

I. Maîtrise du travail intellectuel

I.1. L'écoute

L'**écoute est** le fondement de toute relation humaine, preuve d'estime et de respect entre individus. Elle **est** la base de toute communication, que ce soit dans la vie privée, en famille, entre amis ou dans la vie professionnelle.

I.2. La prise de notes (PDN)

I.2.1. Qu'est-ce que la prise de notes (PDN) ?

C'est une activité qui consiste à mesurer la capacité des étudiants à résumer et à synthétiser le discours de l'enseignant ou plutôt à mesurer leur compréhension orale. Elle désigne également la transcription écrite résumée du langage parlé en utilisant les techniques d'abréviation.

En commençant d'abord par la définition de la prise de note selon le dictionnaire (Le Petit Robert, 1996) « *marques faites pour garder mention, indication de quelque chose* »

Aussi « *sont des brèves indications recueillies par écrit en écoutant, en étudiant, en observant* »

La prise de notes est définie comme des écrits pour garder et mémoriser des notes, donc c'est une technique qui permet à l'apprenant de retranscrire n'importe quel type de cours (audio, audiovisuel, support...) sur le papier (ou sur la machine) en utilisant son propre langage et sa propre organisation

I.2.2. Le rôle de la prise de notes lors d'un cours magistral

Prendre des notes c'est garder une trace écrite d'une intervention orale, d'un cours, ou d'une recherche personnelle. Elle permet de noter, bien plus rapidement que sous la dictée, les informations nécessaires.

Son objectif est la mémorisation : elle permet de retenir l'essentiel d'un cours par exemple.

L'écrit laisse une trace, il a un rôle essentiel de mémorisation. Les étudiants prennent notes pour ne pas perdre et/ ou pour pouvoir reprendre, relire, voire retrouver, se retrouver.

Les nouveaux étudiants de l'université n'ont pas la moindre idée de comment prendre des notes et cela explique l'échec de la plupart d'entre eux.

La prise de notes a pour objectif : d'avoir une démarche d'écoute active, de mieux mémoriser, de garder une trace écrite et de pouvoir remettre en ordre ses idées.

À l'écoute d'un cours magistral (CM), l'étudiant développe des activités telles que l'écoute (afin de comprendre ce qui est dit), la production (afin de retenir les informations jugées importantes) et ensuite la lecture (qui sert à comparer et à mettre les notes en adéquation avec les consignes assignées par la tâche). Prendre des notes, c'est comprendre, pas seulement copier.

I.2.3. Pourquoi prendre des notes ?

La prise de notes est une activité qui consiste à marquer ce qu'on juge digne d'intérêt pour en garder une trace écrite.

La prise de notes sert à garder une trace écrite durant un cours ou une conférence... Elle est donc un outil qui permet d'agir contre l'oubli et améliorer la mémoire en ne retenant que l'essentiel et mieux suivre les cours pour se préparer aux examens ou compléter une recherche (mémoire, thèse...). On prend des notes pour assimiler des idées, la prise de notes nous permet d'alléger la mémoire en ne retenant que l'essentiel

I.2.4. Comment prendre des notes ?

La prise de notes est une activité personnelle qui est propre à chaque apprenant. On ne peut pas dire que tout le monde prend ses notes de la même façon. Il y a ceux qui préfèrent réécrire le cours tel qu'il est reçu mot par mot, d'autres qui aiment plutôt la retranscription des mots clés...

Chaque apprenant peut choisir le mode de prise de notes qui lui convient le plus en fonction de ses capacités, de son type d'intelligence et de son temps.

La sténographie permet aux étudiants d'écrire rapidement à la main. Elle est particulièrement utile pour transcrire la parole.

I.2.5. Qu'est-ce que la sténographie ?

La sténographie est une méthode ancestrale de prise de notes, c'est un mode d'écriture composé de signes (des traits ou des ronds) qui permet d'écrire au même rythme de la langue parlée.

I.2.6. Les procédés de la prise de note

I.2.6.1. L'écriture rébus

Le rébus est l'utilisation « *de séquence mêlant chiffres, lettres et signes divers, qui doivent être interprétés à l'aide de leur valeur dénomminative* »

Par exemple :

- Lé étudiant ont la cpct 2 prendre dé not en éctnt le prof qui explique le cours

(Les étudiants ont la capacité de prendre des notes en écoutant le professeur qui explique le cours)

- La présentation d'1 CM se déroule ds 1 amphi dn le prof donne dé info a propo de sn cours étudié en qlq explction pr transmettre le msg avc succès 2 manière gle.

(La présentation d'un cours magistral se déroule dans un amphithéâtre dont le professeur donne des informations à propos de son cours étudié en quelques explications pour transmettre le message avec succès de manière générale.

L'action de « phonétiser » des chiffres et des lettres est l'une des astuces les plus fréquentes dans la prise de notes).

I.2.6.2. Les chiffres

C'est l'utilisation des chiffres pour une valeur phonétique.

- (2 répondre) = de répondre

- (d'1) = d'un

- (2 manière) = de manière

I.2.6.3. L'orthographe phonétique

C'est bien connu, l'écrit est soumis à des règles strictes. L'orthographe française est en effet normalisée et n'admet que très peu de variation. Cependant la forme écrite des mots ne correspond pas forcément à leur prononciation.

-La diminution de voyelles ou de consonnes à la fin des mots :

« il on fé la promo » = ils ont fait la promotion.

- L'utilisation de la transcription phonétique :

« Alr kil é sentré sur le syst fonolo » = alors qu'il est centré sur le système phonologique.

« kwa » = quoi

I.2.7. L'abréviation

L'abréviation est la forme réduite d'un mot ou d'un groupe de mots. Comme il y a différents types d'abréviation :

I.2.7.1. Les abréviations non conventionnelles

On ce sont des abréviations que l'on forge soi-même lorsque, à l'intérieur d'un texte, on se voit obligé d'abrégé par manque d'espace, on garde suffisamment le radical du mot, exemples :

- **bur** (bureau)
- **cap** (capitale)
- **électr** (électricité)
- **gramm** (grammaire)

I.2.7.2. Les abréviations conventionnelles

Ces abréviations sont généralement consignées sous forme de liste dans divers outils d'aide à la rédaction.

Exemple :

- **Mme ou Mme** (madame)
- **Nbre** (nombre)
- **Iers** (premiers)
- **P.** (Pierre)
- **J.-P.** (Jean-Pierre)

I.2.7.3. Les signes et les acronymes

Le signe est une série de lettres initiales de plusieurs mots représentant une expression ou désignant une société ou un organisme et formant un mot unique.

Exemple :

- **AMF** (Autorité des marchés financiers)
- **ONU** (Organisation des nations unies)
- **DEC** (Diplôme d'études collégiales)
- **OMS** (Organisation mondiale de la santé)

2.7.4. Les symboles

Le symbole est une représentation littérale et numérale d'une grandeur, d'une substance ou d'une réalité quelconque.

Exemple :

- **8 cm, 10g, 115km/h.**

I.2.8. Les méthodes de la prise de notes

La méthode de la prise de notes est d'un apport considérable pour l'apprenant. Elle lui permet la mémorisation d'informations lors de l'écoute d'un cours magistral.