

# Prendre des notes

## Sommaire

1 Utilité de la prise de notes.....	1
1.1 Attitude active et mémorisation.....	1
1.2 Intérêts de la prise de notes pendant les cours.....	1
1.3 Intérêts de la prise de notes après les cours.....	2
2 Difficultés liées à la prise de notes.....	2
3 Méthode pour prendre des notes.....	2
3.1 Définition des objectifs.....	2
3.2 Compréhension de ce qu'on prend en notes.....	3
3.3 Mise en œuvre matérielle.....	3
3.3.1 Écrire ses notes à la main.....	3
3.3.2 Taper ses notes.....	4
3.3.2.1 Frappe rapide.....	4
3.3.2.2 Quelques logiciels pour prendre des notes.....	4
3.3.2.3 Danger de l'utilisation d'un appareil numérique en cours.....	4
3.4 Mise en page.....	5
3.5 Rédaction.....	6
3.6 Exploitation de ses notes.....	6

« *Une grande partie des échecs en première année de licence [ou de BUT] reste liée aux difficultés d'adaptation des étudiants et étudiantes à un nouveau cadre de travail qui nécessite une réelle autonomie et une bonne capacité à acquérir des connaissances* » [explique Emmanuel Ahr](#), docteur en psychologie. En effet, prendre des notes, se préparer à un oral, organiser son temps de travail, mémoriser ses cours ou encore adopter une posture d'écoute, sont autant de compétences attendues dès la rentrée universitaire. Cependant, ces méthodes de travail sont rarement enseignées à l'université, car elles sont considérées comme déjà acquises. Le cours ci-dessous a pour but de faire prendre conscience de l'utilité de la prise de notes et de donner quelques techniques pour prendre des notes.

## 1 Utilité de la prise de notes

La prise de notes est un exercice quotidien dans le domaine scolaire tant pour les cours que pour les recherches documentaires, mais aussi professionnel, comme lors de réunions. **Elle peut servir à comprendre, à apprendre, à rendre compte...**

### 1.1 Attitude active et mémorisation

Il est nécessaire de **prendre des notes pour être actif ou active en cours et donc efficace**. En effet, selon de nombreux spécialistes, nous retenons :

- ◆ 20 % de ce que nous entendons ;
- ◆ 40 % de ce que nous voyons ;
- ◆ 60 % de ce que nous entendons et voyons en même temps ;
- ◆ 80 % de ce que nous faisons : parole, écriture...

### 1.2 Intérêts de la prise de notes pendant les cours

La prise de notes lors des cours permet de

- ◆ **se concentrer**, être actif ou active tout en écoutant ;
- ◆ **garder une trace claire et synthétique d'un cours** (se constituer une « mémoire de papier »). **Savoir prendre des notes, c'est déjà apprendre son cours puisqu'en sélectionnant et en hiérarchisant les informations, on fait un travail d'appropriation des contenus.**

## 1.3 Intérêts de la prise de notes après les cours

La lecture des notes prises lors des cours permet de

- ◆ pouvoir **visualiser, avec une vue d'ensemble, les points essentiels du cours** ;
- ◆ **être plus rapide, donc plus efficace** – s'il est important de lire les cours dans leur intégralité au moins une fois, ne serait-ce que pour compléter ses notes, il est plus rapide de ne relire que celles-ci lors des révisions régulières<sup>1</sup>.

La prise de notes est donc une manière de comprendre qui permet de mieux apprendre son cours, grâce à des repères clairement identifiés. **Elle est donc indispensable, même quand un cours est fourni par l'enseignant ou enseignante.**

## 2 Difficultés liées à la prise de notes

La prise de notes est complexe, puisqu'il s'agit de mener à bien huit tâches simultanément :

- ◆ écouter le cours ;
- ◆ lire les documents projetés ;
- ◆ comprendre le contenu du cours, les articulations du raisonnement ;
- ◆ se poser des questions pendant le cours pour le comprendre et pour conserver son esprit critique en éveil ;
- ◆ sélectionner l'essentiel de l'accessoire ;
- ◆ résumer mentalement ce que l'on comprend ;
- ◆ écrire – et vite : la parole produit environ 150 mots par minute alors qu'on en écrit à peu près 27 par minute (plus si on tape son texte : 35 à 50)... ;
- ◆ structurer sa prise de notes.

