

⊗ Insérez la citation soit dans le corps du texte entre parenthèses, soit en note de bas de page. L'ensemble des références utilisées doivent être reprises dans la bibliographie finale. Si la citation est longue, il est conseillé de l'inclure dans les annexes.

⊗ S'il s'agit d'une image, vous pouvez la reproduire dans un mémoire d'études ou une thèse si toutefois vous avez obtenu l'accord des ayants droit. Attention

cela est différent dans le cadre d'une exploitation commerciale de votre mémoire ou de votre thèse.

⊗ Respectez l'intégrité de l'œuvre citée. Lorsque vous coupez une partie de la citation, il faut l'indiquer en insérant le symbole : [...]. Respectez également la

ponctuation, l'orthographe et la mise en forme du texte (italique, majuscules...). Dans le cas de fautes d'orthographe, ou de tout autre type d'erreur, vous pouvez signaler la détection d'une erreur en ajoutant la mention suivante [sic].

5. Logiciels ANTI-PLAGIAT

Les universités disposent de logiciels permettant de détecter le plagiat. En cas de plagiat avéré, la section disciplinaire de l'Université peut être saisie. Les sanctions encourues dans ce cadre vont du simple avertissement à l'exclusion définitive de tout établissement public d'enseignement supérieur. Toute sanction qu'elle soit entraîne la nullité de l'épreuve.

CHAPITRE4 : LA PRISE DE NOTES

1- POURQUOI PRENDRE DES NOTES?

On prend des notes pour diverses raisons :

- Pour mieux suivre ses cours ;
- Pour être pratique et efficace pour la préparation des examens ;
- Pour une bonne présentation orale ;
- Pour compléter une recherche.

La prise de notes donc est :

- Un moyen de se concentrer lors d'un cours ;

- Un moyen de collecter et de recueillir des informations ;
- Un moyen d'approfondir une question.

Prendre des notes, c'est avant tout, comprendre, et non pas seulement copier. Cette technique se fait en quatre (4) temps : **Écouter, Comprendre, Synthétiser, Noter**. La prise de note est donc un apprentissage qui se réalise par une ponctualité à l'écoute (par exemple pendant qu'un enseignant présente son cours), et une préparation préalable (en participant par des lectures, solutions d'exercices, etc.).

2- QUE PRENDRE EN NOTES?

La prise de notes consiste à aller à l'essentiel de ce qui a été dit et comprendre ce qui est important et ce qui ne l'est pas :

- Comprendre ce qui est important, c'est repérer les mots clés.
- Pour les repérer, il faut faire attention aux changements d'intonation, aux mots qui sont répétés ou écrits au tableau. Dans le cours, tout n'a donc pas la même importance, il faut distinguer l'idée principale des idées secondaires.

L'Important :

La structure : Une introduction (thèse et points principaux), conclusion (récapitulation). Il faut noter le plus d'informations possible pour avoir une bonne maîtrise du sujet ou du cours.

Phrases-clés : « Cette information est très importante », « Vous allez revoir cela ailleurs »,

« C'est le point principal », « C'est une étape charnière », « C'est important pour notre compréhension », « C'est un principe très complexe ».

Ce qui n'est pas important :

L'introduction avant l'annonce des points du cours ou du cours..

Les à-côtés : les longues parenthèses.

Les anecdotes de la vie personnelle du professeur (au « je »).

Le 3e et le 4e exemple : on comprend que c'est un point important, car le professeur insiste, mais il

n'est pas nécessaire de noter tous les exemples.

Les gestes désinvoltes, le ton sarcastique ou fatigué indiquent souvent un point peu important.

Ce qu'il faut donc noter : Le plan général du cours ; Les noms propres ; Les chiffres importants ; Les dates importantes ; Les définitions ; Les schémas, les tableaux et les équations ; Quelques arguments majeurs et enfin, des suggestions de lectures complémentaires.

Et bien sûr, nous pouvons noter aussi les dates de remise de travaux, d'examens, de rencontres spéciales ou d'activités.

3. LES TECHNIQUES ET LES MOYENS POUR LA PRISE DE NOTES

Il est recommandé d'utiliser et de faire appel à quelques techniques lors de la prise de notes. Ci-dessus alors un ensemble de signes permettant de remplacer des mots entiers. On utilise souvent les signes issus des mathématiques. Pour ne pas s'y perdre, il ne faut pas constamment changer la signification du signe.

