

FICHE MÉTHODE 1

LA PRISE DE NOTES :

Comment reconnaître et synthétiser l'essentiel d'un cours ?

OBJECTIFS

Après avoir lu attentivement la présente fiche méthode, vous serez en mesure :

- ✓ de comprendre l'**importance de la prise de notes** en cours et dans votre future vie professionnelle ;
- ✓ d'adopter les **comportements appropriés avant, pendant et après** la prise de notes ;
- ✓ d'utiliser le mieux possible vos notes de cours pour **préparer vos examens**.

- À l'**université**, la prise de notes est une **habilité**, un "**savoir-apprendre**" incontournable pour progresser efficacement dans votre cursus.
- Ainsi, il faut prendre des notes pour **mieux suivre et comprendre** un cours, un exposé ou des travaux dirigés, pour **préparer un examen**, pour **préparer soi-même un exposé** ou pour **compléter sa documentation** en vue de rédiger son rapport de stage (L3) ou son mémoire de fin de cycle (Master 2).
- Bien plus qu'une simple compétence scolaire, la prise de notes est également une **aptitude indispensable dans votre future vie professionnelle**.
- Ainsi, il est rare qu'une journée de travail se déroule sans que l'on ait à noter quelque chose. Vous assistez à une réunion... vous participez à une formation et vous devez rédiger et déposer un rapport à votre retour... votre entreprise vous envoie pour un stage ou vous confie la réalisation d'une étude de marché : *vous devrez à chaque fois prendre des notes pour bien effectuer votre travail !*

- En résumé donc, **prendre des notes est à la base de la vie intellectuelle et professionnelle**. Toute la vie durant, les notes permettent d'organiser son propre processus d'apprentissage et sa vie professionnelle.
- Aussi, votre **succès scolaire et professionnelle** dépendra pour beaucoup de **l'acquisition d'une bonne technique de prise de notes**, qui vous fera *gagner du temps, soulagera votre mémoire et développera votre esprit de synthèse*.
- **Toutefois, il n'existe pas de règles universelles ou absolues quant à la prise de notes !**
- La façon de prendre des notes et d'apprendre appartient à chacun. **L'important, c'est de développer et de maîtriser SA PROPRE MÉTHODE**.
- Prendre des notes est **un apprentissage qui demande de l'entraînement**. La présente fiche méthode donne *quelques repères et conseils* qui vous aideront à développer votre propre méthode.

1. POURQUOI PRENDRE DES NOTES ?

- Une prise de notes efficace vous permettra de :
 - ⇒ **relever les points essentiels** comme les *arguments majeurs* et les *exemples significatifs...* et laisser de côté les répétitions et les points secondaires ;
 - ⇒ **procéder le plus rapidement possible** en utilisant des *mots-clés* et des *abréviations* ;
 - ⇒ **recréer l'exposé oral** en retrouvant *son contenu* et *ses principales articulations*.
- *La prise de notes n'est pas une fin en soi !* Il faut l'envisager plutôt comme **UN MOYEN PARTICULIÈREMENT EFFICACE** pour :
 - ⇒ **se concentrer davantage** pendant un exposé oral ;
 - ⇒ **recueillir de l'information et l'organiser** ;
 - ⇒ **approfondir une question**.

- Enfin, la prise de notes permet une **personnalisation** et donc une **meilleure intégration des connaissances**.
- Prendre des notes sert avant tout à **garder une trace écrite de l'information reçue** et à **s'approprier cette information** : vous allez ainsi *traduire des données* de toutes sortes (cours, livres, idées) *en vos propres termes* et les organiser *selon votre propre logique*.

2. COMMENT FAIRE ?

- Prendre des notes efficacement, c'est d'abord **planifier le travail**. C'est être **actif et structuré pendant l'exposé**. C'est finalement **réorganiser et classer ses notes** en vue d'un examen ou d'une recherche.