La prise de notes exige donc beaucoup de concentration, ainsi que rigueur et méthode pour éviter deux écueils classiques :

- ◆ la tentative de restituer intégralement les premières phrases au risque quasi assuré de manquer la suite ;
- ◆ la notation de bribes sans percevoir le lien logique entre les différents éléments, c'est-à-dire sans percevoir la structure d'ensemble.

## 3 Méthode pour prendre des notes

Pour réaliser une bonne prise de notes, il faut de la méthode et, surtout, comprendre ce qu'on écrit pour ne pas risquer de dénaturer le propos. Il faut donc savoir écouter avant d'écrire et appliquer la règle des « 3 C » : **clarté, concision, cohérence**.

### 3.1 Définition des objectifs

Il existe trois sortes de notes :

- ◆ des notes exhaustives permettant de retranscrire l'intégralité des informations ;
- ◆ des notes partiellement sélectives retraçant les grandes lignes du discours ;
- ◆ des notes très sélectives ne conservant que quelques éléments d'informations.

Le choix du type de prise de notes doit résulter d'un travail de réflexion en amont pour être efficace. Il s'agit de répondre aux questions suivantes :

---

1 Les neurosciences distinguent depuis longtemps mémoire à court terme et mémoire à long terme. Elles ont démontré qu'**apprendre nécessite environ 7 répétitions pour se transformer en savoir réutilisable** et que **20 minutes de travail chaque jour sont plus efficaces que 2 heures de suite le week-end** – apprendre en bloc la veille est inefficace à long terme et il convient d'espacer les répétitions (par exemple, il faut répéter quelques heures après l'étude, puis 1 jour après, puis 2 jours après, puis 4 jours après, puis 14 jours après, puis 30 jours après, etc.).

- ◆ quel est mon niveau de compétence face au thème abordé ? Que suis-je capable de comprendre ? Que dois-je retenir (quels sont mes besoins) ?
- ◆ pour qui vais-je prendre des notes ?
- ◆ quelle production finale est envisagée (support de cours personnel ; compte rendu écrit ou oral ; exposé ; synthèse de documents ; projet d'équipe...) ?

## 3.2 Compréhension de ce qu'on prend en notes

- ◆ Il est essentiel d'**analyser le sujet principal** pour bien comprendre quel est le sujet traité.
- ◆ Il faut **hiérarchiser pour sélectionner**
  - les informations importantes ;
  - les informations secondaires ;
  - les informations à laisser de côté, que ce soit des redites, des commentaires ou des idées accessoires ;
  - les exemples, qui en général ne sont pas à noter sauf quand ils sont essentiels pour la compréhension d'une théorie – par exemple en droit ;
  - les mots-clés et les mots de liaison qui permettent de comprendre comment s'articulent les différentes idées.
- ◆ En outre, **il faut repérer le plan** : soit il est donné d'emblée, soit ce n'est pas le cas et il est important d'être attentif ou attentive à certains moments qui aideront à le dégager :
  - l'introduction dont la fin présente le plan ;
  - le début de chaque partie qui annonce l'essentiel du contenu (exemple : « Revenons sur deux limites de cette théorie ») ;
  - la fin de chaque partie qui est souvent une synthèse ménageant une transition vers la suivante et renforçant la logique de la construction ;
  - la conclusion qui reprend les mots-clés du cours ;
  - les titres, si la personne qui parle souligne ainsi les phases successives de son intervention.

**Pour analyser ce qu'il faut conserver, il faut faire attention**

- ◆ à **ce qui est explicitement souligné**, par exemple avec des remarques telles : « Notez ceci », ou bien « Ceci est fondamental » ;
- ◆ à **la façon dont sont énoncées les informations**, par exemple en variant les intonations, en marquant une pause après un point important ou en le répétant ;
- ◆ **aux signes non verbaux** qui peuvent accompagner les passages clés d'un exposé : le fait de pointer quelque chose du doigt, de lancer un regard appuyé à l'auditoire, etc.