A) SIGNES SIGNIFICATIONS POSSIBLES

⇒ aboutit à, entraîne, provoque, va à, devient, conséquence

← vient de, a pour origine, est issu de, cause

⇔ Equivalent à, cause et conséquence interagissent
 ® en bas, voir plus bas
 ‹ en haut, voir plus haut
 © à l'origine, au début
 ™ augmente, croît, monte, progresse positivement
 (diminue, décroît, descend, progresse négativement
 varie, instable
 ∑ somme, totalité
 Ø rien, vide, désert, absence
 ≠ différent, n'est pas
 = équivaut à, égale, est,
 ≈ ressemble, n'est pas tout à fait pareil à, à peu près, environ
 > est supérieur à, vaut mieux que, l'emporte sur
 < est inférieur à, vaut moins que, est écrasé par
 il existe, on trouve, il y a quelques
 € fait partie de, est de la famille de, appartient à
 ne fait pas partie de, est étranger à, n'est pas à
 p/r par rapport à
 ε il y a un peu, en petite quantité
 + et, s'ajoute à
 ± plus ou moins, environ, à peu près
 ♂ homme, masculin, mâle
 ♀ femme, féminin, femelle
 ... etc.
 Δ variation
 x multiplié
 /\ Attention (piège ou important)
 / Divisé par

B) L'EMPLOI DES ABREVIATIONS

Il s'agit de remplacer les mots par des « raccourcis », quand il n'existe pas de signes, et ce pour un gain de temps. Chaque

matière a ses propres abréviations. Cela consiste à :

*Simplifiez les phrases ;

*Supprimez les mots inutiles (articles, mots de liaison...) ;

*Transformez, quand vous le pouvez, les verbes en noms pour simplifier vos phrases.

Ce que l'on peut supprimer donc c'est :

-tous les articles (le, sa,...) ;

-tous les verbes dont la disparition ne gêne pas la compréhension (ex. être) ;

-tous les éléments de commentaire, de digression, non indispensables à la compréhension de l'ensemble. En voilà quelques-unes des plus fréquentes et les plus utilisées :

Tjs= toujours ;

Js= jamais ;

ê = être ;

càd = c'est-à-dire ;

Hô = homme ;

Vx vieux ;

Bcp =beaucoup ;

Tt = tout ;

qqun = quelqu'un

qqch = quelque chose ;

t= temps ;

Ns = Nous ;

Vs Vous ;

Ex =par exemple ;

Comm° = communication ; Ts = Tous ; C° = Création.

Conclusion

Les notes sont quelque chose de personnel : chacun a ses propres abréviations, ses propres signes.

Il est donc difficile de recopier les notes d'un camarade d'autant plus que les notes ne sont pas LE COURS, elles sont là pour se rappeler de ce qui a été dit en cours. Les notes sont donc beaucoup moins précises que le cours.

Petits conseils

⌘ Avant

- Savoir ce qui s'en vient
- Relire les notes du dernier cours.
 - Lire le plan du cours.
 - Lire un peu sur le sujet du cours.
- Arriver en classe frais et dispos, l'esprit alerte.
- Ne pas s'asseoir aux côtés d'amis qui risquent d'entreprendre une conversation.
 - Ne pas s'asseoir loin du professeur.
- Faire le vide et mettre de côté les problèmes avec les amis ou la famille.
 - Ne pas essayer d'étudier pour un autre cours.
- Oublier le mauvais examen qu'on vient de passer dans le cours précédent.

⌘ Pendant

- Sur la première page : date, titre du cours, nom.
- Couleurs : idée principale, idées secondaires, ...
 - Espace et formes : encercler, encadrer, ect.
 - Symboles : dessins, flèches, drapeau, étoile.
 - Abréviations : les plus logiques possibles.
- Assurez-vous de comprendre avant de noter quoi que ce soit.
 - Évitez de transcrire le cours mot à mot.
- Utilisez le même format de papier pour tous les cours
 - N'écrivez que sur les rectos.
 - Écrivez lisiblement.
- Notez l'ensemble des tableaux, schémas, graphiques.
 - Référez vos notes.

⌘ Après

- Relire ses notes après le cours.
 - Relire et compléter les notes.
- Chercher les mots inconnus et noter les définitions.
 - Trouver les mots importants et les surligner.
- Soigner les schémas (ex.: agrandir les tableaux)
 - Imaginer des questions d'examen et les noter.
 - Classer les notes.