

University of Bejaia
Faculty of Letters and Languages
Department of English
Teacher: Benzenati Adel
Module : French

La prise de notes

Introduction

Dans un travail universitaire, les apprenants sont appelés à lire des documents, à sélectionner des informations et à les condenser par la suite, et ce, à travers la prise de notes qui permettent de retenir les informations la plus essentielles. Celles-ci garantissent la restitution des éléments principaux dans de nouveaux travaux. Dans ce cours, la technique de la prise de notes est définie et expliquée pour que les apprenants puissent l'investir dans leurs travaux et leurs cours.

Définition

Comme son nom l'indique, la prise de notes consiste à retenir des notes et des informations pour pouvoir réviser, restituer ou présenter des documents écoutés ou lus. Elle est considérée comme « une [activité](#) d'écriture qui suppose des compétences de tri, d'identification et de classement d'informations, à partir de documents. La prise de notes peut servir à la production d'un exposé ou d'un nouveau document, voire d'une carte mentale ». Cette définition nous montre les compétences requises dans cette [activité](#) de prise de notes. Elles concernent le tri des informations, c'est-à-dire la sélection des informations à noter, leur classement (autrement dit la manière d'organiser ses notes sur son cahier) et leur identification qui se rapportent à la compréhension de ce qui a été sélectionné et noté. Ces trois opérations aboutissent à la production d'un nouveau travail où les notes sélectionnées sont investies ou à les exposer à un public, ce qui permet aux notes retenues de restituer les informations les plus importantes. Dans ce cas-ci, la prise de notes contribue au compte-rendu de documents oraux ou écrits lus par les étudiants. La définition évoque la carte mentale. Celle-ci consiste en une représentation schématisée et organisée des rapports entre les concepts et les éléments évoqués. Elles constituent une manière utile d'organiser les notes prises par un étudiant, de façon à éclaircir les liens entre les informations retenus...

Cette technique est définie dans (Techniques de l'expression et de la communication) en rapport avec les études universitaires d'une manière générale. Elle consiste ainsi en « un moyen fort utile de retenir et de conserver tel ou tel enseignement, mais une **activité** intellectuelle très formative, une gymnastique quotidienne qui entretient et développe en chacun de savoir écouter ». Cette deuxième définition met en valeur les avantages de la prise. Ainsi, elle permet de retenir les enseignements suivis qui assure la réussite et de développer le savoir écouter chez les apprenants. C'est ce deuxième élément qui interpelle notre attention dans la mesure où les auteurs associent la prise de notes au tri des informations à partir de supports oraux, ce qui n'est pas souvent le cas dans la mesure où cette technique est même pratiquée avec les ouvrages lus.

Deux manières de prendre des notes

Dans (Réussir sa licence de sociologie), deux attitudes de prise de notes sont expliquées :

L'attitude de la tortue : dans ce cas-ci, l'étudiant veut transcrire tout ce qui a été écouté.

L'attitude de l'aigle : il s'agit de ne sélectionner que les informations essentielles du document.

Difficultés

Savoir prendre des notes n'est pas aisé. En effet, cette technique sera freinée par plusieurs obstacles que les apprenants doivent surmonter pour une prise de notes efficace. Parmi ces obstacles, nous citons ceux que les étudiants de langue confrontent :

Les difficultés linguistiques chez les apprenants : cet obstacle nous semble le plus difficile à surmonter pour des étudiants de langue dans la mesure où la compréhension de ce qui est écouté et lu conditionne la capacité de prendre des notes. Les étudiants ne peuvent pas sélectionner des informations et établir des liens entre elles si le contenu n'est pas compris. Plusieurs étudiants essaient également de reproduire tout ce qu'ils écoutent ou lisent. Dès qu'un mot manque, ils sont incapables de restituer l'idée générale car ils sont attentifs plutôt aux mots qu'au sens général. Un entraînement sérieux s'impose afin que les étudiants puissent prendre des notes en dépit de leur incompétence linguistique qui ne doit pas empêcher de prendre quelques notes.

Le manque de connaissances antérieures sur le sujet : la deuxième contrainte est liée aux connaissances antérieures des étudiants. Ceux-ci n'ont parfois aucuns savoirs sur le thème abordé dans les documents. Ce qui complique cette prise de notes. Il est important alors de préparer les apprenants à cette phase à travers la communication des thèmes qui seront abordés ou du programme qui sera étudié. Dans ce contexte, les deux attitudes de prise de notes supra abordées pourraient être intégrées. Lorsque le sujet est nouveau et que

l'étudiant a peu de connaissances, l'attitude de la tortue s'impose car elle est plus rassurante. Dans le cas inverse, où les connaissances de l'étudiant sont riches, l'attitude de l'aigle est investie.

