

## La prise de note

Nous percevons une multitude d'informations que nous devons **recueillir, trier** (sélectionner) et **traiter**. Quelque soit notre centre d'intérêt l'objectif visé est de consigner l'information afin de la mémoriser pour pouvoir la restituer plus tard (exposé, examen, thèse ...).

**L'activité écrite initiale au traitement de l'information est la prise de note.** Pour pouvoir adopter cette démarche il s'agit à prime abord de cerner nos objectifs et qui sont :

- pourquoi et pour qui prendre des notes ? (le destinataire) ;
- que faire des ces notes ? (l'utilité).

Exemples :

- les participants à une réunion, à un entretien prennent des notes sur des faits, des décisions ;
- une secrétaire prend des notes pour rédiger un procès-verbal, un compte rendu à son chef, ou bien au téléphone elle note les coordonnées du correspondant.

Cependant, c'est au cours de notre scolarité que nous prenons le plus de note, ceci afin :

- de comprendre et d'apprendre un savoir (notes destinées pour soi),
- ou pour rédiger un exposé (notes destinées à autrui).
- dans le premier cas les notes doivent être **précises, fidèles et complètes**. Dans le second elles sont **sélectives en fonction du sujet** et l'exposé envisagé.

La prise des notes est une activité **d'apprentissage**, elle s'effectue :

- à partir d'un message oral : ce qui est vue et entendu (source auditive ou visuelle) ;
- ou à partir d'un message écrit (ouvrages, journaux, polycopies, etc.). Ceci revient à l'exploitation d'un texte (il sera **lu et interprété**).

Il faut dans ce cas, écouter et regarder pour assimiler et noter, pour se rappeler, ce que l'on a retenu et compris (en fait une personne prononce en moyenne 150 mots par minute et ne peut en écrire que 20 à 40).

**Noter = écrire le plus vite possible le minimum nécessaire.**

**Prendre des notes = écrire l'essentiel avec un maximum de rapidité.**

### LES ETAPES D'UNE PRISE DE NOTES

Afin de rendre sa pratique de prise de notes la plus efficace possible, il est important d'être motivé à la **récéptivité**. Par conséquent, il est nécessaire de se situer par rapport à deux niveaux :

- **l'aptitude** : la prise de notes doit être considérée comme une activité d'apprentissage et non comme une corvée ;
- **la méthode** : il ne s'agit pas d'une simple saisie de l'information, mais d'une saisie et d'une évaluation critique simultanée.

#### I- AVANT LE COURS

Il est essentiel d'être préparé, donc :

- avoir son matériel : papier, crayon... (prévoir les pannes de stylos en ayant des recharges) ;
- être imprégné de la matière (thème) : lecture préalable du polycopié ou des cours précédents afin de :
  - se familiariser avec le vocabulaire (lexique) ;
  - se faire une idée de la structure de la matière, et faciliter la compréhension ;
  - consulter le plan du cours. Ce point est fondamental car il permet de :
- connaître les objectifs et le contenu du cours (positionnement dans l'évolution du programme).
- identifier les aspects de la matière qui seront abordés, et de mieux sélectionner les ouvrages qui traitent du sujet (cf. recherche bibliographique) ;

- faire le lien avec les cours précédents et les cours suivants. Il ne s'agit en aucun cas de réaliser le programme à l'avance.

## **II- PENDANT LES COURS**

Les notes doivent être **organisées, claires, lisibles et compréhensibles**. A cette étape, il est demandé (au récepteur) d'**écouter, de regarder et d'écrire**. Pour y arriver, une certaine démarche s'impose.

