

La prise de notes

Introduction

Certains étudiants croient que la prise de notes lors de la lecture ou de l'écoute d'un cours peut les déconcentrer alors que la vérité est le contraire : la prise de notes favorise la concentration, la mémorisation et la compréhension. Sa pratique développe des capacités de lecture et d'écoute actives. La prise de notes facilite le travail de plusieurs techniques (résumé, compte-rendu, rapport, exposé, ...etc.). Elle accompagne l'étudiant tout au long de son cursus universitaire ; c'est la voie prometteuse à la vie professionnelle.

Technique de la prise de notes

Sur le plan technique, la prise de notes consiste dans l'enregistrement des informations lues ou entendues de façon rapide, sélective, précise, concise, synthétique et bien organisée. Elle peut être numérique (Tablette, Smartphone, micro portable, stylo sténo, logiciel, Cornell notes Template, ...etc.) ou manuelle ; cette dernière est l'objet d'étude de ce cours. La maîtrise de la prise de notes, quelle que soit sa forme, ne vient pas du jour au lendemain, il faut s'y entraîner tout en respectant ses règles.

Règles de préparation : Equipement matériel et lecture de base

Les règles de préparation consistent dans l'équipement matériel approprié (il ne faut pas être dépensier mais plutôt il faut être stratégique) et dans la lecture de base offrant une prédisposition à la lecture et à l'écoute actives. Cette préparation, soit-elle, permet l'exercice de cette technique dans des conditions optimales. Il est donc indispensable de porter une attention particulière aux règles suivantes :

- L'éclairage : Veillez à s'installer dans un endroit suffisamment éclairé (A voir : Cours de l'organisation du temps et de l'espace. Organiser son espace).
- Les problèmes sensoriels : Rectifiez vos erreurs sensorielles (n'oubliez pas vos lunettes par exemple si elles vous sont indispensables) et placez-vous aux premiers rangs pour éviter les bruits et les distractions externes qui pourraient vous déconcentrer.
- Un crayon bien taillé (un stylo), une gomme (un correcteur), des marqueurs et un support : De préférence, un de réserve de chacun de ces outils d'écriture pour ne pas perdre le temps au cas de dysfonctionnement accidentel ; les

marqueurs de couleurs permettent les mises en contraste et en évidence (vous pouvez les remplacer par les soulignements, les sur lignages et les encadrements) ; le support sert d'appui à vos copies dans le cas où le bureau n'est pas conforme à votre taille (A voir : Cours de l'organisation du temps et de l'espace. Organiser son espace).

-Choisissez des feuilles de même format et numérotez-les à l'avance : Que l'une ne se perde parmi les autres et que vous puissiez vous repérer facilement ; vous pouvez vous munir d'un bloc-notes pour éviter les feuilles volantes.

-Numérotation et utilisation du recto pour une vision rapide et un classement plus facile dans des dossiers. Sur le verso, vous pouvez ajouter des informations d'après vos lectures.

-Les feuilles quadrillées offre des marges consacrées aux ajouts possibles (des annotations). Cela assure aussi une présentation propre et aérée de la copie ce qui facilitera la relecture et la réécriture.

-La répartition de la feuille dépend du choix de la méthode qui vous arrange le mieux : celle de quatre parties est la plus rationnelle (un espace en haut de référence, un espace en bas de résumé ou synthèse et une colonne à droite de la structuration des notes et une autre à gauche des éléments-clefs et des questions) ; vous pouvez opter pour une répartition bipartite ou tripartite.

-Quelle que soit la méthode de la répartition de la feuille, celle-ci doit contenir à l'avance un espace consacré aux indications précises: Qui s'exprime ? Quand ? Où ? De quoi s'agit-il ? Quel est le titre du contenu ? Quelles sont les notions abordées ?

-La lecture de base : Avant de commencer la prise de notes, il faut lire et s'informer du minimum du sujet car cela développe vos connaissances et vos capacités d'analyse et de synthèse ; ce qui rend cet exercice plus efficace.