## 3.3 Mise en œuvre matérielle

Deux possibilités existent : écrire à la main ou taper son texte. Chacune comprend des avantages et des inconvénients.

### 3.3.1 Écrire ses notes à la main

Comme on écrit plus lentement qu'on ne tape, la **prise de notes sur papier oblige à sélectionner ce qu'on va garder, ce qui favorise l'acquisition de connaissances et donc la mémorisation**. De plus, le stylo permet de **se concentrer sur l'écoute des propos et la sélection de ceux-ci** : pas de possibilité d'avoir accès à d'autres informations sans rapport avec le cours que ce soit les discussions sur les réseaux sociaux ou les jeux... Enfin, dans certaines matières comme les mathématiques, le papier est préférable pour les schémas.

**Pour pouvoir compléter ses notes** par des mémos, des schémas, du vocabulaire et des questions, mieux vaut **n'écrire que sur le recto des feuilles**, qu'on utilise :

- ◆ des feuilles volantes bien classées dans des dossiers ;

- ♦ ou des notes prises sur des **blocs notes** qui sont pratiques surtout pour les gens désordonnés. Il va de soi que dans ce cas, il ne faut pas mélanger les prises de notes faites dans les différentes matières pour pouvoir s'y retrouver aisément !

### 3.3.2 Taper ses notes

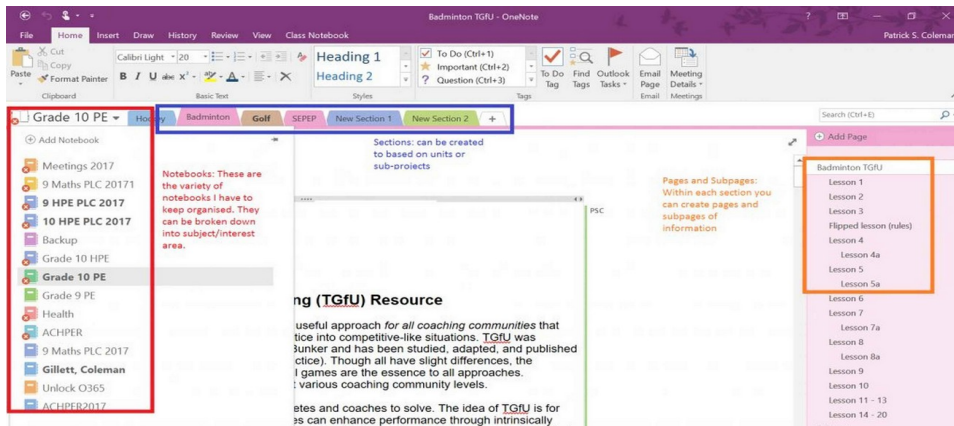
#### 3.3.2.1 Frappe rapide

L'ordinateur permet de **prendre des notes beaucoup plus rapidement** pour la plupart des personnes, ce qui peut être un avantage indéniable quand beaucoup d'informations sont à noter. En outre, les traitements de texte possèdent un **système de correction orthographique qu'il est recommandé de compléter par un correcteur grammatical**. On peut de plus compléter plus aisément ses notes, les partager plus facilement.

Par ailleurs, il est **nécessaire de créer des dossiers** (un par matière par exemple) **et des sous-dossiers** (un par séquence/thème) et de **nommer ses documents clairement** pour ne pas devoir chercher longtemps un fichier...

#### 3.3.2.2 Quelques logiciels pour prendre des notes

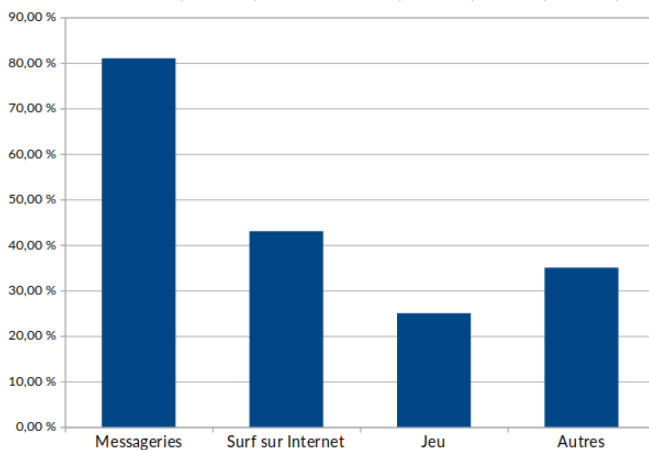
En plus d'un simple traitement de texte, il existe des logiciels conçus pour prendre des **notes**. Ils permettent de placer les différentes parties du texte où on le souhaite, de le mettre aisément en page, etc.