### **1-Ecrire**

Pour écrire, d'une manière la plus précise, à partir d'un oral ou d'un écrit il faut :

- **indiquer** clairement les indices donnés par l'émetteur (plan, exemples, idées principales, nuances, détails) qui permettent d'accroître la capacité de la prise de notes afin de la rendre plus performante ;
- **prêter l'oreille** aux mots qui accentuent le sens de l'idée véhiculer, voir aussi leur construction (exemple : risquer de ... ne signifie pas risquer à ...) ;
- **saisir** l'organisation et l'enchaînement du texte par le repérage des liens et articulations par **les marques de relations** (ils précisent les liens de cause à effet ainsi que la hiérarchie des conséquences comme : donc, de sorte que, ...) ;
- **supprimer** ce qui n'est pas indispensable à la compréhension (pour améliorer son efficacité et sa rapidité [cf. 1.3]. Les phrases ne sont pas obligatoirement structurées.

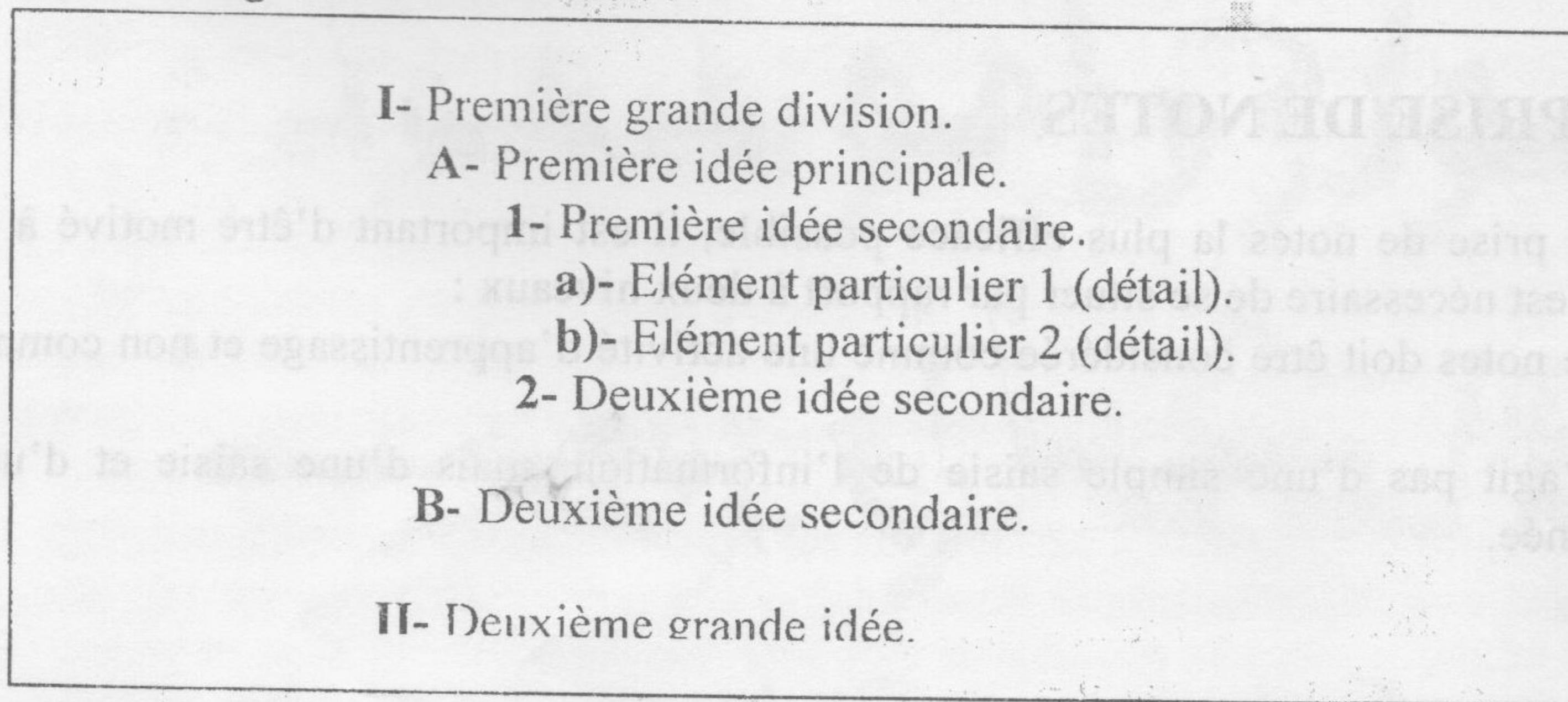
Lorsque le choix des idées et des mots importants est effectué, il s'agit de les noter en respectant, une certaine forme, et une certaine présentation. Dans le soucis de retrouver dans ses notes le fil logique conducteur afin d'en extraire l'essentiel.