-Les outils d'enregistrement audiovisuel : ces outils peuvent vous aider à compléter ou à corriger vos notes dans le cas d'une exploitation raisonnable et stratégique. Si non, ces outils peuvent vous déconcentrer et vous noyer dans le double effort.

Règles de structuration : Sélection de l'essentiel et précision du plan

Les règles de structuration du contenu sont le noyau de votre prise de notes. Ce n'est pas la quantité qui importe à ce niveau mais l'identification qualitative des sens. Cela nécessite de connaître comment sélectionner l'essentiel et comment préciser le plan ; il faut connaître ces règles et s'y entraîner.

-Il ne faut pas compter sur votre mémoire pour se rappeler du sens de ce que vous lisez ou de ce que vous entendez, mais il faut le noter par écrit.

-Il faut connaître que prendre des notes n'est pas synonyme de tout noter en intégralité ; il faut savoir distinguer l'essentiel de l'accessoire et pouvoir fixer la logique du contenu.

-La sélection de l'essentiel se fait selon un objectif personnel ; vous notez les informations dont vous avez besoin à propos d'un sujet précis et pour des attentes précises.

-L'identification de la logique du contenu se fait à travers la précision de ce que le locuteur (l'auteur) veut dire, les points auxquels il s'attache le plus et ce qu'il veut faire passer ; le plan de l'exposition (la table des matières) peut vous révéler le raisonnement ou la subjectivité du contenu, son genre, type, ...etc.

-A l'oral, il faut être sensible aux intonations ; à l'écrit, il faut faire rapidement un survol, un balayage, un premier écrémage et un second. Dans tous les cas, il faut repérer les mots clefs, les phrases clefs, les idées clefs, les définitions, les preuves, les exemples, les données chiffrées, les anecdotes, ...etc.

-Eviter les répétitions et les digressions inutiles. Rappelez-vous que prendre des notes, c'est traduire l'essentiel d'un contenu dans son propre système de notation, de transcription et de présentation.

-Du moment que la prise de notes est personnelle, vous avez la liberté de choisir selon votre profil (visuel, auditif ou pragmatique) pour la structuration du contenu " le plan " : un Schéma, un plan linéaire, arborescent ou heuristique; cela vaut mille mots. Il faut garder le même sens que possède l'information dans son contexte.

-Quelle que soit la forme du plan structurant le contenu, un classement visuel qui distingue entre idées et parties est obligatoire: les retours à la ligne, les alinéas, les soulignements, les sur lignages et les encadrements sélectifs et les mises en contraste et en évidence.

Règles de transcription : Abréviations, graphismes et style télégraphique






La transcription des notes doit être établie vite et efficacement. Il faut maîtriser un certain système d'écriture rapide (une sténographie personnelle) qui sert à réduire la marge des ratés et à éviter les pertes de temps : Les abréviations, les graphismes et le style télégraphique sont les moyens appropriés pour cette transcription. En fait, ces moyens d'écriture rapide contiennent une part de l'usuel (du commun) et une part du personnel (de l'invention). Ils constituent

dans l'ensemble un code personnel qui doit être utilisé constamment et non à l'improviste pour éviter tout risque de s'égarer lors de la relecture et la réécriture.

-Abréviations courantes, usuelles et personnelles

Formes	Exemples	
	Mots	Abréviations
Abréviations des mots courts (première lettre ou première et dernière lettre)	Comme Page Jour Dans Quand	ê p jr ds qd
Abréviations des mots longs (ajouter entre la première et la dernière lettre une ou deux lettres)	Développement Société Gouvernement	dvt/dvpt sté gvnt
Abréviations des mots difficiles et compliqués (premières lettres ou prononciation approximative. Peu importe l'orthographe)	Architecture Baccalauréat Amphithéâtre Guet-apens Xénophobe	archi bac amphi gétapã gzénofob
Abréviations au moyen de lettres usuelles grecques	Psychologie Théâtre Philosophie	ψ θ Φ
Abréviations au moyen de lettres mises en exposant	Traduction Expression Ecouteur Médicament	traduc ^o expres ^o écout ^r médicam ^t
Abréviations syntaxiques (raccourcis syntaxiques)	Adjectif Verbe Préposition	adj v prép
Abréviations courantes (raccourcis des expressions et mots courants)	C'est-à-dire Remarque Idem Edition Figure	Càd rq id ed fig
Abréviations à l'aide des substituts (équivalents en français ou en anglais ou en un domaine de spécialité)	Se reporter à Opposé à Energie	Cf vs E