- Evernote est la plus réputée des applications pour prendre des notes car la plus ancienne et très aboutie.
- OneNote de Microsoft est conseillée par de nombreux ergothérapeutes.

Il en existe d'autres que recense l'article « [Les 7 meilleurs logiciels de prise de notes gratuits](#) » (2019).

#### 3.3.2.3 Danger de l'utilisation d'un appareil numérique en cours



Utilisation des appareils mobiles en cours à des fins personnelles (plusieurs réponses possibles)

Si on prend des notes sur ordinateur ou sur tablette, il est **indispensable de ne pas se laisser parasiter par les possibilités offertes par l'outil numérique, en particulier celles d'aller sur des réseaux sociaux, de jouer**. Une étude menée en 2015 à l'université de Laval au Canada concernant l'utilisation des appareils mobiles en cours a montré que **près de 80 % des étudiants et étudiantes utilisent leurs appareils à des fins personnelles<sup>2</sup> lors de leurs cours<sup>3</sup>**. De ce fait, **les prises de notes sont lacunaires et les étudiants et étudiantes ont de moins bons résultats aux examens que ceux et celles qui se concentrent**.

- 2 Attitude qui répond à des besoins difficilement contrôlables pour un certain nombre de personnes : les appareils mobiles permettent de rester connecté avec le monde extérieur ; de résorber la crainte de manquer quelque chose ; de répondre à un sentiment d'avoir un contrôle sur leurs communications comme en situation de face-à-face.
- 3 Après avoir répondu à un message numérique, **cela prend plus de 15 minutes à la personne pour se reconcentrer sur une tâche complexe qu'elle a interrompue**.



### 3.4 Mise en page

Ce qui importe, c'est d'**avoir quelques principes de mise en page que l'on conserve d'un cours sur l'autre**, et, si possible, dans plusieurs disciplines.

Social: <span style="color: yellow;">●</span> Political: <span style="color: orange;">●</span> Economic: <span style="color: pink;">●</span> Topic: Weimar Republic	Mrs Caramagno World Studies 9/1/2012
Problems After WWI	After WWI (Germany) - Human losses: Millions dead - Economic losses: Ger owes \$ to allies and has lost resources and colonies • massive unemployment for citizens
Democracy Trial	Germany and Europe try Democracy • New gov'ts are unstable - no experience - can't compromise so decisions don't get made
V. Weimar Republic	Def: Germany's new democratic gov't. Weimar Republic faces economic and social problems - Prints \$ to pay war debt • This causes massive inflation • Germans lose savings, \$ becomes worthless (Example) Children play w/ blocks made of bills tied together
How does printing money cause problems?	
V. Dawes Plan	Def: Economic recovery plan created by Charles Dawes (USA) to loan \$200mil to Ger. It works! Economy stabilizes
Summary: Europe	After WWI, Germany is having a hard time w/ a weak government, no \$ and no clear solutions. USA tries to help out with loans-Dawes Plan.
Def: Pay to Europe People Dead Getting colonies from Germany	

Méthode Cornell – si l'on plie la feuille en suivant la ligne, on peut ne lire que les mots clés.

- ◆ Il faut **rendre son document identifiable** : date, heure (voire lieu quand il s'agit d'une conférence) de l'intervention, nom de l'orateur, thème du cours ou de la conférence ou de la formation...
- ◆ Il faut **aérer le texte** – laisser une marge permet d'ajouter des éléments lors de la première relecture chez soi.  
Une possibilité est d'employer la méthode de Cornell qui consiste à diviser le papier en deux colonnes : la prise de notes (généralement à droite) est le double de la taille de la colonne pour les mots-clés (colonne de gauche). En outre, il est recommandé de laisser cinq à sept lignes en bas de la page pour résumer les informations. Cette méthode est particulièrement efficace dans les cas où l'on est tenu de faire la synthèse des informations et appliquer les connaissances acquises.
- ◆ Il faut **coder les différents éléments** (titres, informations principales, secondaires, exemples...) par des **alignements différents** et / ou des signes distinctifs. Ainsi, on peut **utiliser des couleurs différentes, en nombre limité**, pour les titres ou mots clés. On peut aussi mettre les exemples à part – en retrait par exemple.

