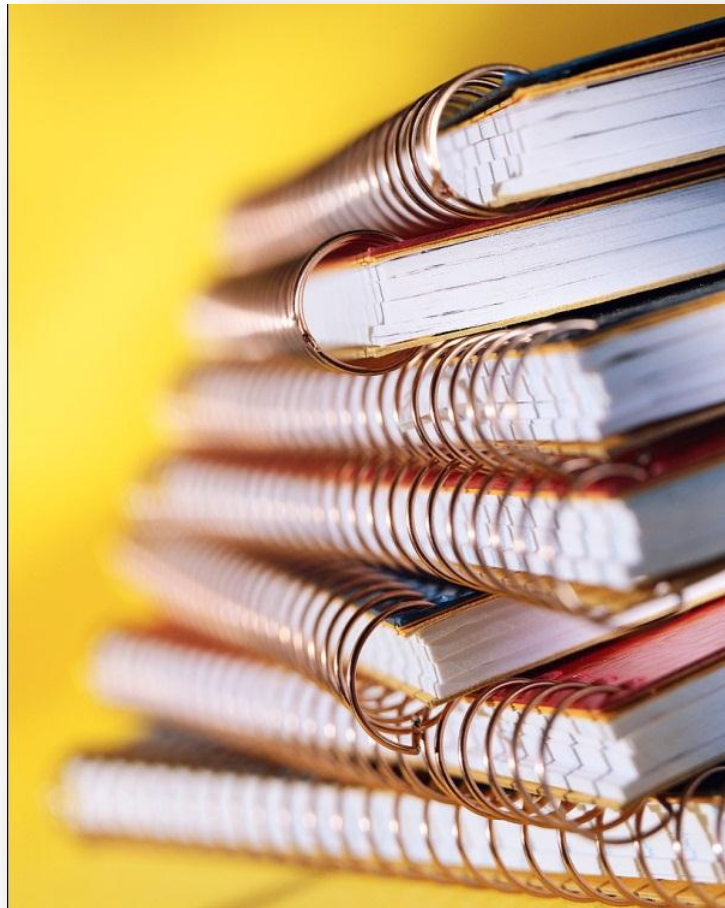


Fiche méthode

Prendre des notes



Prendre des notes favorise la compréhension et la mémorisation, permettant ensuite de mieux restituer ses connaissances.

La prise de notes permet de :

- Conserver l'essentiel d'un cours
- Préparer un exposé oral
- Se constituer une documentation
- Gagner du temps par la suite dans la recherche d'informations

Nous retenons :

- 20% de ce que nous entendons
- 40% de ce que nous voyons
- 60% de ce que nous entendons et voyons en même temps
- **80% de ce que nous faisons !**

PRÉPARATION MATÉRIELLE

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

- Choisir des feuilles de même format, afin de pouvoir constituer des dossiers avec des documents de même taille.
- Numéroté ou dater et numéroté chaque feuille dans un coin supérieur, avant de l'utiliser.
- Écrire uniquement sur le recto de la feuille (on utilisera le verso pour compléter les notes)
- Référencer très précisément sa feuille de note : de quoi s'agit-il ? qui s'exprime ? où ? quand ? titre de la référence, numéros de pages, notions abordées, titre des chapitres.
- Aérer son texte : prévoir une marge à gauche, décaler les titres, sous-titres..., utiliser des stylos ou crayons ou surligneurs de couleurs différentes,.
- Bien séparer les notions avec des retours à la ligne



TITRE DU COURS OU DU DOCUMENT		2/02/2011
Nom de l'auteur ou orateur	Localisation	①
	I – Chapitre 1	
	1 – Sous-chapitre 1	
	Notion 1	
	Notion 2	
	2 - Sous-chapitre 2	
	Notion 1...	

COMMENT PRENDRE EN NOTES

1. Utiliser des signes

Les signes permettent de remplacer des mots entiers. On utilise souvent des signes issus des mathématiques. Attention de ne pas changer la signification du signe en cours de prise de notes !