- Graphismes (symboles et idéogrammes)

Graphismes	Exemples	
	Mots	graphismes
Signes mathématiques	Plus / moins / plus ou moins Supérieur/inférieur Somme Egal / à peu près / différent Nul, rien Et/ou En haut/en bas Infini Appartenance	+ / - / ± > / < Σ = / ≈ / ≠ ∅ ∧∨ ↑/↓ ∞ €
Signes de sciences	Féminin / Masculin Degré Résistance Minute / seconde	♀ / ♂ °  ' / ''
Autres signes	Attention Aimer Heureux Beau temps	   

-Style télégraphique

Lors de la structuration des informations, ce style d'écriture rapide élimine les éléments qui ne sont pas nécessaires à la compréhension et effectue des opérations d'économie linguistique: faire disparaître les articles, les adjectifs, les prépositions, les désinences et les compléments qui n'ajoutent aucune information ; opérer des nominalisations ou des passivations.

Règles de restitution : Reformulation et réécriture

Il faut restituer vos notes le plus tôt possible. Cela permet de se rappeler de l'essentiel ; ce qui facilite de compléter des oublis, de clarifier des incompréhensions, de rectifier et de travailler d'autres questions tant que vos notes sont encore fraîches. Les principales règles de restitution, la reformulation et la réécriture, visent à réviser les notes et à les représenter de façon méthodique: la copie doit être aérée, lisible, visible, bien soignée et bien classée ; l'expression doit être claire, dans des phrases complètes, dans un style précis et concis, sans erreurs de langue ou de raisonnement ou d'organisation.

Activités

Nom :

Prénom :

Groupe :

Traitez au choix deux Extraits parmi les quatre extraits suivants :

- Prenez des notes (Présentation de la fiche de prise de notes sur le verso de la copie).

«La communication orale n'est pas le seul moyen d'échange entre le professeur et les élèves, d'autres facteurs interviennent. (...). L'intonation de la voix de l'enseignant a une influence sur l'attitude des élèves par rapport à son discours. L'enseignante d'anglais de la classe de sixième parle d'un ton gai, dynamique, elle utilise l'humour, fait rire les élèves. Ceci crée une atmosphère particulière, son intonation permet de capter l'attention des élèves, de leur donner envie d'écouter et de participer. (...). Pour le professeur, les attitudes corporelles sont un moyen de voir s'il est écouté, compris par les élèves. En effet (...), si la majorité des regards sont orientés vers l'enseignant, cela signifie qu'ils suivent le cours. De même, on observe les visages, (...) quand on ne comprend pas bien quelque chose, on a tendance à froncer les sourcils, »

Pannozo Katia, 1997, rapport de stage. Observation d'une classe de langue pendant 15 heures, (classe de 6^e et 5^e d'anglais LV1, classe de 4^e d'espagnol LV2), module « Didactique des langues néo-latines », Paris-III, 1996-1997, 18p, mulifr.

- Prenez des notes (Présentation de la fiche de prise de notes sur le verso de la copie).

«Certains étudiants savent bien ce qu'est une équipe et les avantages qu'on retire d'un travail en commun, pour en avoir fait l'expérience dans le cadre de leurs loisirs sportifs. Pour d'autres (fans de golf ou de tennis ?), l'individualisme est de mise, et la perspective de devoir collaborer un véritable supplice. Que vous fassiez partie de la première ou de la seconde catégorie, sachez que vous devez souvent, dans votre vie professionnelle, travailler avec de nombreuses personnes que vous n'aurez pas choisies (...). Le travail collaboratif peut être volontaire (...). Ce type d'accord est très souvent enrichissant. Les choses se gâtent lorsque le travail collectif est imposé par vos enseignants. (...). Quels que soient les membres de votre équipe, et leurs façons de travailler respectives, vous allez devoir vous préparer à faire certains efforts dont vous n'êtes pas coutumier. Le résultat final du groupe est lié à la bonne coordination des tâches,... .».