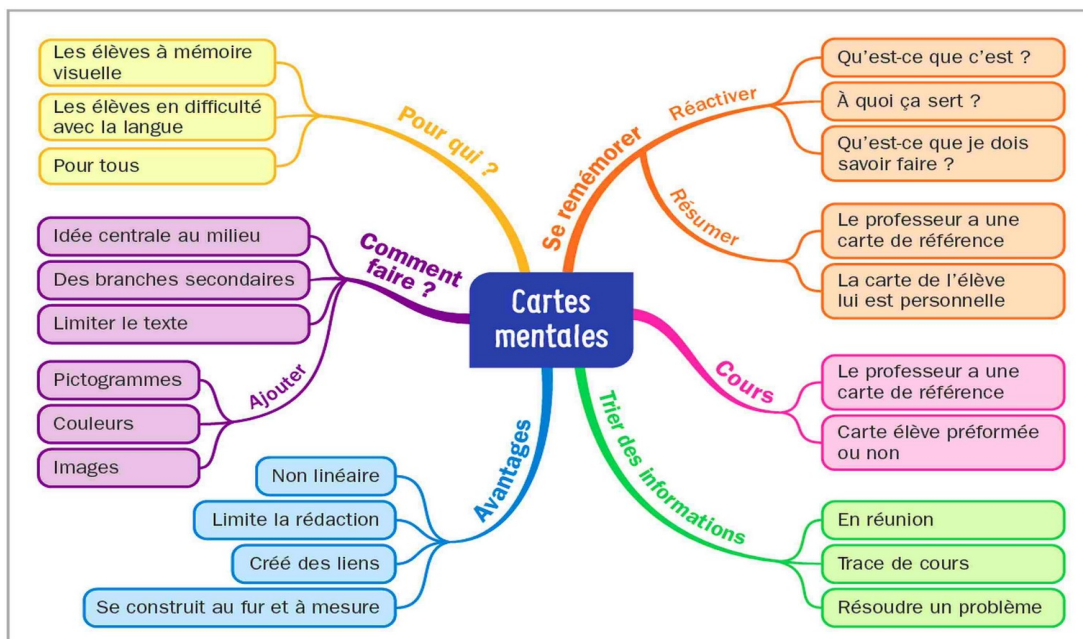
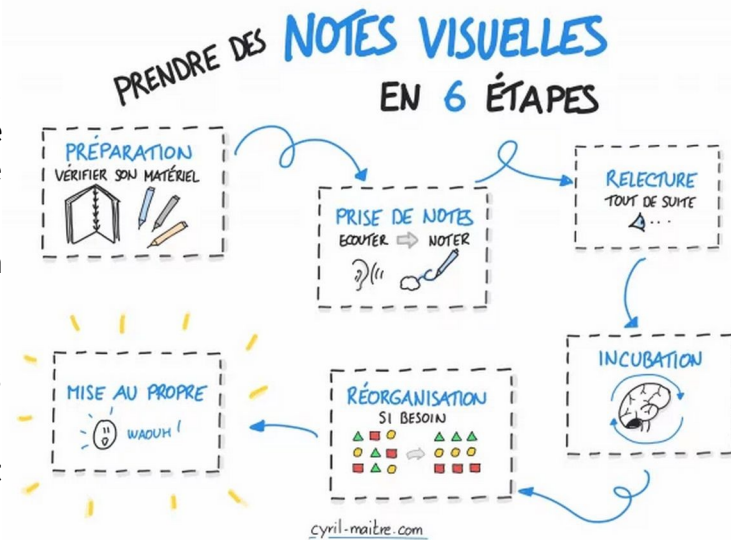
Quoi qu'il en soit, il faut rendre la structure visible par un titrage simple qui facilite la compréhension et la mémorisation.

