

Cours de Méthodologie de la présentation (S2), 1^{ère} année ST

PROGRAMME DU COURS

- 1- CHAPITRE1 : L'EXPOSÉ ORAL.**
- 2- CHAPITRE2 : LA PRÉSENTATION D'UN EXPOSÉ ORAL : EXEMPLE LA SOUTENANCE DE MÉMOIRE DE FIN D'ÉTUDES.**
- 3- CHAPITRE3 : LE PLAGIAT ET LA PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE.**
- 4- CHAPITRE4 : LES TECHNIQUES DE PRISE DE NOTES.**

CHAPITRE 01 : L'EXPOSÉ ORAL

1. Définition et objectifs

Faire un exposé oral, c'est présenter le résultat d'un travail de recherche, sur un sujet donné, devant un auditoire.

Les objectifs étant donc de convaincre, de séduire et d'instruire son auditoire. C'est pourquoi l'exposé oral est nécessairement visuel et expressif, voire théâtral.

2. La préparation

Pour présenter un sujet de façon claire, précise, et illustrée, il faut avant tout

trouver la problématique, et ensuite y répondre de façon argumentée.

Pour argumenter et illustrer votre travail, vous disposez de différentes sources :

des ouvrages généraux pour bien cerner le sujet. Vous pouvez aussi chercher dans les bibliothèques universitaires. Internet (attention à en faire un usage pertinent : les copié-collé sont à bannir! Quoiqu'il en soit triez vos sources et n'utilisez que les documents qui correspondent à votre sujet, pour les analyser.

Rassemblez votre analyse dans un plan structuré en deux ou trois parties. Étant donné que vous allez présenter votre travail oralement, il est important de

suivre une logique argumentative simple et claire, pour que le reste de la classe

puisse suivre votre développement. De même, pour une meilleure compréhension, n'écrivez que les mots-clefs, l'introduction et la conclusion, qui

seront des supports à votre parole.

3. La communication

3.1 Pourquoi communiquer-t-on ?

Nous communiquons souvent pour diverse raisons et différents objectifs :

Pour transmettre, pour échanger, pour partager, pour convaincre, pour prouver qu'on existe.

3.2 Comment se transforme un message ?

Chaque élément des messages que nous communiquons à un interlocuteur subit, entre nous et notre interlocuteur, une distorsion croissante illustrée par l'échelle de déformation suivante :

- (100%)-Ce que j'ai à dire,
- (90%)-Ce que je pense à dire,
- (80%)-Ce que je sais dire,
- (70%)-Ce que je dis effectivement,
- (60%)-Ce qu'il entend,

(50%)-Ce qu'il écoute,
(40%)-Ce qu'il comprend effectivement,
(30%)-Ce qu'il admet,
(20%)-Ce qu'il retient,
(10%)-Ce qu'il dira ou répétera.
Entre chaque étape, environ 10 % de perte de message.

3.3 Rappel du schéma de la communication et de ses six principaux facteurs

- ⌘ **Emetteur**: personne(ou groupe) diffusant une information (message) en exprimant une idée, une formule, une hypothèse. Il est à l'origine de la communication, c'est lui qui l'amorce.
- ⌘ **Récepteur**: personne(ou groupe) recevant le message émis. Il peut réagir au message et devient à son tour émetteur.
- ⌘ **Message** : contenu échangé par l'émetteur et le récepteur. Il est défini par un contenu ou séquence d'information et un contenant ou un canal choisi dans le but d'exprimer au mieux l'idée de l'émetteur.
- ⌘ **Référent**: ce dont on parle.
- ⌘ **Canal**: recouvre tous les moyens de transmission de l'information : la parole, mais aussi l'écrit et le geste. Il agit sur le codage de l'information.
- ⌘ **Code**: le message est composé de signe appartenant à un code donné. Il correspond à la transcription en signe d'information.

4. L'expression orale

C'est la transmission des messages à l'aide d'un langage en utilisant sa voix et son

corps pour communiquer. Cette activité ne peut se comprendre qu'en fonction d'un certain nombre de rapports que l'on entretient avec :

4.1-Le rapport avec le langage

Toute langue a une structure particulière qui réagit sur la pensée elle-même. Le langage est en relation avec l'image que l'on se fait de l'autorité et même de la structure sociale tout entière.

