'est souvent leur première source d'information, mais aussi de soutien et de conseil pour leur travail syndical, c'est un lieu d'échange et de coopération, qui permet à chacune et chacun de pouvoir compter sur la force de l'équipe.»	
Commentaire: Ce texte permet de présenter, de façon synthétique, les services que la CSC offre à ses militants. Il peut procurer des arguments pour le recrutement.	

COMMENT est-il rédigé? A partir de quelles sources?	- Observer si l'article est documenté: Fournit-il les références d'autres sources? Ces sources sont-elles vérifiables? Les propos diffusés ne sont-ils pas de simples «copiés-collés» d'Internet? Dans ce cas, retrouver des propos repris à de multiples reprises n'est pas un gage de sérieux. - Analyser la présence d'arguments logiques, basés sur les énoncés de personnes qualifiées. - Estimer si les propos sont nuancés et si différents points de vue sont énoncés. - Se demander si le langage est plutôt neutre ou si l'auteur joue avec les émotions.
QUAND? Quand le document a-t-il été mis à jour?	- S'assurer qu'il n'y a pas eu de changement de réglementation ou d'avancée technologique depuis la parution de la source. - Se demander si le cadre idéologique n'a pas évolué depuis.
Ce qui doit éveiller les soupçons...	- Vérifier s'il y a des fautes dans le texte qui pourraient aussi démontrer un manque de contrôle de la qualité à la base.

B. La pertinence d'un document

La pertinence est un autre élément d'évaluation des sources documentaires. Elle s'attache surtout à la sélection des informations récoltées et leur conformité avec le sujet de la recherche. Elle exprime en quoi il est opportun d'utiliser ou de citer tel document. Elle s'évalue en fonction du travail à réaliser, des besoins et buts de la recherche. Un même document de qualité peut s'avérer pertinent pour un mémoire ISCO et pas pour un autre type d'analyse. Pour évaluer ce critère, on peut, comme le recommande le site InfoSphère⁴, se poser des questions qui portent sur le contenu des documents sélectionnés et sur le niveau d'information qu'ils véhiculent.

Cette grille est illustrée par un exemple puisé dans le cadre d'un mémoire ISCO.

QUESTIONS	EXEMPLES et COMMENTAIRES
<i>Le document est-il en rapport avec ma recherche?</i>	Document 1: une classification de fonctions Ce document concerne-t-il l'entreprise sur laquelle porte ma recherche? ou une entreprise comparable? Est-ce que je vais pouvoir établir des liens?
<i>Est-ce que l'information est assez récente pour mon sujet?</i>	Document 2: une Convention collective de travail (CCT) Cette version est-elle toujours bien d'application? A contrario, si je me réfère au passé, est-ce que j'utilise bien le document de cette époque?
<i>Le document traite-t-il des questions qui m'intéressent pour ma recherche?</i>	Document 3: une description des maladies professionnelles Est-ce que j'y retrouve des éléments qui se rapportent à mon secteur? à l'âge des travailleurs que j'étudie?
<i>Suis-je certaine de bien comprendre ce texte? Toutes les notions abordées me sont-elles familières ou est-ce judicieux de me les approprier?</i>	Document 4: une thèse de sociologie sur le harcèlement au travail Les concepts sont-ils compréhensibles ou les ai-je vus aux cours? Est-ce que je pourrais les expliquer à un autre étudiant ou à un collègue de ma délégation?
<i>Est-il bien adapté au type de travail que j'ai à effectuer?</i>	Document 5: un article de journal sportif Est-il adapté pour un travail plus académique?
<i>Est-ce que je dois consulter tout le document? Ou seulement certains chapitres?</i>	Document 6: «Guide de la législation sociale» Quels sont les chapitres ou paragraphes qui concernent ma problématique?
<i>Cette documentation va-t-elle nourrir mon argumentation?</i>	Document 7: Un cas de jurisprudence Est-ce que je trouve des éléments originaux dans ce document, qui méritent de faire partie de mon argumentation?



Le contexte proposé est-il semblable à celui de ma recherche? Puis-je établir des parallèles?	Document 8: L'Accord de libre-échange transatlantique Est-ce que cet accord touche des entreprises de mon pays? de mon secteur?...
Les arguments avancés appuient-ils ou contredisent-ils mon hypothèse?	Document 9: une publication de la FEB Ce document contradictoire ne risque-t-il pas de déformer mon propos? Au contraire, va-t-il renforcer le sérieux de mon analyse en démontrant que j'aborde différents points de vue et que je suis capable d'argumenter et réfuter certains raisonnements?

