



LA PRISE DE NOTES DE COURS

Nous vous proposons quelques trucs pour prendre de meilleures notes de cours. Cette étape est cruciale car, sans de bonnes notes de cours, vous aurez de la difficulté à vous souvenir de quoi que ce soit.

Avant le cours

- A) Consulter le plan de cours afin de savoir où vous en êtes dans la séquence du cours;
- B) Relire et compléter les notes du cours précédent;
- C) Prenez le temps de faire une lecture préparatoire (articles de revues spécialisées, livre de référence, etc.).

8 avantages à se préparer avant le cours :

1. Savoir quoi prendre en note;
2. Comprendre les explications;
3. Connaître les concepts qui seront utilisés;
4. Savoir quels sujets seront abordés;
5. Prendre des notes plus détaillées;
6. Prendre des notes plus précises;
7. Mieux organiser ses notes de cours;
8. Écrire plus facilement dans ses propres mots.

Pendant le cours

- A) Tentez toujours de bien comprendre l'argumentation amenée par le professeur, car on apprend et retient seulement ce que l'on comprend. Il faut donc retenir le fond de l'exposé plutôt que les détails. Par la suite, vous pourrez vous intéresser aux exemples significatifs sur lesquels le professeur a porté une attention particulière.

- B) Soyez attentifs aux indices verbaux et non verbaux du professeur.

Il faut toujours noter :

- ❑ Le plan de l'exposé du professeur;
- ❑ Tous les chiffres;
- ❑ Les dates importantes;
- ❑ Les tableaux synthèses et les figures;
- ❑ Les équations et les formules;
- ❑ Les définitions, les exemples et les questions;
- ❑ Les arguments majeurs et les explications;
- ❑ Les suggestions de lectures complémentaires;
- ❑ Les questions qui pourraient être matière à évaluation.

- C) Laisser une marge d'environ 2,5 à 5 cm à gauche de la feuille qui servira à inscrire les remarques, questions et exemples.

- D) Écrire seulement au recto.

- E) Laisser des espaces entre les points importants de l'exposé. Les notes seront plus faciles à lire. Cela permettra d'ajouter par après des informations et des explications complémentaires.

Consignes relatives à la prise de notes structurée :

1. Prendre des notes en décalant les titres de la gauche vers la droite :
 - inscrire les titres principaux à l'extrême gauche;
 - décaler chaque sous-titre vers la droite;
2. Paginer les feuilles de notes;
3. Indiquer la date du cours dans le coin supérieur droit de la feuille;
4. Éviter d'utiliser un correcteur liquide (liquid paper). On perd du temps et on risque de perdre le fil. On évite de vouloir reproduire sa plus belle écriture;
5. Utiliser le plus souvent possible des symboles et des abréviations pour permettre une prise de notes rapide.

Après la prise de notes

A) Relire les notes

Réviser le plus tôt possible les notes que l'on vient de prendre, car c'est durant le premier 24 heures suivant le cours qu'on oublie le plus d'informations.

- Relire les notes et les compléter avec des lectures, un autre étudiant ou le professeur

B) Épurier les notes

Réécrire les mots qu'il serait difficile à lire et, si nécessaire, remplacer les symboles et les abréviations par des mots ou des phrases plus complètes.

C) Inscrire les informations manquantes

Compléter les notes permet d'ajouter de l'information et des explications qu'on n'a pas eu le temps de noter pendant le cours.

- Ajouter au verso les définitions de mots inconnus;
- Faire ressortir les idées principales à l'aide d'un surligneur;
- Reproduire les tableaux et les schémas au besoin.

Quelques trucs et abréviations

Principaux procédés utilisés

- Reformulation et omission de mots :

- Quand vous avez correctement compris une phrase, il ne faut pas chercher systématiquement à la reproduire d'une manière identique à l'écrit : on peut dans sa tête la résumer, puis la noter en supprimant les détails non indispensables (adjectifs descriptifs, certains adverbess, etc.) et en adoptant un style télégraphique (transformation des groupes verbaux en groupes nominaux).