4.2-Le rapport avec soi-même

On s'utilise aussi soi-même comme instrument : l'expression orale peut être considérée comme une technique instrumentale.

- Le corps
- La voix (fort, moins fort)
- Les gestes
- Les postures

4.3-Le rapport avec les autres

Ainsi on ne parle pas de la même façon à :
-un frère, -une mère, -un ami, -un collègue,
-un supérieur hiérarchique.

Si nous avons l'impression que les autres nous sont supérieurs, qu'ils nous jugent, notre façon de nous exprimer en sera affectée.

4.4-Le rapport avec le monde extérieur

Nous sommes insérés dans des structures économiques, politiques et sociales qui nous influencent et avec lesquelles nous entretenons certaines relations de type :

Accord, Acceptation, Compromis, Négociation, Refus, Révolte.
Ce type de relation influe fortement sur notre mode de communication.

5. Techniques d'expression orale

5.1 La respiration

- Elle conditionne la bonne émission du son.
- Elle favorise la détente musculaire et nerveuse.
- Elle est nécessaire à la mise en œuvre de la fluidité mentale et verbale.

On constate trois types de respirations :

- THORACIQUE,
- VENTRALE,
- COSTALE.

5.2-La voix

Elle est le véhicule du message oral. La voix se caractérise aussi par :

- a-L'intensité**: C'est la force, la puissance avec laquelle on s'exprime.
- b-L'intonation**: C'est le mouvement mélodique de la voix, caractérisé par des variations de hauteur.

Par exemple, dans la phrase interrogative, il y a une intonation montante : "vous m'entendez ?"

En fin de phrase affirmative la voix a tendance à tomber : « nous allons présenter les inconvénients »

En public il est indispensable de varier les intonations afin de capter l'attention de l'auditoire.

- c- Le débit** : C'est la vitesse à laquelle on s'exprime. Souvent le trac amène une accélération excessive du débit.

Il faut donner du mouvement à l'expression en variant les rythmes, en évitant l'uniformité, en usant du contraste.

Pour cela :

- Respirer entre les phrases,
- Ménager des pauses pour reprendre le souffle,
- Utiliser le silence.

- d-L'articulation** : C'est le détachement et l'enchaînement correct des sons et en particulier, la

netteté des consommées. Elle peut être déficiente (faible) sur :

- les syllabes d'attaque,
- les syllabes internes,
- les finales.

Pour corriger ces tendances nuisibles à la bonne compréhension d'un propos, il faut s'entraîner à lire à haute voix en améliorant les mouvements :

- des lèvres,
- de la langue,
- des mâchoires.

e-Le rythme : Les changements de rythmes donnent à la prise de parole sa dynamique ; ils évitent la monotonie.

Ils sont donnés par la ponctuation. :

- La ponctuation parlée n'a rien à voir avec la ponctuation écrite.
- Lorsqu'on parle on peut s'arrêter à tout moment.
- Elle apporte du confort à l'écoute.
- Elle donne du poids aux mots, aux gestes.

La modulation : Le ton de la voix varie en jouant sur les inflexions en prenant appui sur certains

mots, certaines syllabes. On peut prendre appui :

- sur le mot sujet ou complément,
- sur le verbe qui définit l'action,
- sur les mots outils (article, conjonction, pronom, ...).

Exemple : « IL ouvre la porte »

- il OUVRE la porte (C'est la SCANSION), il ouvre LA porte, il ouvre la PORTE.

L'utilisation des silences : Le silence paraît toujours plus long pour celui qui le fait que pour ceux qui l'écoutent. IL permet la fluidité verbale, marque les changements de rythmes. Il permet la respiration, il valorise le geste et il donne aussi le temps de regarder l'auditoire.

f- La répétition : Si la répétition est, d'une manière générale, un défaut de l'écriture elle est une des

qualités essentielles de l'art oratoire. Répéter un mot, une expression, un argument doit se faire en variant le ton.

La répétition facilite la mémorisation, valorise l'argument, met en évidence les points forts, et peut pallier un trou de mémoire, en outre, la répétition permet de décrocher le regard du texte écrit.

