

Cours 3 PRISE DE NOTES (PDN)

1.0



Dre Melouah Sabrina

Table des matières



Objectifs	3
Introduction	4
I - I. Généralités sur la prise de notes	5
II - Prise de notes : un élément du travail universitaire	6
III - III.Comment prendre des notes ?	8
IV - V. Méthodes de prise de notes	10
1. 3. Méthode guidée	12
2. 4. Méthode visuelle	13
3. VI. Techniques de la prise de notes	14

Objectifs

La réussite des étudiants dépend de nombreuses pratiques universitaires, dont « la prise de notes » qui est centre d'intérêt du troisième chapitre. Nous tenterons, d'abord, de déterminer cette activité pédagogique et universitaire. Nous essayerons ainsi de comprendre le fonctionnement et les objectifs de cette compétence essentielle pour les étudiants dans le contexte d'enseignement/apprentissage, de recherche et personnel.

Introduction



Pour saisir la notion de la prise de notes dans le contexte universitaire nous nous posons des questions générales.

I. Généralités sur la prise de notes

I

1. Qu'est-ce que prendre des notes ?

L'apprenant, le journaliste qui prend des notes, ne doit ni tout écrire ni beaucoup écrire. Or, il doit écrire plus vite en investissant des abréviations et des signes graphiques.

Prendre des notes consiste à écrire l'ESSENTIEL avec un maximum de RAPIDITÉ.

2. Qu'est-ce que la prise de notes ?

La prise de notes a «pour fonction de ramasser l'information distribuée dans un cours, dans un livre ou dans toute autre situation dont il conviendra de se souvenir» (Audet Roxanne Roy, 2003: 06). Elle est donc une activité pédagogique grâce à laquelle chaque apprenant (élève, étudiant) consigne n'importe quel type de cours (audio, audiovisuel, support, ...) sur papier ou sur une machine en utilisant son propre langage et sa propre organisation. Cette technique d'apprentissage forme un stockage externe des informations établies (Lindberg-Risch et Kiewra, 2015). A vrai dire, elle constitue une aide-mémoire externe (Piolat, 2001) .

La prise de notes est également «un savoir-faire méthodologique qui aide l'élève à acquérir l'autonomie dans son travail.» (Guillon, 1999-2000 : 2). En effet, elle est une activité personnelle : elle participe à l'apprentissage de l'autonomie du noteur (l'apprenant). Les notes mémorisées et acquises vont être évaluées lors de l'examen. Comme le démontre Mangiante, M. et Parpette, CH., elle « est un écrit intermédiaire, provisoire, et totalement personnel, chacun peut le constituer comme il l'entend ». (2010: 99). Elle est une activité individuelle : il n'y a pas une méthode fixe pour cette technique. Avec la révolution numérique, nous remarquons l'apparition des méthodes d'organisation personnelle et numérique. A titre d'exemple : la célèbre méthode GTD (Getting Things Done) de David Allen. Dans une logique personnelle, prendre des notes ne se limite pas uniquement à l'enregistrement des données, elle consiste à gérer les données retenues et en créer de nouvelles

3. Que prendre en notes ?

La prise de notes vise à garder l'essentiel de ce qui été dit, comprendre ce qui est important en repérant des mots clés. Il faut noter : le plan de travail, les noms propres, les statistiques, les dates, les équations, les idées directrices, les illustrations primordiales (graphiques et tableaux), les définitions, les arguments, les jugements de valeurs, les devoirs à faire et les lectures complémentaires, Les illustrations et questions posées par professeur en la classe. Il est essentiel de noter également le ton de la voix et l'attitude du professeur (excitation, voix stressée, répétition, pauses, ...).

Prise de notes : un élément du travail universitaire

II

1. Support d'enseignement/apprentissage

Dans le contexte d'apprentissage, la prise de notes est une technique de transmission des informations qui a «pour fonction de ramasser l'information distribuée dans un cours, dans un livre ou dans toute autre situation dont il conviendra de se souvenir» (Audetet Roxanne Roy, 2003: 06). D'ailleurs, «les notes de cours de l'étudiant constituent, avec les documents distribués par le professeur, l'essentiel du matériel auquel se reporter pour la préparation des travaux et des examens» (Audet et Roxanne Roy, 2003:06). Elle est donc une activité pédagogique investie dans des situations d'apprentissage comme le démontre Annie Piolat et Françoise Boch «Elle occupe par ailleurs une place centrale dans l'apprentissage des savoirs, en particulier à l'université, dans la mesure où la prise de notes représente fréquemment un support de connaissances privilégié pour préparer l'examen» (2004: 01). Cette technique de travail occupe une place prépondérante dans le cursus universitaire d'un étudiant : elle est enseignée dès la première année comme une technique de l'écrit et une des pratiques universitaires .

