

- Prendre des notes -

Définition : Prendre des notes, c'est savoir sélectionner l'essentiel de l'information reçue, organiser sa page de notes et présenter celle-ci de façon à pouvoir la réutiliser, par exemple, pour réviser.

I. Pourquoi prendre des notes ?

Dans une **vie d'élève** puis plus tard dans une **vie professionnelle**, il faut prendre des notes afin de saisir et de mémoriser des informations. Ecrire favorise la compréhension et la mémorisation des informations retenues et permet par la suite de mieux restituer ses connaissances.

→ La prise de notes permet de :

- => **conserver l'essentiel d'un cours.** : Le cours du professeur est rarement écrit : prendre des notes permet d'en consigner l'essentiel par écrit. On utilisera ensuite ces notes comme références pour mieux comprendre une notion ainsi que pour mieux préparer un contrôle ou un examen.
- => **préparer un exposé oral.** : L'organisation de notes simples sur un papier permet de mettre au clair ce que l'on veut communiquer et de ne pas perdre le fil de sa pensée devant la classe.
- => **se constituer une documentation.** : L'ensemble des notes prises lors de l'étude d'une œuvre ou d'un événement constitue une base de références fiable, organisée et personnelle pour des travaux variés : exposé, compte-rendu, dossier...
- => **former son esprit d'analyse et de synthèse.** : La prise de notes oblige à séparer clairement l'essentiel de l'accessoire, à fixer les grandes étapes d'une argumentation ou la logique d'une narration, à développer des idées.
- => **gagner du temps.** : par la suite dans une recherche d'informations.

Pour réussir cela, chacun doit réfléchir à la façon la plus **efficace** et la plus **fiable** de prendre des notes.

Il n'existe **pas de méthode** valable pour tous. Chacun doit mettre au point sa propre prise de notes. Une prise de notes est personnelle : chacun prend des notes en fonction de ses connaissances et de ses lacunes, c'est pourquoi il est délicat d'exploiter les notes de son voisin, même si elles sont très lisibles.

II. Comment prendre des notes ?

1°- La préparation matérielle :

Que l'on réalise une prise de notes à partir d'un exposé oral ou d'une lecture, la préparation matérielle de la prise de notes est la même :

- Choisir des **feuilles de même format** (A4 : 21 x 29,7 le plus souvent) afin de pouvoir constituer ensuite des dossiers avec des documents de même taille.
- **Numéroter** ou **dater** chaque feuille dans un coin supérieur avant de l'utiliser.
- Dans le cas de notes importantes : écrire uniquement sur le **recto** des feuilles (le verso pourra être employé pour noter des remarques trouvées au gré d'autres lectures ou d'autres cours).
- **Référencer** très précisément sa prise de notes : de quoi s'agit-il ? qui s'exprime ? où ? quand ? (titre de la séquence ; titre de la séance ; notion(s) abordée(s) ; titre des textes ; renvois aux pages du manuel)
- Se constituer un code d'abréviations **simple, personnel et permanent**. Ce code peut comporter :

- des signes mathématiques ou empruntés aux sciences :

+ : plus ; - : moins ; \pm : plus ou moins ; = : égale ; > : supérieur ; < : inférieur ; ∞ : infini ; $\frac{1}{2}$: demi, moitié ; \neq : différent, opposé ; \emptyset : ensemble vide, rien, aucun ; \in : appartient ; \notin : n'appartient pas ; // : parallèle ; \rightarrow : conséquence, but ; \leftarrow : cause, moyen ; ♀ : femme ; ♂ : homme...

- des abréviations usuelles :

bcp. : beaucoup ; **càd** : c'est-à-dire ; **cf** : se reporter à ; **ç** : comme ; **Ct** : comment ; **Ccl** : conclusion ; **cpdt.** : cependant ; **déf** : définition ; **ds** : dans ; **ex** : exemple ; **exo** : exercice ; **ê** : être ; **gd** : grand ; **h** : homme ; **id** : idem ; **intro** : introduction ; **m** : même ; **ms** : mais ; **nb** : nombre ; **nf** : neuf ; **pb** : problème ; **pdt** : pendant ; **p** ou **pp** : page(s) ; **qd** : quand ; **qq** : quelques ; **qqch** : quelque chose ; **ss** : sans ; **sté** : société ; **tt** : tout ; **vs** : opposé à (anglais *versus*) ; **vx** : vieux ; **W** : travail

- des abréviations personnelles :

ext : extérieur / externe ; **gvnt.** : gouvernement ; **in** : dans (anglais) ; **lgtps.** : longtemps ; **prod.** : produit / production ; **tjs.** : toujours ; **vivt.** : vivement ; etc.

- des lettres mises en exposant pour abrégier la fin d'un mot :

ⁿ : -tion (révⁿ : révolution) ; ^q : -ique (poét^q : poétique) ; ^t : -ment (dév^t : développement)

- des lettres grecques.

ϕ , θ , ψ , sont fréquemment utilisées comme symboles. (ex. : ϕ = philosophie ; θ = théâtre ; ψ = psychologie...)

