

Types de fiches de lecture	
Fiche bibliographique	<p>Pour conserver les sources de votre documentation et faire la bibliographie de votre travail. Écrivez d'abord les références (titres, auteurs, etc.) des ouvrages consultés.</p> <p>Visitez la bibliothèque de référence à votre domaine d'étude.</p> <p>http://www.bib.umontreal.ca/</p>
Fiche documentaire	<p>Pour faire une recherche sur un thème précis. Notez les informations pertinentes sous forme de citations, de résumés, de commentaires ou de critiques.</p>
a) Fiche-citations	<p>Pour prendre en note les passages textuels, reproduire fidèlement un extrait jugé significatif d'un texte consulté. Il est important de respecter scrupuleusement le texte cité <i>sans en changer les mots</i>, sans en résumer un bout de phrase. Les pages exactes doivent être indiquées. Il est cependant possible d'ajouter un résumé (fiche citation-résumé).</p>
b) Fiche-résumé	<p>Pour prendre en note les reformulations personnelles ou les résumés des propos d'un auteur, sans modifier le sens de sa pensée. Indiquez les pages consultées afin de pouvoir vous y référer facilement, en tout temps.</p> <p>Une fiche peut comporter une citation (entre guillemets) et un commentaire ou un résumé, <i>à la condition</i> qu'ils portent sur le même thème ou la même idée et qu'il s'agisse de la même source.</p>
c) Fiche-commentaires	<p>Pour noter vos critiques et vos commentaires personnels portant sur un passage du livre consulté ou des éléments de critique de l'ouvrage (donc, une idée, un commentaire, etc.). Il est important de distinguer son opinion de celle de l'auteur. Il est aussi possible de reproduire un tableau statistique ou de photocopier un document.</p>
Fiche-tableau	<p>Pour reproduire un tableau dont le contenu vous apparaît important.</p>
Schéma ou carte cognitive ou conceptuelle (mind-mapping)	<p>Pour organiser des mots-clés et des ressources avec certains outils informatiques (Voir annexe sur ce sujet)</p> <p>Favorise la mémorisation</p>