#### **1.1-Disposition**

Elle doit viser la lisibilité la plus grande Chacun prend des notes à sa manière, mais dans un but d'efficacité, la démarche conseillée consiste à :

- **laisser la marge gauche libre** pour un complément d'informations ultérieures (informations manquées, apports nouveaux) ;
- **insérer le plan** : utilisation de la numérotation hiérarchisée qui suppose :
  - une numérotation différente selon le rang d'importance de l'idée ;
  - un décalage (beaucoup de blanc par rapport à la marge) rendant compte de l'importance de l'idée.

Le schéma global est le suivant :



- utiliser des symboles (astérisques, flèches, tirets...) pour introduire les notions et les relier ;

#### **1.2- Structure**

La maîtrise de l'organisation d'un message (écrit ou oral) est fondamentale pour la compréhension. Certains facteurs doivent être repéré afin de pouvoir souligner l'ordre et la cohérence des idées et marquer leurs articulations.

- Dans un texte oral (discours) : les articulations peuvent être :
  - **marqueurs de relations** ;
  - gestuelle de l'orateur (doigt pointé vers le tableau par exemple) ;
  - intonation de la voix (pour marquer l'importance de l'information).

- Dans un texte écrit : le repérage des éléments manifestant explicitement la structure (**marqueurs de relation**) mais aussi l'**aspect visuel** du texte (paragraphes, changement typographiques : soulignés, caractères gras, italiques).

Quelque soit la nature du message, pour passer d'une phrase à l'autre, d'un paragraphe au suivant, pour relier les différentes parties d'une phrase ou d'un texte, la langue française offre une gamme complète d'outils grammaticaux susceptibles de traduire les moindres nuances de la pensée et toutes les subtilités de la logique. Parmi ces outils grammaticaux, nous citons certains qui expriment les articulations et transitions (que nous avons appelé auparavant les marqueurs de relation) et qui sont des moyens de mise en valeur des idées et mettent en évidence l'harmonie de la prise de notes.

**Tableau récapitulatif des principaux adverbes et marqueurs de relation ou connecteurs logiques**

<b>Valeur</b>	<b>Conjonctions de coordinations, de subordination et adverbes.</b>
<b>Addition</b>	et, ni puis, ensuite, alors, bien plus, d'ailleurs, de même ...
<b>Cause</b>	car, en effet, effectivement ...
<b>Conséquence</b>	donc, par suite, c'est pour quoi, par conséquent, en conséquence ...
<b>Opposition</b>	mais, au contraire, cependant, toutefois, néanmoins, en revanche...
<b>Alternative</b>	ou, soit...soit, tantôt...tantôt, ou bien...
<b>Explication</b>	à savoir, c'est-à-dire...
<b>Cause</b>	comme, parce que, puisque, étant donné que, d'autant que...
<b>But</b>	afin que, pour que, dans l'intention de, dans le but de, afin de...
<b>Conséquence</b>	de sorte que, en sorte que, de façon que, de manière que, si bien que, de manière à...
<b>Opposition</b>	quoique, encore que, alors que, sans que...
<b>Condition</b>	si, sois que, à condition que/de, a moins que...
<b>Temps</b>	quand, lorsque, avant que, après que, depuis que, aussitôt que...
<b>Comparaison</b>	comme, de même que, ainsi que, moins que, plus que...

### 1.3-Rapidité-Efficacité

Plusieurs moyens sont utilisés pour introduire (rapidement et efficacement) des notions.

**1.3.1- Les signes** : signes conventionnels ou personnels, d'écriture facile et rapide, pour remplacer des mots. Leur lecture et relecture ne doivent prêter à aucune confusion.