Cependant, l'abus peut engendrer du comique ou de la lassitude.

g-Le trac : Le trac c'est la peur, l'angoisse que l'on ressent avant d'affronter un public, de

subir une épreuve. Il se dissipe progressivement dans l'action.

1-Les manifestations physiques du trac

- langue desséchée – crispations - transpiration, moiteur – ballonnements - tremblements – picotements - sentiment d'oppression - jambes molles - respiration accélérée – crampes - gorge serrée – nausées - palpitations - envie d'uriner - secouement dans la gorge - froid dans le dos - nœud à l'estomac – paralysie.

2-Les conséquences du trac sur la prise de parole

- les mots ne viennent plus, les phrases s'assemblent mal, les répétitions sont fréquentes,
 - le débit se ralentit ou s'accélère confusément ;
 - apparaissent les tics verbaux,
- les mots parasites : n'est-ce-pas... euh !... je veux dire... si vous voulez...
- les bafouillages, les toussotements, les raclements de gorges...
- les gestes parasites s'amplifient (auto contact...).

3-Les raisons du trac

- La crainte d'être jugé par le public ou l'interlocuteur.
- La peur du décalage entre l'image que je pense donner de moi et l'autre, idéale à laquelle j'aimerais me conformer.
- L'enjeu lié à la situation(entretien d'embauche, ...).

4-Comment maîtriser son trac ?

- On ne peut pas supprimer le trac, mais on peut l'atténuer, le maîtriser, rendre ses manifestations plus facilement supportables.
- On ne peut pas supprimer le trac, mais on peut l'atténuer, le maîtriser, rendre ses manifestations plus facilement supportables.
- Toute expérience nouvelle de prise de parole, toute situation inédite peut faire réapparaître le trac.
- La situation peut être nouvelle par l'auditoire (personnalité, taille, composition), le lieu, le sujet dont il est question, l'enjeu de la prise de parole, etc.

5- Comment faciliter la gestion du trac ?

- bien se préparer.
- améliorer sa respiration.
- se relaxer physiquement & mentalement.
- s'entraîner régulièrement en variant les mises en situation.

h-Le regard : Par le regard, toutes les expressions, toutes les volontés, tous les sentiments peuvent être transmis.

Le regard peut être synonyme de :

- Partage,
 - Une preuve de l'attention que l'on porte à quelqu'un,
- Agression, il peut être violent ("fusiller du regard") ou investigateur, voire violeur, en proximité rapprochée notamment,
- Domination, il affirme l'autorité et requiert la soumission ("regarder de haut") ; le statut s'exprime souvent par le regard.

Dans l'interaction, le regard peut être fuyant ("regarder ailleurs") ; les explications sont multiples :

- La réflexion, est favorisée par le déplacement du regard hors du champ de la relation directe
- La recherche de mots, d'idées est facilitée en regardant, par exemple, le plafond ou ses pieds ;

- Le besoin de prendre des distances, par rapport aux idées développées sera satisfait par un regard vers un autre lieu.
- La nécessité de s'isoler, pour reprendre des forces psychiques par exemple, conduira à fixer son regard sur un point virtuel.

i- Les distances individuelles en communication

Nos gestes, nos postures, nos comportements, nos mouvements délimitent la place de notre corps dans l'espace.

Nous véhiculons notre espace vital que nous délimitons aux yeux des autres.

Dans notre culture on peut définir plusieurs zones distinctes :

-La zone intime : C'est la distance de l'avant-bras. Le contact physique y est possible. L'intrusion dans cet espace déclenche un sentiment d'insécurité et de gêne (ex. dans l'ascenseur, bus).

-La zone personnelle :

C'est la distance d'un bras tendu quand deux personnes se rencontrent dans la rue, elles s'arrêtent ordinairement à cette distance pour bavarder.

-La zone sociale :

[1,20 m à 2,40] ou deux zones personnelles. Elle permet une communication verbale sans contact physique (ex. : guichets).

-La zone publique rapprochée : [jusqu'à environ 8 m] permet une information publique destinée à être entendue par un ensemble limité de personnes.