VERSO		RECTO	
Acteurs	Rappel du plan	Discipline, Cours	Date
Kennedy	I-----	Histoire	25/04/2014
Khrouchtchev	II-----	La crise de Cuba en 1962	
	III-----	I L'affrontement américain-soviétique à Cuba	
	Questions ?????? à clarifier ??????	A / Installation d'un régime communiste en 1959 1 / La révolution cubaine a/Fidel Castro	
Schéma de situation		II L'escalade de la crise et la menace nucléaire	
		Après le cours, clarifiez vos notes en surlignant les titres	
Détente	1962		Page 1
Dissuasion nucléaire			Pagination
Vocabulaire	Rappel de dates		

Exemple de prises de notes : le verso (à gauche) sert à clarifier les notes prises au recto (à droite). (Source : Openclassrooms)

### 3.5 Rédaction

- ◆ Il est important pour être rapide de faire des **phrases essentiellement nominales**, de **ne garder que l'essentiel du discours**, et de recourir aux **mots clés**.
- ◆ On peut employer beaucoup d'**abréviations** à deux conditions : c'est une prise de notes qui n'est pas destinée à autrui et on peut se rappeler aisément le sens de toutes les abréviations qu'on a utilisées !
- ◆ L'utilisation de tableaux ou de schémas est souvent très utile.



© Caroline Martelet, Claire Piolti-Lamothé, Sophie Roubin, IREM de Lyon

Ainsi, les **cartes mentales**<sup>4</sup> sont un très bon outil de prise de notes. En effet, elles permettent de structurer sous forme de schémas les idées et le cheminement des pensées de manière synthétique et visuelle à l'aide de mots, de dessins, de couleurs. À partir d'une idée générale, on rattache les idées secondaires sous forme de bulles à l'aide de lignes ou de flèches.

Bref, l'essentiel pour bien prendre ses notes, c'est de **s'attacher aux idées plutôt qu'aux phrases**. Noter intelligemment, c'est donc **choisir des informations** parmi ce qu'on entend (ou ce qu'on lit). Il ne faut donc surtout pas de retranscriptions mot à mot, mais au contraire il est nécessaire de **reformuler avec ses propres mots** – en revanche quand c'est très théorique et complexe, mieux vaut tenter de reprendre les phrases dites pour ne pas déformer la pensée prise en notes... En outre, il ne faut pas oublier que des notes très lacunaires et trop imprécises ont peu d'intérêt. Des études ont d'ailleurs montré que plus les étudiants prennent de notes, plus leur réussite s'améliore.

### 3.6 Exploitation de ses notes

Prendre des notes intelligemment permet de mieux s'imprégner des propos. C'est donc la première étape vers l'appropriation du savoir, mais pour qu'elle soit réellement efficace, **il s'agit de les retravailler, de les compléter et, si un point n'est pas clair de poser des questions en cours la fois d'après**. L'idéal est de relire ses notes rapidement après le cours, **au maximum vingt-quatre heures après les avoir prises** pour

