

MÉTHODOLOGIE DE LA COMPRÉHENSION ÉCRITE

1

NATURE DU DOCUMENT

Préciser s'il s'agit d'un extrait de roman, d'un article de presse, d'un courriel, d'un courrier professionnel, etc...)

2

SOURCE DU DOCUMENT

Nommer l'auteur du document. Préciser s'il s'agit d'un extrait d'un site internet, d'un journal, d'un blog, d'un roman, etc...).

3

TITRE ET SOUS-TITRE DU DOCUMENT

En expliquer le sens.

4

REPÉRAGES CONCRETS

Concentrer son attention sur les dates, lieux, noms portant une majuscule, données chiffrées, thématique abordée, etc...) → On peut répondre aux questions:
qui? quoi? quand? où?

5

POINT DE VUE / PORTÉE DU DOCUMENT

Définir le point de vue adopté.
Définir la portée du document: raconter, informer, convaincre, critiquer, dénoncer, divertir, etc.?

6

COMPTE-RENDU DÉTAILLÉ EN FRANÇAIS

Utiliser tous les éléments précédents en veillant à développer le maximum d'informations.