-La zone publique lointaine : [+ de 8 m]. C'est la distance pour un discours dans une réunion publique, celle du comédien sur la scène de théâtre. Ici l'interlocuteur est spectateur, récepteur passif.

Chapitre02 : Présentation d'un exposé oral

1. Introduction

L'objectif de ce chapitre vise à vous proposer quelques points de repère qui pourront vous aider à réaliser une présentation orale sans erreur majeure qui léserait la qualité de votre production.

La réussite de votre présentation dépendra des trois points suivants :

- la pertinence et l'intérêt du contenu ;
- la rigueur du support visuel ;
- la qualité de votre oralité.

2. Structure d'un exposé oral

Lors de la préparation d'une présentation orale, la première étape est de définir

le contenu de votre exposé. La pertinence du contenu est la clé de voûte d'une

présentation orale réussie. Ainsi, ce premier temps doit permettre une réflexion

approfondie des messages essentiels que vous souhaitez transmettre. Il est recommandé de privilégier la qualité de vos messages à la quantité. Ceux-ci définiront le fil conducteur de votre présentation. Des choix seront nécessaires et

ce d'autant plus que votre temps de parole sera limité.

Au même titre que pour un texte écrit, il nous paraît pertinent de décliner le contenu de sa présentation en trois parties.

2.1. L'introduction

L'introduction est un temps critique de votre présentation et mérite toute votre attention. Elle permet dans un premier temps de définir le comment et le pourquoi de votre problématique. En outre, l'introduction doit définir le fil conducteur de votre présentation. Vous annoncez la couleur de votre présentation. Il nous paraît important d'être suffisamment exhaustif afin que les

auditeurs aient tous les éléments pour comprendre votre problématique. La durée de l'introduction correspond à 10 % du temps octroyé

2.1. Le corps

Le corps de la présentation est l'essence même de l'exposé en présentant soit le contenu théorique pour un cours, soit la méthodologie et les résultats du projet.

Cette partie dure 80 % du temps octroyé.

Nous vous rappelons qu'au vu du peu de temps de présentation souvent proposé, il est nécessaire de faire des choix de contenu. En effet, il est illusoire de vouloir décrire de manière exhaustive toutes les étapes du projet dans le temps de parole proposé. A chacun de juger des points essentiels et pertinents à mettre en valeur.

2.3 La conclusion

La conclusion est un temps important dans votre présentation. Elle doit permettre de fixer les idées principales, de soulever les limites du projet, les possibilités d'évolution et les questions restées en suspens. Elle dure 10 % du temps octroyé.

Ce découpage vous est proposé à titre indicatif mais offre une première structure permettant une bonne cohésion de la présentation. Cependant, il nous paraît important de ne pas empiéter sur le temps de discussion et de questions dans la mesure où ceux-ci sont des éléments importants intégrant une présentation lors d'un congrès.

Ainsi, un important travail de tri et de structuration doit être effectué avant même d'avoir entamé la création visuelle et orale.

3. Le support visuel

3.1. L'utilisation d'un logiciel de présentation assistée par ordinateur

Il existe un certain nombre, dont le plus fréquemment utilisé, MS Powerpoint. Il ne s'agira pas de vous proposer une revue détaillée des caractéristiques techniques de ce logiciel. Néanmoins, certaines règles de présentation méritent d'être rappelées.

Il est certain que MS Powerpoint est un outil de présentation extrêmement performant et pertinent dès lors que celui-ci est utilisé à bon escient.

Notons que cet outil demeure avant tout un support au service du contenu de l'exposé et non l'inverse. Il doit permettre d'illustrer le propos de l'orateur sans s'y superposer. Comme nous le verrons, le respect d'un certain nombre de règles typographiques et de composition permettront une présentation claire et pertinente.

3.2. La typographie

Le choix d'une police et d'une taille d'écriture n'est pas qu'une affaire d'esthétisme. Elle doit faciliter la lecture et par là même, l'impact du message. Ainsi, il sera préférable d'utiliser une police telle « ARIAL » ou « UNIVERS ». Elle intègre les différents critères facilitateurs de lecture (empattements, espace proportionnel avec la taille du signe, pas de sérigraphie). En effet, une police d'impression telle French Script MT ne permet pas une lecture facile et par là même, court-circuite le message à transmettre. Il est souhaitable que toutes les diapositives soient rédigées avec la même taille de police.

