

Lire, chercher, rédiger

Un premier parcours de travail universitaire

01

5 LEÇONS + CORRIGÉS

1. D'un thème à une question
2. Construire une fiche de source
3. Synthétiser sans assembler des copies

Pour commencer

Ce petit livre accompagne les premières étapes d'un travail universitaire : formuler une question, organiser des sources, écrire une synthèse, lire des données et répartir le travail. Les exemples et jeux de données sont inventés. Les consignes de votre établissement, de votre discipline et de votre enseignant restent prioritaires, notamment pour la citation et l'usage de l'IA. Aucun outil payant n'est nécessaire aux activités proposées.

03 / 1. D'un thème à une question

04 / 2. Construire une fiche de source

05 / 3. Synthétiser sans assembler des copies

06 / 4. Lire une moyenne avec prudence

07 / 5. Organiser un rendu par étapes

Corrigés en dernière page.

1. D'un thème à une question

« La lecture numérique » est un thème, pas encore une question de recherche. Il rassemble des pratiques, des supports, des publics et des enjeux très différents. Pour avancer, précisez ce que vous voulez comparer ou comprendre.

Une question de départ pourrait être : « Comment les étudiants interrogés décrivent-ils le choix entre PDF et EPUB pour leurs lectures personnelles ? » Elle précise un public, un objet et le type d'information recherché. Elle ne suppose pas à l'avance qu'un format est supérieur.

Définissez ensuite les limites : période, contexte, sources disponibles et temps de travail. Une question plus étroite n'est pas nécessairement moins intéressante ; elle peut rendre possible une réponse réellement étayée.

Avant de collecter des données auprès de personnes, vérifiez les règles applicables dans votre établissement, les autorisations et les précautions concernant les données personnelles. Pour l'exercice de ce livre, travaillez uniquement sur les exemples fictifs fournis : aucune enquête réelle n'est demandée.

À VOUS

Transformez « les étudiants et le temps » en une question précise, sans affirmer déjà sa réponse.

2. Construire une fiche de source

Une source utile doit pouvoir être retrouvée et comprise dans son contexte. Notez dès la lecture le titre, l'auteur ou l'organisme, la date, le lieu de publication et un identifiant ou lien stable lorsqu'il existe. Le format final de la référence dépendra du style demandé.

Ajoutez la question à laquelle la source peut contribuer, sa méthode et ses limites. Un essai, un témoignage et une étude empirique n'apportent pas le même type d'élément. Leur intérêt dépend de ce que vous cherchez à établir.

Séparez matériellement trois zones : notes reformulées, citations exactes éventuelles et commentaire personnel. Indiquez les pages des passages cités. Cette séparation évite de perdre l'origine d'une formulation pendant la rédaction.

Une source peut aussi contredire votre hypothèse. Conservez-la si elle est pertinente et examinez ce qu'elle change. Un dossier de recherche n'est pas une collection de confirmations : il doit rendre visible la manière dont une conclusion a été construite et discutée.

À VOUS

Préparez une fiche vierge avec six champs permettant de retrouver, décrire et discuter une source.

3. Synthétiser sans assembler des copies

Une synthèse organise plusieurs sources autour d'une question. Elle ne consiste pas seulement à résumer la première, puis la deuxième, puis la troisième. Commencez par relever les points d'accord, les différences de définition et les désaccords.

Exemple fictif : un document décrit la facilité de transporter des livres numériques ; un autre étudie les difficultés de concentration déclarées pendant certaines lectures. Ces documents ne se contredisent pas forcément : ils traitent de dimensions différentes. Votre paragraphe doit expliciter cette différence.

Rédigez ensuite une idée directrice avec vos propres mots et attribuez chaque contribution à sa source. Une reformulation doit rester fidèle au sens et être référencée selon les règles de votre travail. Changer quelques mots d'une phrase ne suffit pas à créer une synthèse.