- Exemple : réduction de la première phrase de l'introduction de ce cours : «En cours, parole professeur plus rapide qu'écriture élèves.»

- Omission de lettres dans un mot :

- Suppression de OU.

Nous : ns / vous : vs / pour : pr / vouloir : vloir / pouvoir : pvoir / souligner : sligner / tout : tt / jour : jr / toujours : tjrs.

- Suppression des sons ON - AN - EN.

Avant : avt / dont : dt / donc : dc / comme : co / comment : co / sans : ss / sont : st / font : ft / temps : tps / long : lg / longtemps : lgtps .

- Omission de toutes les voyelles (et parfois de quelques consonnes) d'un mot :

Même : m / développement : dvlpt / problème : pb / rendez-vous : r.d.v. / gouvernement : gvt / mouvement : mvt / nombreux : nbx / nouveau : nv / parce que : pcq / parfois : pfs / quelqu'un : qqn / quelque : qq / quelque chose : qqch.

▪ Utilisation de quelques symboles :

- « Et » : & / « un, une » : 1 / « paragraphe » : § / « travail » : W / « mort » : † / « plus » : + / « moins » : - / « venir de, avoir pour origine, pour cause » : < / « avoir pour conséquence, entraîner » : > / être : = / « Dieu » : le delta grec / « homme, femme » : les symboles utilisés en biologie / « aucun, rien, absent, ne pas » : ∅ (ensemble vide) / Le double slash (//) pour : « parallèlement à, par rapport à »...

- Exemple de la première phrase de ce cours : «pd cours, parole-prof +rapide // écriture-élèves».

Abréviations				Symboles	
▪ déf.	définition	▪ s	siècle	▪ =	égale, veut dire
▪ pcq	parce que	▪ imp	important	▪ ≠	n'est pas égal
▪ cf	voir, référence	▪ compt	comportement		ne veut pas dire
▪ E	pour l'examen	▪ mnt	maintenant	▪ ⊃	implique
▪ i.e.	c'est-à-dire	▪ pop	population	▪ ?	question à
▪ ex.	exemple	▪ écon	économie		poser, point
▪ qcq	quelconque	▪ pol	politique		obscur
▪ qq ch	quelque chose	▪ soc	sociologie	▪ //	parallèle
▪ qq'un	quelqu'un	▪ ch	chaque	▪ ↑	explication
▪ dc	donc	▪ max	maximum	▪ *	important
▪ m	même	▪ # ou	no numéro		

Sources :

BEGIN, Christian. "La prise de notes", *Devenir efficace dans ses études*, Laval, Beauchemin, 1992, (Agora) p. 122-139.

DIONNE, B. "Prendre des notes en classe", *Pour réussir : guide méthodologique pour les études et la recherche*, Montréal, Beauchemin, 2004, p. 18-29.

ELLIS, David B. "Les notes", *La clé du savoir*, Sudbury, Ontario, Institut des technologies télématiques, Collège Cambrian, 1992, p. 122 à 139.

ESPINASSE, Marie Chantal. "La prise de notes; des idées, des conseils, des façons de faire", *Parcours sans détour; guide d'accompagnement méthodologique*, Montréal, AQPC, 1996, p. 151-177.

GUIOMAR, M.G. et D. HÉBERT. "Prise de notes : document 10", *Repères méthodologiques. Aide à l'apprentissage de méthodes de travail*, St-Laurent, ERPI, 1995, p. 65 à 68. LB 2395 G964 1995

HOFFBECK, G. et J. WALTER. *Savoir prendre des notes vite et bien*, Paris, Dunod, 1987, 99 p.

PIOLAT, Annie. *La prise de notes*, 2ième éd., Paris, PUF, 2006, 128 p. (Coll. que sai-je, 3630)

SIMONET, Renée et Jean. *La prise de notes intelligente*, Paris, Éditions d'organisation, 1989, 136 p.

TREMBLAY, R et Y. PERRIER. "Les notes de cours : module 5", *Savoir Plus ; Outils et méthodes de travail intellectuel*, Montréal, Chenelière / McGraw Hill 2000, p. 37 à 41.