Quelle taille de police ?

Dès lors que votre présentation est projetée, il est nécessaire que la taille des caractères permette une lecture optimale du contenu. Ainsi, la taille des caractères doit être bien plus importante que celle d'un document papier. Nous préconisons une taille de caractère de 18 au minimum, 26-28 étant l'idéal. Le changement de taille de police est possible dès lors qu'il organise le texte de la diapositive ; le titre supportant la plus grosse taille.

3.3. Le graphisme

La question du graphisme ne doit pas être négligée dans la mesure où il influencera la qualité de l'émission du message. Une attention toute particulière doit lui être portée. MS Powerpoint propose quelques thèmes de graphismes et de coloris par défaut. Cependant, il demeure nécessaire de vérifier et respecter quelques règles fondamentales de graphisme.

3.3.1. Le fond des diapositives

Il est recommandé de préférer un fond uni et identique à toutes les diapositives permettant un fort contraste colorimétrique avec le texte. Ainsi, un texte foncé sur un fond clair est souhaitable lorsque votre présentation se déroule dans une salle de conférence peu éclairée. À l'inverse, un texte clair sur un fond foncé offrira une meilleure lisibilité dans une salle éclairée.

3.3.2. L'utilisation des couleurs

Bien que la couleur soit très utile dans la mise en valeur de vos idées-clés, des intérêts de l'utilisation de l'informatique pour réaliser une présentation est la possibilité d'utiliser la couleur, la sobriété et la simplicité sont de rigueur. Pour les titres, outre une taille de police plus élevée, le noir, le bleu et le vert sont conseillés. La couleur rouge doit être évitée, car trop agressive. Le corps de texte peut être écrit en noir, bleu ou vert foncé. Attention aux nuances claires du vert qui ont tendance à moins bien s'afficher lors d'une projection. De même que pour les titres le rouge doit être proscrit. Bien entendu, si votre choix de fond s'est porté sur une nuance foncée, les couleurs claires ou le blanc sont de mises. L'utilisation d'une roue chromatique vous permettra d'identifier les couleurs complémentaires. Pour cela, il suffit de choisir une couleur sur la roue et de prendre son opposé correspondant.

Si vous souhaitez mettre en évidence un mot, il est utile de lui adjoindre un symbole ou une image dès lors que cette dernière soit simple à décrypter et à comprendre.

Par contre, et bien qu'encore fréquemment utilisé en écriture manuscrite, le souligné est à proscrire en écriture électronique. Il fatigue l'œil et irrite le regard. Il coupe les hampes descendantes des lettres et ainsi brise l'harmonie graphique des mots. Enfin, c'est la moitié supérieure des caractères qui est prédominante dans leur compréhension. Ainsi, le souligné ne serait que parasite à la lecture.

3.3.3. Les graphiques et les illustrations

Même si une représentation graphique est plus explicite qu'un texte, il est souhaitable que vos graphiques soient les plus simples et les plus lisibles possible. Nous vous suggérons de bien réfléchir à la nécessité de proposer un graphique ou un tableau complexe. Mais le plus important est que chaque représentation graphique doit être explicitée tant dans son contenu que dans son contexte de réalisation; ceci dans un souci de rigueur scientifique.

3.3.4. L'attraction c'est vous et non pas le powerpoint

Une des erreurs classiques du débutant utilisant MS Powerpoint est d'abuser des animations de texte et de diapositives que propose le logiciel. Il est indispensable de limiter ces effets qui ont tendance à alourdir votre présentation et de ne les utiliser que s'ils permettent de mettre en évidence le message à passer. Dès lors, n'hésitez pas à choisir les animations les plus simples. Le risque majeur d'animations complexes et/ou très fréquentes, est que l'auditeur soit plus attiré par le visuel que par votre discours. En outre, ce type d'animation peut rendre la présentation lassante, voire fatigante. Privilégiez à nouveau la sobriété.