Si un outil d'IA vous aide, vérifiez les règles de votre établissement et contrôlez chaque référence dans le document réel. Un titre plausible ou un résumé fluide ne prouve pas qu'une publication existe. Gardez la responsabilité de ce que vous remettez.

À VOUS

À partir des deux documents fictifs décrits ici, écrivez deux phrases de synthèse qui distinguent transport et concentration.

4. Lire une moyenne avec prudence

Une moyenne résume une série, mais elle ne décrit pas chaque observation. Dans la série fictive 2, 3, 3, 4, 18, la somme vaut 30 et la moyenne vaut 6. Pourtant, quatre valeurs sur cinq sont inférieures à 6.

La médiane est la valeur centrale de la série ordonnée : ici, 3. La différence entre moyenne et médiane invite à regarder la répartition. La valeur 18 tire la moyenne vers le haut ; elle ne doit pas être supprimée sans raison documentée.

Avant de calculer, vérifiez l'unité, les valeurs manquantes, les doublons possibles et la signification de zéro. Une cellule vide n'est pas automatiquement une valeur nulle.

Dans votre commentaire, indiquez la taille du jeu de données et son caractère fictif ou réel. Un petit exemple pédagogique sert à comprendre un calcul ; il ne permet pas de décrire une population. Les chiffres deviennent utiles lorsque leur périmètre reste visible.

À VOUS

Pour la série fictive 2, 4, 4, 6, 14, calculez la moyenne et la médiane. Que peut-on dire de leur différence ?

5. Organiser un rendu par étapes

Partez de la consigne et de la date de remise. Listez les éléments attendus : longueur, documents, format, bibliographie, annexes et mode de dépôt. Vérifiez les points ambigus avant de produire un document difficile à adapter.

Découpez ensuite le travail en résultats intermédiaires : question formulée, sources choisies, plan provisoire, première version, relecture et fichier final. Donnez une date à chaque étape en conservant du temps pour les difficultés.

La relecture peut se faire en plusieurs passages. Le premier vérifie la réponse à la question et la logique. Le deuxième contrôle les sources, les calculs et les affirmations. Le dernier porte sur les titres, les références, l'orthographe et le format demandé.

Enfin, ouvrez le fichier que vous allez réellement remettre. Vérifiez qu'il s'agit de la bonne version et qu'aucune note personnelle n'y reste par erreur. Conservez une copie et la preuve de dépôt lorsque votre plateforme en fournit une. Ces gestes ne garantissent pas une bonne note ; ils évitent certains problèmes de remise.

À VOUS

Pour un rendu dans sept jours, proposez quatre étapes et gardez au moins une séance de contrôle avant le dépôt.

Corrigés et pistes

1. Exemple : « Comment les étudiants d'un groupe donné décrivent-ils la répartition de leur temps de travail pendant une semaine d'examens ? » Le public et la période devront ensuite être précisés.
2. Champs possibles : référence complète ; lien ou identifiant ; question concernée ; méthode et périmètre ; notes avec pages ; limites et commentaire personnel.
3. Exemple : les documents envisagent des dimensions différentes de la lecture numérique. La facilité de transport décrite dans le premier ne permet pas, à elle seule, de conclure sur la concentration discutée dans le second.
4. Somme 30 ; moyenne $30 \div 5 = 6$; médiane 4. La valeur 14 élève la moyenne au-dessus de la valeur centrale. Aucune conclusion sur les étudiants réels n'en découle.
5. Exemple : jours 1-2, question et sources ; jour 3, plan ; jours 4-5, rédaction ; jour 6, contrôles et corrections ; jour 7, vérification du fichier et dépôt. Adaptez ce calendrier à la charge réelle.

Création originale IFINDALL assistée par IA. Édition du 29 septembre 2026. Usage personnel, licence IFINDALL. Aucun agrément pédagogique ni validation indépendante revendiqué. Les niveaux sont indicatifs.