→ ÉTAPE 1 : *Se préparer avant le cours*

- Avant chaque cours, **relisez et complétez vos notes du cours précédent**. Relire les notes d'un cours peu avant le cours ou la veille de ce dernier permet de *s'assurer de la maîtrise des connaissances prérequis* et *favorise ainsi l'assimilation de la matière*.
- Par la suite, **parcourez le document de préparation du cours** que l'enseignant a éventuellement mis à votre disposition : commencez par lire le *plan détaillé du cours* afin de savoir quelles activités sont prévues et quelle est la place de l'exposé du jour dans la séquence complète du cours ; prenez ensuite connaissance des *idées principales à retenir* afin d'avoir un aperçu de la matière qui sera abordée dans le cours magistral.
- **Choisissez un endroit dans l'amphi ou la classe** où vous pourrez tout voir et tout entendre... de préférence à *une distance éloignée de vos amis* afin de vous concentrer sur l'exposé !
- Afin de ne rien manquer de l'exposé, il est très important de favoriser et maintenir une **concentration maximale**, un **état d'attention soutenue et non interrompue**. **La prise de notes n'est pas une activité passive** ; au contraire, elle mobilise toutes vos facultés mentales, *vous tient en alerte* et *vous oblige à être attentif à ce qui se passe ici et maintenant*.

- Aussi, **préparez-vous mentalement à être attentif**. Dès votre arrivée en classe, sortez votre *matériel pour prendre des notes* et éventuellement le *document de préparation du cours...* sans attendre que l'enseignant le demande !

→ ÉTAPE 2 : Être actif pendant le cours

- Une bonne prise de notes **synthétise l'essentiel** de l'information transmise.
- **Évitez le mot à mot... il ne faut surtout pas chercher à écrire tout ce qui est dit** : Écouter, comprendre... avant de noter l'essentiel.
- Pour repérer l'essentiel à retenir d'un cours, **il faut faire attention aux répétitions**. Un enseignant qui répète une information cherche à transmettre un élément-clé.
- Portez une attention particulière à l'**introduction** (le plan y est souvent annoncé), aux conclusions partielles, aux récapitulations, à la conclusion finale et aux synthèses.
- **Repérez les mots-clés**. Les mots les plus importants sont ceux autour desquels se construisent deux ou trois idées phares du cours. Il s'agit souvent des **concepts** dont la définition est généralement donnée par l'enseignant lors de son exposé.
- Il faut prêter également attention aux **connecteurs logiques** qui transcrivent un lien logique entre les idées ou permettent d'insister sur une notion (**voir le tableau ci-après**).

| Liens logiques qui servent à... | Quelques synonymes pour éviter les répétitions |
|-------------------------------------|---|
| Comparer | Aussi, également, de même que, ainsi que, équivalent à, plus ou moins, plus petit que |
| Ajouter | De plus, en outre, ensuite, par ailleurs, enfin, d'une part... d'autre part |
| Opposer | Mais, cependant, toutefois, malgré, excepté, ou bien... ou bien..., soit... soit, bien que, même si |
| Indiquer la cause ou la conséquence | La cause: en raison de, parce que La conséquence: c'est pourquoi, alors, ainsi |

⇒ **D'autres exemples** : *particulièrement, en résumé, en conclusion, par conséquent, d'abord / ensuite / enfin, etc.*