Organisation des notes : une dernière contrainte que nous abordons est l'organisation des notes prises sur les feuilles de l'étudiant. Si les notes sont portées dans un désordre, il serait impossible de s'en servir pour réviser ou de les présenter à d'autres étudiants. Cet élément est très important dans la mesure où les notes prises devraient permettre aux étudiants de se rappeler même des éléments lus avant des mois. La durée de vie des notes prises est un objectif à ne pas négliger dans ce contexte.

Quelques conseils à suivre

Pour mieux organiser ses notes et réussir cette [activité](#), plusieurs conseils pratiques doivent être pris en considération.

- Aérer la page où sont notées les informations prises des documents : ce qui permet aux étudiants d'insérer des éléments complémentaires par la suite.
- Rédiger ses notes sur le recto de la page seulement : laisser le verso vide.
- Utiliser des feuilles mobiles, ce qui facilite la confrontation des notes...
- Recourir à des abréviations qui assurent la vitesse de la prise de notes. Ce dernier élément sera développé dans ce qui suit.

Les abréviations dans la prise de notes

Plusieurs abréviations sont fournies dans les ouvrages méthodologiques. Entre autres, citons : (∞ = infini, X = désaccord, \checkmark = accord, c'est correct, * = à noter, important, Avt = avant, bp = beaucoup, cad = c'est-à-dire, chap = chapitre, chgt = changement, comm. = communication, conc conclusion, ex = exemple). Cependant, nous devons mentionner que les abréviations adoptées doivent être personnelles, précises, pour que les étudiants puissent s'en servir même après un certain temps. Cependant, il serait plus judicieux d'adopter les abréviations les plus courantes pour éviter des efforts de décryptage (Hampartzoumian, année).

La méthode Cornell

Il s'agit d'une méthode destinée aux étudiants pour organiser leurs notes sur les feuilles. Elle consiste à répartir la fiche en quatre parties.

- La première partie (le haut de la page) est consacrée aux [références](#) : les étudiants y notent le professeur, la date, le sujet (l'intitulé du cours).
- La deuxième partie est consacrée aux notes prises : il est important que ces notes soient concises et aérées. Pour ce faire, des abréviations et des représentations jugées utiles peuvent être intégrées. Il est important de ne noter que les informations les plus essentielles (abrégées) et de noter les éléments secondaires de façon claire. Les éléments retenus peuvent être regroupés dans une CM qui représente tous les concepts ainsi que les rapports entre eux.

- La troisième partie qui consiste en une marge de la deuxième est consacrée aux mots-clés, les remarques...

- La dernière partie (le bas de la page) est consacrée à la synthèse de tous les éléments abordés.

La prise de notes

Introduction

Cette deuxième partie expose des informations supplémentaires sur [la prise de notes](#). Ces informations permettent, d'une part, de réviser ce qui a été présenté dans le cours présent dans la mesure où plusieurs éléments sont répétés. D'autre part, elles assurent une bonne maîtrise de la technique par les apprenants.

1. Définition...

La prise de note est une [activité](#) que nous avons définie dans le cours précédent. Elle a « pour fonction de ramasser l'information distribuée dans un cours, dans un livre ou dans toute autre situation dont il conviendra de se souvenir » (Jacques Audet et Roxanne Roy, 2003: 06). Cette sélection à partir d'une diversité de documents oraux ou écrits permet à tout apprenant de retenir les éléments les plus essentiels et utiles afin de les consulter, même après une bonne période de temps. En effet, l'apprenant doit noter les informations à retenir pour des besoins d'apprentissage ou de recherche. Cette technique qui est développée progressivement chez l'apprenant grâce au guidage de son enseignant lui assure une certaine autonomie progressive dans ses études (Guillon, 1999). En effet, l'apprenant aura la possibilité d'accéder à une diversité de documents, d'en repérer les éléments essentiels et de constituer son propre réservoir scientifique.