Voici quelques signes conventionnels (à compléter) :

<b>Signes</b>	<b>Significations possible</b>
□	Implique, provoque, entraîne, aboutit à...
←	A pour origine, est issu de...
↓	En bas, voir plus bas...
↑	En haut, voir plus haut...
□	Augmente, progresse positivement...
□	Diminue, progresse négativement...
%	Pourcentage, pour cent...
Σ	Somme, totalité...
Ø	Rien, vide...
≠	Différent, n'est pas égal à...
=	Semblable, égal, équivalent...
>	Supérieur, l'emporte sur...
<	Inférieur, écrasé par...
≈	Approximativement, à peu près...
□	Il existe...
□	Fait partie, on trouve...
∉	Ne fait pas partie, on trouve ne pas...
∞	A l'infini...

+	Et, s'ajoute, en plus...
±	Plus ou moins...
-	Moins, négatif...
&	Et
...	Etc.

**1.3.2-Les abréviations :** remplacement de mots par « des raccourcis » n'ayant pas d'équivalents en signes. Il existe des abréviations usuelles, standards par retranchement de mots (absent = abs, national = nl...), par contre d'autres sont spécifiques à un domaine donné.

Voici quelques abréviations d'usage (à compléter) :

abréviations	Significations	Abréviations	Significations
tjs	toujours	gl.	général
js	jamais	qq.	quelque
même	même	qqch.	quelque chose
c.a.d.	c'est-à-dire	ex.	exemple
tt	tout	svt	souvent
beaucoup	beaucoup	grd.	grand
id	idem	dt.	dont
ts	tous	nbre.	nombre
plusieurs	plusieurs	cf.	confer
pbm	Problème	ind.	Indique
poids	pds	qté	quantité

Remarques : on peut se faire un lexique des signes et abréviations selon son usage le plus fréquent. On peut aussi utiliser les abréviations des dictionnaires (mentionnées au début de chaque volume).

**1.3.3- La suppression de mots :** supprimer tout ce qui n'est pas indispensable à la compréhension. Elle concerne :

- les articles ;
- les verbes (auxiliaire être) dont la disparition ne gêne pas la compréhension ;
- les éléments de commentaire ou de digression (ceux qui s'écartent du sujet).

**1.3.4- Le remplacement :** il s'agit du remplacement d'un mot ou d'une phrase. Il se fait soit par :

- nominalisation (cf. polycopié : « style... »)
- **hypéronyme** : nom servant d'étiquette générale à un groupe de noms qui ont en commun un même sens ou une même idée (exemple : policier, agent de l'ordre, force publique, etc.). Cette pratique nécessite un apprentissage et un entraînement nécessaire afin d'enrichir son vocabulaire, mais surtout le **choix du mot juste** qui doit traduire fidèlement le sens exact de l'information.

#### 1.4-Fidélité

Il revient à chacun de personnaliser sa méthode de prise de notes (disposition, abréviations, signes...) selon son habitude et sa forme de pensée. Une fois la méthode adoptée, il faudra s'y tenir. Toute introduction nouvelle (mots / notions), pour enrichissement, devra être notifiée (en tout lettres), particulièrement la première fois, pour lever toute ambiguïté à la compréhension lors de la lecture et relecture.

#### 2-Ecouter

Pour suivre un discours, une démonstration, ou toute autre message toute notre attention doit être concentrée. Il s'agit d'**écouter et non simplement d'entendre**.

Ecouter exige la capacité de faire le vide autour et au profit de l'information présentée. L'attention entraîne une délimitation précise du champ de nos objectifs au profit exclusif de notre centre d'intérêt. Le récepteur doit être :

-attentif :

- Eviter les distorsions (perturbations et distractions) qui peuvent déformer, ou faire manquer, une partie du message ;

- Identifier les marqueurs de relation.

-**mentalement actif** : analyse simultanée de l'écoute active par une série de questions. Les plus pertinente sont :

**Qui** : identifie les noms donnés.

**Quoi** (qu'est-ce que ?) : porte l'attention sur l'idée principale, les composantes, les éléments essentiels à la compréhension.