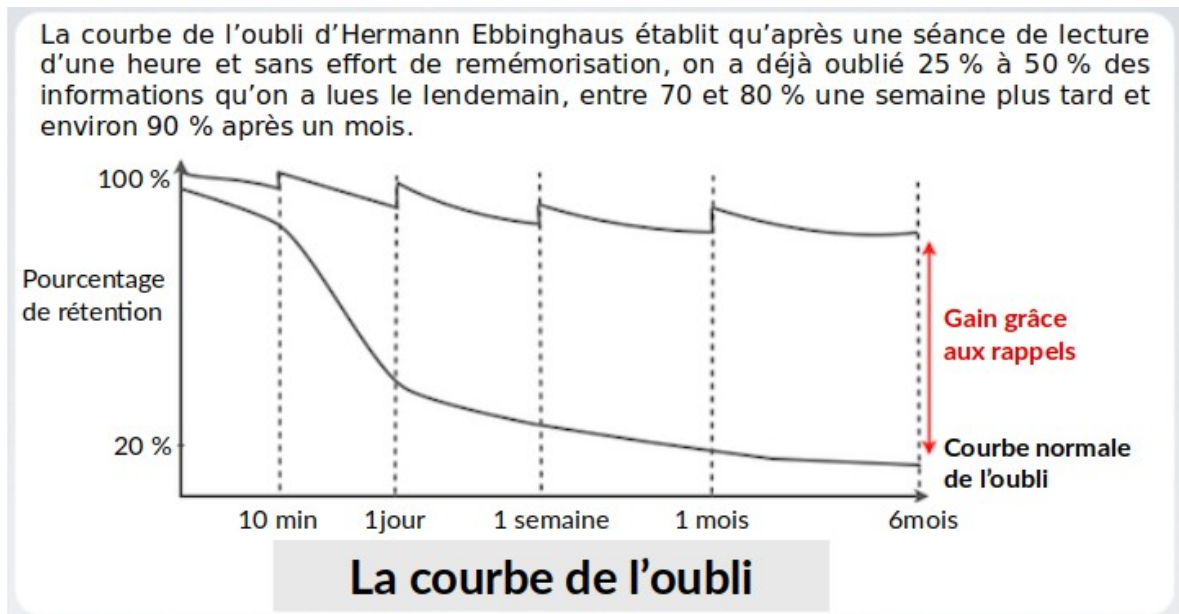
- ◆ **mettre en valeur** les points importants (ajouter des couleurs, souligner les titres, surligner les mots-clés) ;

4 Lisez le cours consacré aux cartes mentales.



- ◆ **compléter les notes** avec des éléments revenant en mémoire et/ou issus du cours fourni ;
- ◆ **chercher** les mots inconnus et creuser les points incompris ;
- ◆ **améliorer** ses schémas ;
- ◆ **réfléchir sur le cours** en se posant des questions et en essayant d'y répondre.

En effet, **relire la matière issue d'un apprentissage quelques heures après cet apprentissage est le temps optimal pour réduire ainsi le montant des connaissances oubliées**. Par ailleurs, les neurosciences ont mis en lumière le fait que le cerveau est rassuré par les petits formats d'où l'efficacité des fiches de révision qui combinent lecture du cours et réécriture. C'est en prenant des notes, puis en faisant des fiches qu'on apprend ; et **on ne mémorise vraiment qu'en les relisant régulièrement pour se remémorer des informations et des connaissances nouvelles, comme celles nécessaires à des examens**, comme le montre la courbe de l'oubli ci-dessous<sup>5</sup>.



C'est pour cela que **les étudiants qui révisent les notes qu'ils ont prises obtiennent presque toujours de meilleurs résultats** que ceux qui écrivent pendant le cours, mais ne reviennent pas ensuite sur ces notes.

5 La courbe de l'oubli a été établie en 1885 par le philosophe allemand et père de la psychologie expérimentale, Hermann Ebbinghaus. Cette courbe montre comment l'information est perdue au fil du temps quand le cerveau ne cherche pas à la conserver. **Les humains ont tendance à réduire de moitié leur mémoire de toutes nouvelles connaissances dans les jours ou semaines suivant leur acquisition, à moins qu'ils remémorent consciemment cette nouvelle connaissance apprise.**

**Chaque répétition dans l'apprentissage augmente l'intervalle optimum entre deux répétitions.** Pour une rétention quasi-parfaite des connaissances, les répétitions initiales doivent se faire à quelques jours d'intervalle tandis que plus l'apprenant exerce de répétitions, plus il pourra les espacer, jusqu'à terme, avoir un intervalle d'une ou plusieurs années. Depuis, la recherche a démontré que **plus l'apprentissage originel des connaissances est efficace et plus cela ralentit le processus d'oubli.**

■ Le taux de mémorisation réel est proportionnel au nombre des réapprentissages.

■ Le fait d'espacer chaque réapprentissage permet une meilleure fixation des savoirs.

■ Le "sur-apprentissage", c'est-à-dire le fait de continuer à apprendre des éléments en sus, permet de les oublier moins vite.

■ La qualité de rétention des informations dépend d'abord et aussi de l'attention, mais aussi de phénomènes externes comme la fatigue ou le sommeil qui est essentiel pour les capacités de mémorisation.