- Aussi, il faut porter attention aux **phrases de transition**.
 - ⇒ **Par exemple** : *Maintenant passons à ... Voyons à présent tel point ... Abordons notre seconde partie.*
- Il est par ailleurs très important d’être **organisé dans sa prise de note**.
- Commencer toujours par écrire la **date** et le **titre du cours**, et **numérote les pages**.
- Il faut transcrire le **plan du cours** : il vous sera par la suite très utile pour vous repérer dans vos notes à la relecture.
- Il faut aussi penser à **aérer la présentation** : laisser des marges, sauter des lignes, écrire seulement au recto des pages.
- Vous pourrez également écrire sous forme de **listes**, de **tableaux** ou de **schémas** pour faire ressortir les informations à retenir.
- **Plus vos notes seront visuelles, plus elles seront faciles à parcourir et à mémoriser !**
- Dans les idées et informations que vous allez noter, il faut utiliser des **phrases courtes** (*une idée par phrase*).
- **Utilisez des abréviations et des symboles**. Les abréviations et les symboles vous feront gagner du temps. Cependant, évitez l’excès, qui rend la relecture plus difficile.
- Les *abréviations* et les *symboles* sont utilisés dans le cas des **mots courants**, des **noms officiels**, de certains **mots spécifiques (terminologie économique)** ou des **mots longs** (*voir l’Annexe à la fin du document*).
- Prenez également en compte la **punctuation** de vos notes, qui permet d’éviter des contresens parfois gênants.
- En définitive, dans vos prises de notes, il faut toujours penser à la **règle des 3 C** : *clarté, concision, cohérence*.

→ ÉTAPE 3 : Réviser rapidement ses notes après le cours

- Pour parfaire ses notes, **il est très important de les mettre au propre, si possible tout de suite après le cours**, ou au plus tard le soir même. En général, on garde encore en tête des précisions et des détails importants pour compléter sa prise de notes.
- Lors d'un cours, il ne faut jamais oublier que l'on prend des notes d'abord pour *pallier ses trous de mémoire* et pour *classer l'information*. Les études scientifiques montrent en effet que **le lendemain d'un cours, si l'on n'a pas pris de notes, on a oublié 80% de ce qui a été dit !**
- Par conséquent, il est important de **réviser ses notes le jour même** de l'exposé, du cours ou de la conférence, de **les compléter si nécessaire par des questions et des éléments d'information supplémentaires** et, enfin, de **les mettre au propre tout de suite après ou avant la fin de la journée**.
- La relecture de notes est donc une étape inévitable qui vous permettra de **préparer un support de révision synthétique** en vue de l'examen final de la matière.
- Reprendre et mettre au propre ses notes, c'est concrètement :
 - ✓ **CLARIFIER** : éliminer l'inutile, réécrire ce qui n'est pas lisible ; surligner et encadrer les **idées principales** ; inscrire dans la marge les **mots-clés** qui serviront de repères pour les idées ; mettre en avant les définitions (à connaître par cœur !),
 - ✓ **ORDONNER** : numéroter les parties et sous-parties, surligner ou utiliser un code couleur pour mettre en valeur et différencier ces dernières ; réorganiser (éventuellement) le plan du cours,
 - ✓ **RECTIFIER** : réécrire les notes floues ou erronées ; corriger les fautes ; réviser les informations incomplètes, mal écrites ou trop abrégées,
 - ✓ **COMPLÉTER** : poser des questions, rechercher des informations supplémentaires (auprès de l'enseignant, dans un dictionnaire ou sur Internet), synthétiser (par exemple, en faisant un schéma ou un tableau) et ajouter des commentaires qui vous seront utiles (de potentielles questions d'examen, des liens avec d'autres cours, des livres lus, etc.).

- En résumé, la révision rapide de vos prises de notes va vous permettre :
 - de **relire** les idées principales, de les **comprendre**, de les **hiérarchiser**,
 - de **structurer** et de **résumer** la matière, ce qui constitue une activité d'apprentissage en soi,
 - de **commencer à mémoriser** l'essentiel à retenir du cours.

N.B. En cas d'incompréhension partielle ou totale, il ne faut pas hésiter à **poser des questions à l'enseignant ou à d'autres étudiants.**

- La meilleure manière de vérifier si un cours est compris est **de raconter, décrire et expliquer avec des mots personnels**. Il est donc utile de s'efforcer de **modifier le contenu** d'un cours, de **se l'approprier**, de **le transformer** pour s'assurer de le comprendre.
- C'est nécessairement cette action simultanée *sur la forme* et *sur le fond* du cours qui permet de le comprendre :
 - ⇒ **Agir sur le fond**, c'est expliquer et raconter *avec ses propres mots*.
 - ⇒ **Agir sur la forme**, c'est changer la présentation du cours (par exemple, passer d'un cours écrit à un *schéma*).

