

# La prise de notes

Une compétence indispensable pour tout lycéen ou étudiant est la capacité à prendre des notes efficaces, rendant compte de l'essentiel d'un cours, et réutilisables.

Quelques conseils.

## Finalités de la prise de notes

- 1er stade: La prise de note est le premier stade de la compréhension et de l'assimilation : l'exercice de la prise de notes est d'abord un exercice qui permet de dégager les éléments importants d'un discours, d'un cours, d'une émission.
- 2ème stade: Une prise de note se situe dans la progression : assimilation, révision, utilisation, situation d'examen, réutilisation... La prise de note doit donc être suivie par un travail de mise en valeur des idées : on encadre les bilans, on souligne les mots importants, on vérifie les définitions dans le dictionnaire. Cette étape permet de mémoriser plus facilement le cours et de permettre sa réutilisation plus tard, quand les souvenirs détaillés du cours ne seront plus frais.
- 3ème stade: La prise de notes permet de remobiliser les connaissances avant le cours suivant : elle doit permettre une relecture rapide, efficace, avant le cours suivant.

## Identifier la structure du cours

La trame du cours est généralement donnée au tableau mais dans le cas contraire vous devez la retrouver, ou la demander, mais en aucun cas l'ignorer.

Quelques conseils

- N'écrivez pas sur le verso de vos feuilles (dans le cas des conférences, des émissions où le débit est vraiment rapide).
- Chaque chapitre débutera sur une nouvelle feuille, ainsi vous ne les confondrez pas mentalement.
- Aérez suffisamment la structure visuelle de vos notes en sautant des lignes entre les divers éléments selon leur hiérarchie logique (vous pourrez souligner ou encadrer plus facilement).
- Ménagez des paragraphes nombreux, ce qui évite de garder trop d'informations à mémoriser.
- laissez une marge importante, et utilisez des signes pour hiérarchiser, visualiser les idées les plus importantes.
- Soulignez tous les titres de plan, soulignez les mots-clés, entourez les formules.
- Soignez particulièrement les schémas, tableaux et tout ce qui synthétise les idées, évitez les micro-schémas.
- Numérotez au fur et à mesure vos pages en haut à droite ou en bas (le haut à gauche est réservé à l'agrafage)
- Évitez de souligner ou d'encadrer pendant les cours, cela pour ne pas perdre le fil d'un discours, d'une démonstration, d'un exercice, vous le ferez chez vous (réflexion)

## Dégager l'essentiel

Dégager les éléments principaux d'une leçon suppose d'abord que l'on comprenne ce qui y est dit.

Une grande qualité d'écoute, un éveil, une attention, le problème est souvent de réussir à comprendre tout en prenant des notes.

Vous devez pouvoir suivre d'un bout à l'autre le cours en gardant un certain recul pour en dégager les grandes lignes.

Noter idées-clés et mots-clés

Ce sont les idées émises qui comptent pour vous et non le mot à mot.

Ne cherchez surtout pas à noter tout ce qui est dit.

Un mot-clé, une idée-clé doivent vous permettre de vous souvenir de plusieurs autres idées qui les développent.

En plus des mots-clés et des idées-clés, gardez toute idée nouvelle par exemple.

- toute démonstration ou raisonnement nouveaux
- toutes les causes, conséquences, toutes similitudes, oppositions.
- toutes les définitions théorèmes, formules, énumérations, nombres, graphiques, schémas, tableaux.
- les résumés, conclusions et références.

Pensez toujours que le futur utilisateur de ces notes c'est vous. En cours, rendez votre efficacité maximale pour gagner du temps chez vous.

## Exercice

Prenez des notes sur une émission de radio de 10 minutes (France Culture) que vous avez enregistrée.

15 jours plus tard, essayez de reconstituer l'émission à partir de vos notes.

Évaluez le taux de déperdition de l'information en réécoutant l'enregistrement. Refaites le test régulièrement pour mesurer vos progrès.

## Utiliser les abréviations : quelques conseils

La difficulté de la prise de notes tient aussi à l'utilisation d'un **système personnel d'abréviations** qui permet d'écrire vite : voici quelques principes généraux :

- Les **abréviations syntaxiques** permettent de raccourcir les phrases : on peut :
  - Supprimer les indices grammaticaux qui ne sont pas indispensables à la compréhension : pronoms personnels sujets, déterminants mais pas les connecteurs logiques ni les verbes.
  - Raccourcir les groupes syntaxiques, par exemple en utilisant l'infinitif pour exprimer l'ordre ou la défense.
- Les **abréviations de mots** ne doivent être utilisés que pour des termes bien connus de vous : il faut mettre en évidence les mots nouveaux (dont on vérifiera l'orthographe lors de la relecture). On peut :
  - Utiliser des **signes mathématiques et des symboles** :
    - Paragraphe : §
    - Travail : W
    - Plus, moins, plus ou moins : + - ±
    - Par rapport à : /
    - Inférieur à, supérieur à, égal : < > ≤ =
    - Différent : ≠ ;
    - -tion : t°
    - Impliquer : =>
  - Utiliser les **abréviations usuelles** telles que :
    - Tout : tt
    - Toujours : tjs
    - C'est-à-dire : càd
    - Temps : tps
    - Longtemps : lgtps
    - Problème : pb
    - Homme, femme : hô, fê
    - Mais : ms
    - Sciences : sc
    - Chapitre : ch
    - Personne : pers
    - Page : p
  - Utiliser des **lettres grecques** :
    - Philosophie :  $\varphi^{ie}$
    - Psychologie :  $\psi^{ie}$
    - Théâtre :  $\theta$

Vous vous créez sans doute une batterie de symboles au fur et à mesure, et selon le thème de vos études.

**On doit veiller à ce que les abréviations restent lisibles !**  
**Pas d'abréviations dans les textes rédigés.**