

## **Chapitre IV**

### **La prise de notes**

#### **Introduction :**

La prise de notes sert à sélectionner l'essentiel des informations reçues. On sépare ce qui est **essentiel** du superflu, ce qui nécessite la **hiérarchisation des informations**.

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

**I) Importances de la prise de notes :** On prend des notes pour

- Mieux suivre ses cours et mémoriser la matière à retenir;
- Préparer ses examens;
- Préparer une présentation orale ou affichée;
- Compléter une recherche (mémoire, thèse...).

**II) Les sources des notes :**

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...

**III) Les conditions de la prise de notes :**

Les conditions nécessaires à une prise de notes efficace sont :

- La mémorisation,
- l'attention et la concentration,
- l'organisation et la structuration,
- 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**.

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

- Rendre visuelle la matière à retenir (basé sur la représentation imagée), ou la mettre en musique;
- Rattacher le nouveau (des informations acquises) avec l'ancien ;
- Renforcer la mémoire par le mouvement ou l'action ;
- Réviser plusieurs fois.

## 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, cherche 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 rubriques.

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

- Aérer les notes.
- Écrire au recto uniquement;
- 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**

Consiste à économiser le maximum possible le temps nécessaire à l'écriture des notes. Pour atteindre cet objectif, on a recourt 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 <sup>al</sup>	général
js	jamais	qq	quelqu'un
♠	Même	qqch	quelque chose
hō	Homme	ê	être
vx	Vieux	c.à.d.	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 (ou parties des articles).
- Tous les verbes et certains adjectifs 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.

**Responsables du module : Dr. SAMAI I et Dr. CHOUBA I**