RÈGLES D'OR

- ⇒ Une bonne prise de notes nécessite d'être **super concentré**. Pour cela, il faut **éteindre ton portable ou le mettre en "mode avion"**.
- ⇒ **Prépare-toi intellectuellement avant chaque cours** : revois les **notions importantes** du cours précédent, et lis le **document de préparation du cours** (Fiche synthèse du chapitre) fournis éventuellement par l'enseignant. Tu comprendras plus rapidement le cours.
- ⇒ Crée ton propre **système d'abréviations**, ton **code-couleur**, et une **mise en page** qui te correspond le mieux.
- ⇒ À la fin de la journée, pense à **repréparer tes notes pour les compléter**. N'attends pas plusieurs jours, tu risques d'oublier pourquoi tu avais laissé un espace libre à tel endroit, un petit symbole à un autre...

ANNEXE

Les principales abréviations utiles à la prise de notes

Voici une liste des principales abréviations qui vous serviront lors de vos prochaines prises de notes, et qui vous permettront de gagner du temps.

Comment réduire les mots ? Quelques exemples

1. Suppression de lettres dans un mot

Suppression de OU.

Nous : ns / pour : pr / pouvoir : pvoir / souligner : sligner / tout : tt / jour : jr / toujours : tjrs / pourquoi : pq

Suppression des sons nasalisés : ON - AN - EN.

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

2. Suppression de toutes les voyelles (et parfois de quelques consonnes) d'un mot

Même : m avec un accent circonflexe dessus / développement : dvlpt / problème : pb / rendez-vous : RDV / gouvernement : gvt / mouvement : mvt / nombreux : nbx / nouveau : nv / parce que : pcq / parfois : pfs / quelque : qq.

3. Utilisation de quelques symboles et codes mathématiques

- Et : &
- Un, une : 1
- Paragraphe : §
- Travail : W
- Venir de, avoir pour origine, pour cause : <
- Avoir pour conséquence, entraîner : >
- Être : =
- Homme, femme : les symboles utilisés en biologie
- Pour -tion : t°.

Et notamment les codes mathématiques et scientifiques :

- + : plus
- - : moins
- = : égal
- > : supérieur
- < : inférieur
- ≠ : différent, opposé

- \emptyset : ensemble vide, rien, aucun
- ε : appartient, comprend
- \notin : n'appartient pas
- // : parallèlement
- / : par rapport à

Exemples :

- Augmentation : \uparrow
- Beaucoup : bcp
- Comme : id ou idem
- Conclusion : ccl
- Conséquence : csq
- Diminution : \downarrow
- Economie : eco
- Extérieur / externe : ext
- Gouvernement : gvt
- Habitant : hab
- Mouvement : mvt
- Nombre : nb
- Nouveau : nv
- Opposé à (anglais versus) : vs
- Problème : pb
- Production : prod
- Quand : qd
- Quantité : qt
- Quelque : qq
- Taux : tx
- Toujours : tjrs ou tjs
- Travail : L
- Salaire : W
- Consommation : C
- Consommateur : Conso
- Epargne : S
- Inégalité : i/=
- Développement = dvlpt
- Entreprise : E/
- Population : pop°
- Moyenne = Moy
- Demande : D
- Fournisseurs : frs
- Quantité : Q
- Euro : € ou e
- C'est-à-dire : cad
- Bien et Service = B&S

Ce ne sont que des exemples d'abréviations, n'hésitez pas à créer les vôtre cela vous gagnera du temps et vous aidera à mieux comprendre.