En dépit de l'ampleur de cette pratique d'écriture dans l'enseignement, on signale que la majorité des étudiants rencontrent des difficultés en prenant des notes lors des cours (Bouanani, 2015 : 15). C'est une activité de première importance dans toute activité d'apprentissage. C'est pourquoi nous insistons sur l'intégration et le renforcement de l'enseignement/l'apprentissage de cette technique de l'écrit dès la première année d'études. Par conséquent, il faut signaler que «noter est une activité complexe [...] les grandes fonctions de la prise de notes est de décrire les opérations mentales à l'œuvre dans cette activité qui témoignent de sa complexité» (Piolat et Boch, 2004:1). En conséquence, la prise de notes est une technique pluridimensionnelle dans le contexte d'apprentissage : elle permet la participation, (lectures, exercices), la concentration (l'écoute, le suivi), le sens critique (s'interroger et interroger l'autre) et la documentation. En bref, Nous pensons, comme François Le Merlus, qui a été formateur au CNFPT, que la prise de notes est « le nœud de tout travail intellectuel. » (Simonet, 2011 : 18) .

De nombreux chercheurs et spécialistes de divers domaines qu'ils soient sociologues, psychologues, sociolinguistes et didacticiens ont été sollicités par cette pratique scripturale courante à l'université. A titre d'exemple, nous mentionnons Dabène, M. (1987), Bourgain, D. (1988), Barré de Miniac, C. (1997), Boch, F. (2000), Barré-De Miniac, C. (2000), Piolat, A. et Boch, F. (2004), Doggen, J., (2005), Giordan, A., et Saltet, J., 2015, Chahmat, R. et Kadi, L. (2017), qui ont réalisé des travaux sur les fonctions et les aspects relatifs à cette forme d'écriture dans les processus d'acquisition, de compréhension et de production de l'écrit.

En quelques mots, la prise de notes qui est une activité de première importance dans toute activité d'apprentissage, constitue donc un terrain fertile dans les investigations universitaires et scientifiques.

2 Pourquoi prendre des notes ?

a) Mémorisation des informations transmises : cette faculté mentale a une double fonction . Cette capacité d'assimilation, de compréhension et de conservation sous forme de trace écrite se distingue d'une personne à une autre. D'ailleurs, on risque de noter une information inachevée et/ou inutile et/ou déformée. Effectivement, d'après des spécialistes, on peut retenir :

- 20% de ce que nous entendons,
- 40% de ce que nous voyons,
- 60% de ce que nous entendons et voyons en même temps dans le contexte audio-visuel,
- 80% de ce que nous faisons (parole, écriture, ...).

Débit moyen à l'oral : 130 à 180 mots à la minute.

Capacité à l'écrit : 27 à 40 mots / minute.

Elle permet donc de participer activement à l'apprentissage, tels que le développement de l'esprit critique, la préparation d'une recherche et d'un examen. Par conséquent, la prise de notes est la clé de la mémorisation.

b) (Ré)Exploitation ultérieure des informations : A savoir, noter un cours, une conférence, un exposé, un livre.

c) Restitution des informations : c'est collecter, rapporter et transmettre les informations pour soi et/ou pour l'autre par le biais d'un appel téléphonique, d'un courriel, d'une note de synthèse, d'exposé, de lettre, d'un compte-rendu de réunion, etc.

d) Résoudre efficacement un problème relatif à la production d'un travail scientifique, d'une fiche de lecture, un rapport et une équation algébrique.

3. Quand prendre des notes ?

- Lorsqu'on écoute un discours oral (cours, conférence, ...), ou une communication orale ou une présentation PowerPoint (PPT) ;
- Quand on veut garder des éléments d'un support écrit (exposé) et/ou lu.
- Lorsqu'on élabore un résumé un support textuel.

4. Matériels

- Des stylos / crayons et du papier,
- Un outil technologique : l'ordinateur ou la tablette, le smartphone peuvent aussi servir pour prendre des notes. D'ailleurs, la génération digitale s'est mise au clavier. De nos jours, on constate l'émergence des logiciels ou des applications gratuites relatives à ce thème. Elles sont d'origine anglo-saxonne comme Evernote, OneNote, Google Keep, Simplenote, Any.do, etc. Ces logiciels permettent d'intégrer aux notes transcrites, des images, des sons et des données numériques.

III. Comment prendre des notes ?



La prise de notes est un travail d'intellectuel. Elle s'appuie sur une méthode qui s'articule autour de trois étapes :

1. Première étape « avant le cours »

Il est question de la phase des préparations à l'accueil des informations. Cette phase de prè-prise de notes suppose toute une préparation psychologique (attention, concentration et écoute active) et une préparation matérielle (supports de mémorisation et de révision : bloc-notes, préparation de la mise en page –fiche de prise de notes avec des rubriques, des dates-, crayon/stylos, relire les notes des cours précédents, vérifier le syllabus de cours et faire de la lecture complémentaire sur le sujet abordé).

2. Deuxième étape « pendant le cours »

C'est l'étape de la sélection des informations à noter. Elle nécessite d'adopter une méthode de prise de notes bien désignée et de Demeurer en alerte. Ce choix évitera au noteur de produire mot à mot les informations d'origine.

- Démarche intellectuelle

Celui qui va prendre des notes doit être capable de:

- Utiliser des techniques : la sténographie ou des outils comme le dictaphone.
- Identifier et sélectionner les informations essentielles,
- Repérer la logique du message et construire un plan,
- Synthétiser des développements.
- S'approprier une méthode de prise de notes.