→ Soigner la **mise en page**. La lisibilité des notes est améliorée lorsque l'on prévoit :

- une **marge** de quelques cm à droite ou à gauche. (Elle sert pour les détails ou les remarques rapides)
- des **retours à la ligne** fréquents pour marquer les différentes parties.
- un **classement visuel** des informations : alinéas, hauteurs de lettres différentes, majuscules et minuscules (écriture attachée ou script), verticales, couleurs, soulignements (1x, 2x, pointillés), surlignage, encadrement...

2°- Noter ou surligner ? :

Les deux méthodes permettent de ne conserver que les points importants d'un énoncé, ce qui fait gagner du temps au moment de la relecture ou de la révision.

Il est conseillé de **surligner si l'on possède le livre** et si l'on peut le consulter aussi souvent qu'on le souhaite. Cela permet de **visualiser rapidement** les points importants traités dans une page. Le surlignage n'empêchant pas de relire ce qui se trouve entre deux passages surlignés.

⌋ !!! ⌋ Toutefois, le surlignage peut engendrer une difficulté à relire le texte : une **surabondance de relevés** entraîne souvent d'une **mauvaise compréhension** du sens général du texte. En outre, la première lecture ne suffit généralement pas à comprendre le message. Or, le **surlignage** de certaines phrases rend **impossible** une **nouvelle sélection**.

Pour **résumer**, s'il ne s'agit que de **parcourir un texte** pour n'en retenir que quelques éléments, **surligner** est plus utile. Si l'on souhaite **retenir** puis **réutiliser** des informations, **prendre des notes** s'avérera plus concluant. Prendre des notes est, certes, plus long, mais souvent plus efficace.

III. Que prendre en notes ?

Il ne faut **pas noter en intégralité** les phrases prononcées ou écrites, mais tenter d'en saisir, le **sens général** et les **points forts**. Il est inutile de noter les **remarques adjacentes**, les **digressions**, les **reprises** de la même idée, sauf si elles vous permettent de mieux comprendre. Il s'agit de **comprendre** le sens du **message** et de **traduire** son **contenu** en utilisant son propre système de notation, d'abréviations et de présentation.

La prise de notes dépend également beaucoup de la situation dans laquelle on se trouve (en classe, chez soi, devant la télévision, un livre devant soi, etc.) et de ce que l'on désire faire de ses notes. Ainsi elle sera différente si l'on constitue des notes de cours ou des notes de lecture.

1°- La prise de notes durant un cours ou un exposé

Il est difficile de noter les éléments importants d'un exposé en même temps que l'on écoute, mais il faut :

- => **être sensible aux intonations** du locuteur mettant en relief certains mots ou expressions.
- => **repérer les mots clés**, les **répétitions** de mots, les **connecteurs** logiques et les **transitions**.
- => **dégager la logique** de l'exposé.
- => **distinguer** puis **résumer** en quelques mots les **idées principales** et les **idées secondaires**.
- => **reproduire** systématiquement les **traces écrites sur le tableau** (plan, tableaux, schémas, dessins, courbes, etc.) ou le contenu des transparents.
- => **respecter** les règles de **mise en page** que l'on s'est fixées.

2°- Les notes de lecture

On rédige des **notes de lecture** pour constituer une **fiche de lecture**, en vue d'un **exposé** ou d'un **compte rendu**. A la différence des notes prises dans l'urgence d'un cours ou d'un exposé, les notes de lecture permettent un travail à un rythme moins soutenu, et la possibilité d'améliorer leur rédaction à tout moment.

On peut :

=> **lire** une **1^{ère} fois** le texte, en repérant son introduction, le début et la fin de chaque § ainsi que sa conclusion. Cette lecture se fait un crayon à papier à la main et permet de souligner dans le texte les éléments importants.

=> **réfléchir** au **plan** que l'auteur a suivi et à la logique de sa pensée.

=> **commencer** sa prise de notes en relisant le texte lors d'une **2^{nde} lecture**, en tenant compte de son objectif personnel de lecture qui peut être :

- la rédaction d'une fiche de lecture sur un livre entier.
- l'étude d'un thème particulier.
- une recherche d'informations sur un point particulier (historique, social, grammatical, etc.) traité dans un texte, élaboration d'un schéma narratif ou actantiel à partir d'une œuvre complète, etc.

=> On réalise alors une **prise de notes sélective**, car on note seulement les informations dont on a besoin.

IV. Relire / réviser sa prise de notes ?

Il est recommandé de relire ses notes **juste après le cours** ou l'exposé pour **clarifier** le contenu, **rectifier** l'organisation et apporter quelques commentaires personnels en marge, pendant que les souvenirs sont encore frais.

On peut relire ses notes en surlignant l'essentiel ou en refaisant une prise de notes plus brève encore. On peut tout simplement les réviser en les relisant plusieurs fois pour en mémoriser le contenu.

Exercice : Recopier ce texte en utilisant des abréviations

Biologie et éthique. La révolution biologique pose tous les jours de nouveaux problèmes philosophiques. Le pouvoir de la science, son développement, l'introduction de nouvelles techniques impliquent une définition différente de l'être humain. La révolution biologique ne rend pas l'homme supérieur. Si celui-ci veut progresser, la science doit lui appartenir. Si l'inverse se produit, l'humanité connaîtra un déclin. En conclusion sur cette question, on se reportera à la citation de Rabelais dans *Pantagruel* : « Science sans conscience n'est que ruine de l'âme. »