Pour des notes réellement utiles

Quand il prend des notes, l'apprenant doit tenir compte de la durée de vie de ses notes. En effet, celles-ci doivent être investies et consultées par les apprenants après une longue période de temps (un mois, un an...). Pour ce faire, les notes prises doivent obéir à certaines normes. Dans la citation suivante, Audet et Roy précisent :

«Les notes doivent être claires, structurées, organisées selon le plan de chaque leçon. Elles doivent éviter de reproduire uniquement les éléments inscrits au tableau ou de répéter mot à mot les propos du professeur. Elles devraient regrouper les éléments d'introduction, les grandes articulations du raisonnement ou de la démonstration, les données factuelles, les exemples». (2003 :06)

De cette citation, nous pouvons dégager deux volets relatifs à la prise de note. Le premier concerne la présentation des notes. Ce qui rejoint les conditions de présentation énumérées dans le cours précédent. En effet, les notes prises devraient être claires et

organisées, en tenant compte du plan de la leçon. Certes, dans cette citation, il s'agit de [la prise de notes](#) à partir des cours auxquels l'apprenant assiste. Cependant, la présentation adoptée par un apprenant pourrait être appliquée à toute la diversité des documents. En effet, le modèle qui répartit la page en quatre parties ([références](#), remarques, notes et synthèse) pourrait être exploité dans la prise de notes de cours ou de textes lus.

Le deuxième volet est relatif au contenu pris en notes. En effet, l'apprenant ne doit pas transcrire toutes les paroles de son enseignant ou de tout autre communicateur, dans la mesure où il se serait plus question de [la prise de notes](#). Certes, des éléments sont notés de toutes les parties évoquées (introduction, développement et conclusion). Cependant, ce ne sont que les idées principales qu'il est important de noter. Les associations entre ces idées sont à préciser également car elles illustrent les rapports entre les idées retenues. Ce qui faciliterait la schématisation des données (sous des cartes mentales). Contrairement à ce que certains auteurs affirment, les auteurs de la citation intègrent les exemples dans les éléments à retenir.

Certes, ces éléments pourraient être retenus, de manière appropriée, pour renforcer les idées notées. Rappelons que des tableaux d'abréviations jugées utiles sont souvent proposés pour que les apprenants s'en servent au besoin. Cependant, nous jugeons que des abréviations personnelles, claires, précises et compréhensibles pourraient être investies par les apprenants pour des notes plus durables.

Quelles étapes ?

Plusieurs opérations sont requises pour une prise de notes efficace. Nous les avons abordées brièvement dans la citation qui définit [la prise de notes](#) dans le cours précédent. Ces opérations sont résumées dans la citation suivante qui explique que les apprenants *«doivent synchroniser plusieurs opérations mentales: écouter attentivement et activement, comprendre ce qu'ils sont en train d'écouter, sélectionner l'essentiel ou le plus important, retenir ce qu'ils ont sélectionné, le résumer, le noter, s'adapter au rythme de la parole, continuer à écouter la suite du discours tout en écrivant ce qui vient d'être dit »* (Quignon, 2000 : 05).

De cette citation, nous retenons les opérations suivantes :

Ecoute attentive et active : tout apprenant doit écouter avec intérêt ce qui est dit par son enseignant ou tout autre communicateur. Cependant, lorsque les notes sont prises de documents écrits, nous devons aborder la nécessité d'une lecture profonde. Dans ce premier cas, nous devons rappeler quelques contraintes, telles que les bruits et la non-clarté de l'expression, qui pourraient entraver une telle écoute.

Compréhension : certes, pour pouvoir retenir des notes, tout apprenant doit comprendre ce qui est dit par son enseignant ou lu dans un document écrit. Cette compréhension ne doit pas être linéaire, mais plutôt globale. En effet, les apprenants, de langue étrangère, ne doivent pas s'attarder sur la compréhension des mots constituant la phrase. A ce niveau également, la contrainte qui pourrait entraver une bonne prise de notes est le manque de connaissances antérieures sur le sujet traité.

Sélection : après avoir compris ce qui est dit, l'apprenant doit sélectionner les idées essentielles. En effet, chaque énoncé s'articule généralement autour d'une idée

principale. L'apprenant pourra ainsi sélectionner les idées principales tout en établissant des liens entre les diverses informations sélectionnées.

Résumé : les éléments retenus pourraient être résumés ou reformulés, pour être notés sur la fiche retenue.

Des notes : une fois les éléments sélectionnés, ils sont exprimés dans des notes. A l'oral, plus qu'à l'écrit, la compétence requise dans cette technique est la capacité de prendre une note de ce qui est dit tout en écoutant la suite du discours.

Conclusion

De tout ce qui précède, nous pouvons affirmer que la technique de [la prise de notes](#) est une démarche purement personnelle. Son importance réside dans la nécessité de son exploitation dans les autres techniques telles que le résumé, le compte-rendu, la synthèse et la fiche de lecture, que nous aborderons dans les prochains cours.