Catherine Coudray-Betoulle et Cécile Berthier-MCLaughlin, 2008, Réussir ses études supérieures, premiers cycles universitaires –IUT-BTS –, Eyrolles, Editions d'Organisation, Paris, pp. 39-40.

Suite

Nom :

Prénom :

Groupe :

-Prenez des notes (Présentation de la fiche de prise de notes sur le verso de la copie).

«La peur, la tristesse, la joie peuvent s'exprimer sans paroles dans toutes les cultures. Cependant, la signification de certains comportements peut différer d'une culture à une autre et, dans une même culture d'individu à individu : c'est une source de problèmes car les interprétations varient souvent. Par exemple, faire claquer ses doigts pour appeler un garçon de café est un geste impoli en France qui peut être acceptable dans d'autres pays. (...). Certaines cultures et certains individus expriment les émotions par des mimiques et des gestes très ostentatoires, d'autres observent plus de réserve. Observez la manière dont les français utilisent le regard. S'il n'est pas dirigé vers l'interlocuteur, il peut signifier "timidité extrême" ou "manque d'attention ou d'intérêt". Mais il sera impoli de fixer quelqu'un trop longuement dans les yeux. La distance requise entre les interlocuteurs varie également selon les cultures ».

Guy Capelle , Noelle Gidon et Muriel Moliné. 1991. Espaces 3. Méthode de français. Hachette. Français langue étrangère. Paris. P. 174.

-Prenez des notes (Présentation de la fiche de prise de notes sur le verso de la copie).

«En relation avec l'activité d'apprentissage où elles prennent place, les questions de l'enseignant sollicitent des comportements d'apprentissage, ou des évaluations (ou l'autoévaluation) de celui-ci, en production ou en compréhension, à l'écrit ou à l'oral (...). Les questions fermées appellent une réponse non verbale (vrai/faux, oui/non, case à cocher, classement, appariement, questions à choix multiples) ou un éventail réduit de réponses. Elles sont utiles à l'entraînement en compréhension (détaillée, sélective, globale, etc), car elles ne supposent pas une réponse en langue cible. Les questions ouvertes, qui appellent une réponse plus ou moins longues, mettent en œuvre le bagage linguistique et communicatif de l'élève. (...). La majorité des questions posées par les enseignants sont des questions dont ils connaissent la réponse : il s'agit de fausses questions, de moyens pour faire produire tel énoncé par l'élève, ... ».

Jean-Pierre Cuq, 2006, Dictionnaire de didactique du français, Langue étrangère et seconde, Asidifl, Cle international, Paris, p. 210.

Corrigé type du TD : Prise de notes

-Le traitement des extraits de son choix parmi les quatre cités au sujet de TD doit être effectué sur une copie (le verso de sujet du TD) répartie de façon méthodique.

-Une partie en haut consacrée à l'identification des points suivants : temps et lieu de l'application de cet exercice, sujet/thème de support/extrait qui fait objet de son exercice et sa source/référence.

-Une partie en bas consacrée au résumé/synthèse du contenu du support/extrait dans un style personnel, à l'aide des phrases simples et sans erreurs de langue.

-Au centre de la copie, du côté gauche, l'étudiant formule des questions pertinentes basées sur de mots et des notions clés du sujet de son support/extrait, ce qui démontre sa compréhension et sa réflexion.

-Au centre de la copie, du côté droit constituant l'espace le plus important de sa copie, l'étudiant structure ses notes tirées du support/extrait à l'aide des outils de l'écriture rapide.

-La liberté de structuration du contenu/plan ne veut pas dire négliger le classement visuel des idées et des parties.