**Pour quoi** : donne la séquence et l'enchaînement des éléments.

**Combien** : identifie les nombres ou les valeurs numériques associés à la matière (nombres d'étapes, parties, etc.).

**Comment** : permet de s'arrêter aux liens et au fonctionnement des éléments.

**Où** : met l'attention sur les rapports de localisation.

### **3-Regarder**

En regardant ce qui se passe en avant (le tableau ou l'orateur) on peut enregistrer des informations pertinentes et saisir certains éléments que l'émetteur n'a pas donné verbalement, mais qui sont supposés compléter le contenu du message :

- schémas, posters, cartes, graphiques...

- intonation de la voix, gestuelle de l'émetteur qui complètent les explications données.

### **III-APRES LE COURS (moment de révision des notes)**

On dispose de plus de temps pour corriger, compléter et enrichir ses notes.

La méthode consiste à :

- Revoir ses notes de préférence le soir même, afin de pouvoir solliciter sa mémoire immédiatement (notes mieux comprises et bouts incomplets plus facilement rajoutés).
- Corriger les mots mal orthographiés.
- Mettre des rappels et des résumés dans la marge gauche afin d'accélérer la révision (exemple : théorème lié à un problème).
- Traduire graphiquement – si possible – les idées générales et les relations qu'elles entretiennent entre elles, ou avec des faits particuliers.
- Ajouter d'autres exemples (liés aux idées générales les plus compliquées) et les commenter.
- Ajouter : synonymes, anonymes aux mots exprimant des notions supplémentaires et/ou complémentaires.

### **IV- UTILISATION ET RENTABILISATION DES NOTES**

L'objectif principal de la prise de notes est de consigner l'information pour pouvoir s'y référer ultérieurement (temps plus ou moins long : jours, semaine, mois...).

La fiabilité de la restitution de l'information nécessite une reprise organisée et aménagée des notes. La fidélité n'en sera que meilleure si le temps écoulé est écourté.

La méthode utilisée afin de répondre précisément à cet objectif est la technique du **message essentiel**. Elle consiste à reprendre à sa manière et dans sa propre terminologie ses notes (sans citer ou réutiliser les expressions de l'enseignant).

La méthode :

**Le plan** = ordre à suivre, classement et mise en valeur des idées ;

- Reprendre ses notes pour en dégager le sens général (évolution, chronologie).
- Faire un schéma méthodique pour mettre en exergue tous les aspects du cours (ou document).

**Analyse** = consiste à répéter le détail :

- Souligner les mots essentiels (mots techniques par exemple).
- Répéter les définitions. Les reprendre et les structurer.
- Reformuler (dans son propre langage) ses notes avec netteté.
- Développer les idées (dégager en fonction du plan).
- Transformer et interpréter les tableau, schéma ... en résumés (sans omettre les détails)

**Synthèse** = le détail est repéré il s'agit de le reformuler, de le synthétiser :

- Résumer, sélectionner les informations pertinentes (faire en sorte que les informations progressent vers la conclusion) ;
- Techniques des fiches (de lecture, de notes, de synthèse...).

## REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES

BESSON R. Guide pratique de rédaction. Ed. André Casteilla, Paris, 1984, 158p.

GABAY M. Guide d'expression écrite. Ed. librairie Larousse, 1998, Paris, 415p.

LE LAY Y. Savoir rédiger. Ed. Bordas, Paris, 1997, 191p.

Sites Internet :

[www.ac.amiens.fr/etablissements/00200504/fr/eleves/tacal/notes.htm-uc](http://www.ac.amiens.fr/etablissements/00200504/fr/eleves/tacal/notes.htm-uc).

[www.iutc3.unicaen.fr/sergestinkwich/2005-04](http://www.iutc3.unicaen.fr/sergestinkwich/2005-04).

[www.climoilou.qc.ca/fr/fs0802/guides/notes/htm](http://www.climoilou.qc.ca/fr/fs0802/guides/notes/htm).