3.3.5. Autres conseils en vrac...

- Les pages doivent être en format paysage (plus large que haut).
- Proscrivez l'écriture majuscule qui est difficile à lire.
- Évitez les fautes d'orthographe. Elles décrédibilisent votre travail.

3.4. Contenu des diapositives

Le contenu des diapositives peut être pensé et construit de deux manières différentes. La première, que nous nommerons la « classique », reprend les phrases et les mots-clés du discours de l'orateur. Bien que très utilisé et prévu par MS Powerpoint, il réserve quelques pièges. Le plus fréquent est indéniablement le fait que le texte contenu dans la diapositive reprenne quasiment mot pour mot les phrases de l'orateur. Les diapositives sont surchargées et ne remplissent pas leur rôle premier qui est d'illustrer, d'orienter un discours et non pas d'être un prompteur.

Ainsi, bannissez les phrases complètes de vos diapositives. Favorisez quelques mots-clés. N'oubliez pas que vous serez là pour commenter vos écrits donc il n'est pas nécessaire que vos auditeurs aient à lire des phrases sur votre support visuel et à vous écouter en même temps.

Il existe une deuxième forme de présentation plus novatrice, très en vogue aux Etats-Unis, qui privilégie le « tout image ». En d'autres termes, les diapositives sont construites exclusivement de photos ou de dessins simples ainsi que d'un ou deux mots-clés. Cette forme de présentation nécessite une maîtrise parfaite de son exposé. En outre, il est nécessaire que le sujet soit prêté. Ce type de présentation doit être utilisé avant tout par des orateurs expérimentés. Pour des orateurs novices, il nous semble pertinent de trouver un compromis entre ces deux formes.

Chapitre03 : Plagiat et Propriété intellectuelle

• Le plagiat

C'est une faute morale, civile, commerciale et/ou pénale consistant à copier un auteur ou créateur sans le dire, ou à fortement s'inspirer d'un modèle que l'on omet délibérément ou par négligence de désigner. Il est souvent assimilé à un vol immatériel. A partir du moment où l'auteur des sources utilisées n'est pas cité, il y a plagiat !

2. Les conséquences du plagiat

Souvent, les étudiants commettent du plagiat involontairement et quand quelqu'un est pris en flagrant délit, les conséquences pourraient avoir des effets dévastateurs sur ses perspectives académiques et éventuellement sa carrière. Si vous êtes un professionnel actif, le plagiat pourrait mettre fin à votre carrière et avoir de graves conséquences juridiques. Il est important, en effet, de comprendre ce qu'est le plagiat et ses formes les plus courantes, pour éviter des problèmes avec votre dossier académique ou professionnel.

3. Comment éviter le plagiat

Quelques principes et règles pour éviter le plagiat :

- ⊗ Placer entre guillemets tout texte et l'accompagner de sa référence complète :
(nom de l'auteur, date, pages).
- ⊗ Citer l'auteur et sa source lors de toute reproduction de documents (qu'ils soient écrits, visuels ou sonores). Pour exemple : les illustrations, diagrammes, graphiques, tableaux, résultats d'enquêtes, données chiffrées, photographies.
- ⊗ Citer les références lors de toutes paraphrases ou lors d'emprunt d'idées, Attention : Les textes consultés ou issus d'Internet font partie des sources à citer.

4. Le respect des normes de citation :

- ⊗ Toujours mettre le texte cité entre guillemets.
- ⊗ Être précis et complet dans sa citation et respecter les normes bibliographiques. Il ne faut donc pas se contenter d'indiquer le nom de l'auteur et le titre de l'œuvre. Exemples : pour un document en ligne, pensez à ajouter un lien vers la page Web et à mentionner la date de consultation ; pour un document d'archive, indiquez son lieu de conservation et sa cote.

- ⊗ 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
 ∅ 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 ;	qqun = quelqu'un
Js= jamais ;	qqch = quelque chose ;
ê = être ;	
càd = c'est-à-dire ;	t= temps ;
Hô = homme ;	Ns = Nous ;
Vx vieux ;	Vs Vous ;
Bcp =beaucoup ;	Ex =par exemple ;
Tt = tout ;	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.
 - Référenciez 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.