

Chapitre 4 : La prise de notes

Quand on parle de prise de notes, on pense immédiatement à une prise de note à partir d'une source orale, mais il est bon de rappeler que les notes peuvent provenir de quatre sources différentes :

- 1) A partir de l'**oral** : cours, réunion... ;
- 2) A partir de sa propre **source mentale** : mémoire, réflexion ;
- 3) A partir d'une **observation** directe de la réalité : phénomène, expérimentation... ;
- 4) A partir d'un **écrit** : documents, revues, livres...

Prendre des notes consiste à écrire **l'essentielle des informations** avec un maximum de **rapidité**, c'est-à-dire faire de **l'économie**.

➤ **Les conditions nécessaires** à une prise de notes efficace relèvent principalement de la **mémorisation**, de **l'attention et la concentration**, de **l'organisation et la structuration**, et de **l'économie**.

1) La mémorisation

Pour une même information, nous pouvons avoir un mode de représentation différent :

- On voit un objet, une image : c'est **la mémoire visuelle** ;
- On entend un son : c'est **la mémoire auditives** ;
- On ressent une émotion ou on sent une odeur : c'est **la mémoire kinesthésique**.

➤ **Deux conditions** sont indispensables pour une bonne mémorisation : **la perception** et la **concentration**.

➤ **D'autres facteurs qui favorisent la mémorisation** :

- Le processus d'association et de relation des mots clés ou des idées clés ;
- Les liens sémantiques entre les mots ;
- Le raisonnement ;
- La représentation imagée.

➤ **Les principes pour bien retenir les notes** : sont au nombre de quatre :

- Rendre visuelle la matière à retenir (ou la mettre en musique) ;
- Rattacher le nouveau au déjà connu ;
- Renforcer la mémoire par le sentiment, le mouvement ou l'action ;
- Réviser plusieurs fois.

La vue est de nos cinq sens, celui qui domine. On se souvient mieux d'un dessin que d'un texte, et cela confirme l'excellence de la prise de notes sous forme de dessins ou schémas, de couleurs.

2) La concentration et l'attention

La prise de notes demande un effort d'attention et de concentration. Il faut pratiquer l'écoute active, lorsqu'il s'agit d'une situation d'expression orale. Pour faciliter cette écoute, on peut, avant la prise de notes à effectuer, se documenter sur le thème qui sera abordé. Par ailleurs, lors de la prise de notes, il faut bien repérer la structure de l'exposé : introduction, différentes parties, chercher un sens à l'information à retenir, faire des associations visuelles ou auditives...

3) La structure et l'organisation

➤ Présentation matérielle :

- Prévoir la quantité des feuilles suffisante, des stylos ou crayons de rechange :
- Si les thèmes abordés sont connus d'avance, préparer les feuilles avec les différents thèmes rubriqués.

➤ Quelle que soit la mise en page, il faut :

- Aérer les notes.
- Mettre des repères toujours aux mêmes endroits (références, remarques...).
- Numéroté les pages.
- Dater les pages.
- Indiquer les circonstances de la prise de note.

4) L'économie







Il n'est pas inutile de rappeler que **l'invention** doit être active quand on apprend à prendre des notes : les notes n'ont qu'un **destinataire**, en principe : leur propre auteur. Celui-ci peut donc donner libre cours à son imagination pour se créer des moyens permettant d'économiser au mieux le temps nécessaire à l'écriture. Pour atteindre cet objectif, on a recouru à divers procédés, parmi lesquels :

- **Des signes.**
- **Des abréviations.**
- **La suppression des mots.**

4.1 Les signes

Objectifs : Remplacer des mots par **des signes** rapides à réaliser.

Exemple : Un nombre des signes proposés sont issus des mathématiques, voir **tableau 01**.

SIGNES	SIGNIFICATIONS POSSIBLES
	aboutit à, entraîne, provoque, va à, devient
	vient de, a pour origine, est issu de
	en bas, voir plus bas
	en haut, voir plus haut
	à l'origine, au début
	augmente, monte, progresse positivement







	diminue, descend, progresse négativement
	varie, instable
	somme, totalité
	rien, vide, désert, absence
	différent, n'est pas
	équivalent à, égale, est,
	ressemble, n'est pas tout à fait pareil à
	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
	par rapport à
	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.

Tableau 01 : Les signes et leurs significations.

4.2 Les abréviations

Objectifs : Remplacer des mots par des "**raccourcis**", quand on n'a pas de signes disponibles.

Exemples : Chaque matière utilise ses propres abréviations conventionnelles, voir **tableau 2**.

Abréviation	Signification	Abréviation	Signification
tjs	toujours	G ^{al}	général
js	jamais	qq	quelqu'un
	Même	qqch	quelque chose
h ^ô	Homme	ê	être
vx	Vieux	càd	c'est à dire
bcp	Beaucoup	ns	nous

tt	Tout	vs	vous
ts	Tous	ex	(par) exemple

Tableau 02: Les abréviations et leurs significations.

4.3 La suppression des mots

Objectif : Supprimer tout ce qui n'est **pas indispensable** à la compréhension.

Ce qu'on peut supprimer :

- tous les articles.
- 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.
- etc.

Responsable du module
Mlle SAMAI. I