Choisir un document qui n'aurait aucune pertinence pour votre recherche mettrait en cause votre sens critique et viendrait en quelque sorte «polluer» votre bibliographie.

2. SECONDE ÉTAPE: IDENTIFIER ET COLLECTER LES ÉLÉMENTS SIGNIFICATIFS

1. Le n° du document

Plusieurs possibilités peuvent être utilisées:

- Numéroté simplement chaque document par ordre de lecture;
- Déterminer un code personnel afin de vous retrouver par rapport au format du document (par exemple: L1, L2, L3... pour les livres; A1, A2, A3... pour les articles; W1, W2, W3 pour les sites web...) ou par rapport à leur emplacement (B1, B2, B3... pour les livres de la bibliothèque; F1, F2, F3 pour les articles et photocopies placés dans une farde...)

2. Les mots-clés

Nous vous conseillons de noter les mots-clés au fur et à mesure des lectures. Cette manière de travailler permet de donner un éclairage au(x) thème(s) du document. Trois mots-clés suffisent. Ils doivent mettre en lumière les apports spécifiques du texte, c'est-à-dire ses particularités, ce que l'on ne retrouve pas dans les autres, ce qui les distingue.

3. La référence bibliographique

Lorsqu'on consulte et lit une source d'information, il est important de noter la référence bibliographique de chacune dans un document reprenant toute la bibliographie, mais également d'inscrire la référence sur les éventuelles copies du document ou les extraits retenus. Même si cela peut paraître fastidieux, cette manière de procéder vous permettra de gagner du temps pour retrouver plus facilement un article ou un livre que vous auriez rendu à la bibliothèque ou encore, à partir de mots-clés ou d'une citation notée, de retrouver rapidement le texte dont vous avez besoin, pour aller plus loin dans son étude.

In fine, la fiche de lecture vous aidera à citer vos sources lors de la rédaction de votre travail. L'indication de la source doit être notée selon les règles, dès le début, pour retrouver facilement un document et y faire référence de façon normalisée en fin de travail. Toutes les références seront également notées de la même manière. Les références bibliographiques se rédigent de façon stricte en fonction de certaines normes⁵.

Sous la référence, vous pouvez ajouter le nom de l'endroit (bibliothèque...) où il se trouve ainsi que sa cote (numéro de classement dans la bibliothèque). Cela vous simplifiera la vie si vous devez vous y replonger.

Ne pas oublier que la propriété intellectuelle est un droit à respecter, sur Internet comme ailleurs. Donc, pour tout travail, il faut toujours citer ses sources d'information. Une mauvaise utilisation des références pourrait vous accuser de plagiat⁶. La technique des fiches peut aussi avoir des utilisations très diverses. Nous vous proposons un exemple de fiche réalisée dans le cadre du cours de méthode à l'ISCO. Cette fiche-type peut être adaptée aux besoins spécifiques de l'étudiant. L'important est qu'une fois la structure de la fiche déterminée, cette dernière devra être appliquée avec la même rigueur pour tous les documents afin de faciliter la comparaison entre les différents documents.

Pour ne pas perdre l'intérêt de ce travail, une seule fiche devra être réalisée par document.

Fiche de lecture vierge (recto)

1 critère qui atteste de la qualité du document:
-
3 critères qui attestent de la pertinence du document:
-
-
-

Fiche documentaire (verso)

Document N°: (= les apports spécifiques de ce texte)	Mots-clés:
Éléments de référence bibliographique:	
Auteur:	
Titre:	
Date de publication:	
Si disponible sur Internet:	
Adresse du lien:	
Date de consultation:	
Type de document:	
<input type="checkbox"/> Ouvrage de référence	<input type="checkbox"/> Périodique
<input type="checkbox"/> Documents de travail	<input type="checkbox"/> Document officiel et législatif
<input type="checkbox"/> Document institutionnel	<input type="checkbox"/> Publication syndicale
<input type="checkbox"/> Document académique	
<input type="checkbox"/> Texte non argumentatif	
<input type="checkbox"/> Texte peu argumentatif	
<input type="checkbox"/> Texte principalement argumentatif	
Thèse du texte:	
-	
-	
-	
Résumé en quelques phrases ou sous forme de plan:	
-	
-	
-	
Citations:	
-	
-	
-	
Commentaire:	
-	
-	
-	