Signe	Signification	Signe	Signification
+	Et, s'ajoute à, plus	→	Aboutit à, entraîne
-	Moins	←	Vient de, est issu, origine
±	Plus ou moins, environ	↓	En bas, voir plus bas
=	Égal, identique, équivaut	↑	En haut, voir plus haut
≈	Ressemble, presque	↖	A l'origine, au début
≠	Différent	↗	Augmente, croit, monte
∞	Infini	↘	Décroit, chute, diminue
<>	Inférieur ou supérieur	Σ	Somme, totalité
½	Un demi, la moitié	∃	Il existe, on trouve
∅	Rien, vide, désert	↔	Varie, instable

Ce ne sont que des exemples : crée tes propres signes !

2. Utiliser des abréviations

Abréviation	Signification	Abréviation	Signification
bcp	beaucoup	exo	exercice
càd	c'est-à-dire	ê	être
cf	se reporter à, voir	hôm	homme
ê	comme	m	même
Ct	comment	ms	mais
Ccl	conclusion	nb	nombre
cpdt	cependant	pb	problème
def	définition	qq	quelque
ds	dans	vx	vieux
ex	exemple	w	travail (work)

Ce ne sont que des exemples : crée tes propres abréviations !

Les termes se terminant en tion = « t^o » comme dans constitut^o

Les termes se terminant en ment = « t^t » comme dans lente^t

QUE PRENDRE EN NOTE

Il ne faut pas noter en intégralité les phrases prononcées ou écrites, mais tenter d'en saisir le sens général et les points principaux. Il est inutile de noter les remarques adjacentes, les exemples, les reprises, les digressions, sauf si elles permettent de mieux comprendre.

LA PRISE DE NOTE LORS D'UN EXPOSÉ ORAL

Il est difficile de noter les éléments importants 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...) à moins que vous n'ayez un support de cours les reprenant !
- Respecter vos propres règles de mise en page.

LES NOTES DE LECTURE

A la différence des notes prises dans l'urgence d'un cours, les notes de lecture permettent un travail à un rythme moins soutenu, et la possibilité d'améliorer leur rédaction. On peut :

On rédige des notes de lecture pour constituer une fiche de lecture, en vue d'un exposé, d'un compte-rendu, d'un mémoire.

- Lire une première fois le texte, en repérant l'introduction, les différentes parties, la conclusion.
- Réfléchir au plan que l'auteur a suivi
- Commencer sa prise de notes lors de la seconde lecture, en tenant compte de son objectif personnel :
 - La rédaction d'une fiche de lecture sur un livre entier
 - L'étude d'un thème particulier
 - Une recherche d'informations sur une notion spécifique

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

Les méthodes de prise de notes varient en fonction des outils dont on dispose : prendre des notes manuscrites ou sur ordinateur n'implique ni la même gestion du temps, ni le même mode d'archivage, ni le même mode de réutilisation.

Pour les notes manuscrites, on peut reprendre les conseils donnés dans « Préparation du matériel ».

Lorsque l'on saisit des notes de lecture avec un traitement de texte, il faut utiliser au mieux les fonctionnalités de l'outil, par exemple :

- **Choix typographiques** pour distinguer le titre du document, les phrases de synthèse ou de résumé produites et les citations et emprunts.
- **Choix typographiques** pour aider à la mémorisation (taille des polices, effets visuels, couleurs...).
- **Fonctions d'archivage** pour organiser les documents : nommer et dater les fichiers, les organiser en dossiers thématiques.
- **Fonction de copie** pour réaliser au fur et à mesure la bibliographie de toute la recherche ; il s'agit d'écrire une référence bibliographique une seule fois, en respectant les normes.
- **Fonction de tri** pour classer les références au fur et à mesure
- **Création de liens hypertextuels** pour renvoyer à un élément connexe
- **Fonction de recherche** pour retrouver dans un ensemble de notes, un élément de référence à partir d'un mot-clé, d'un nom d'auteur...
- **Un classement visuel des informations** : alinéas, hauteur des lettres, majuscules, minuscules...