La prise de notes dépend d'un système d'information et de communication mis en évidence dans le schéma du processus de production de cette activité.



Figure n°96 : Réorganisation des informations sous forme de schéma.

En conséquence, ce schéma donne une vision globale et panoramique sur la situation de production. On peut donc avancer que la prise de notes est une production mentale (cohérence, cohésion et clarté) où l'émetteur et le récepteur peuvent être soi-même ou autrui.

Ainsi, il faut noter que cette étape englobe les méthodes et les techniques de la prise de notes qui seront évoquées dans la suite du cours

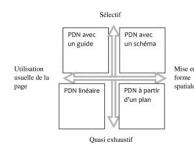


Figure n°97: Quatre méthodes de la prise de notes (PDSN) (Simonet et Simonet, 2011 : 28).

3. Troisième étape « après le cours »

Cette dernière étape consiste à (re)lire, compléter, classer, surligner, comprendre et retenir les notes du cours. Il est donc nécessaire de compléter rapidement les notes le jour-même si c'est possible (après 24 heures 50% à 80 % de la matière est oubliée et plus de 80% est oubliée après 2 semaines). Cette phase est primordiale pour la révision et l'évaluation. Elle est reliée aux sections du système de Cornell que nous allons l'aborder dans la suite du cours (vérification, remédiation et ajout des données, s'interroger).

V. Méthodes de prise de notes

IV

Il existe quatre méthodes de la prise de notes affichées dans la figure suivante :

Mise en

On remarque que les quatre cases des méthodes de prise de notes sont organisées autour de deux (02) axes :

- a) L'axe 01 unissant le total de la sélectivité des notes par rapport à l'information d'origine (discours ou texte),
- b) l'axe 02 relatif à l'utilisation de la page usuelle (en mode texte) ou avec une mise en forme spatiale (en mode visuel ou hiérarchiquement structuré) (Simonet, J., et Simonet, R., 2011 : 29).

Les quatre méthodes se présentent comme suit :

1. Méthodes linéaire

Il s'agit d'une méthode commode et très ancienne : elle la plus usuelle, spontanée et peu sélective des techniques existantes. Elle ne nécessite ni structuration des idées ni organisation de la page de production. Cette forme de prise de notes mot à mot est fatigante sur tous les plans (physique, psychique et mental) (Simonet, et Simonet, 2011 : 29).

Cependant, il est important de signaler qu'elle est une méthode fonctionnelle et hiérarchique renvoyant à une méthode anglo-saxonne, dite « Cornell ». Cette méthode comporte six (06) étapes suivantes : retranscrire, réduire (interroger), reformuler, réfléchir, réviser et récapituler (Simonet, et Simonet, 2011 : 26) Tout-à-fait comme le démontre la figure n°08 ci-après. Il faut organiser la feuille mobile en quatre zones (au recto seulement) : celle de gauche (no 4) représente 1/3 de l'espace et celle de droite (no 2), 2/3. Laissez un espace étroit dans le haut (no 1) et un autre dans le bas (no 3). Le verso servira à ajouter les commentaires personnels, les détails, les illustrations (des schémas, des définitions ou des formules).

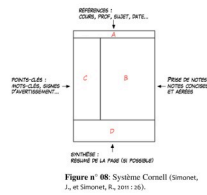


Figure n° 08: Système Cornell (Simonet, J., et Simonet, R., 2011 : 26).

- Section « A » comporte nom, date, cours, sujet, l'idée principale. Ces données nous permettront de trouver rapidement les informations recherchées.

- Section « B » : Elle est exploitée durant le cours. Il s'agit de prise de notes concises et très aérées du contenu de la leçon. L'utilisateur emploie des phrases courtes et simples ainsi des formules d'abréviations, des listes, des flèches, etc. Après le cours, complétez les notes, surlignez les points essentiels...

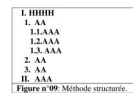
- Section « C » : le noteur l'exploite après le cours ou lors de la révision. Il note des mots-clés, des questions importantes, des chiffres et des signes d'avertissement divers.

- Section « D » : l'utilisateur l'adapte pour produire une synthèse de l'essentiel de la page comportant la notation des idées essentielles et des références de base. Il en fait recours en cours ou après le cours ou encore durant la révision (Simonet, J., et Simonet, R., 2011 : 26).

Pour finir, nous soulignons qu'il appartient au noteur de choisir l'étape et la technique qui lui convient et de la mettre en œuvre habituellement dans ses cours.

2. Méthode structurée

Cette technique d'hierarchisation permet de noter, d'ordonner clairement le maximum de données arrangées sous forme d'un plan selon l'ordre émit (faible sélectivité). Elle est substituée également par «technique planifiante » ou « méthode planifiée» ou «méthode logique » ou encore «méthode de numérotation scientifique ». Elle s'applique lorsqu'on arrange, ordonne et hierarchise les idées directrices selon une structure numérotée et énumérée (titres, sous-titres) (Simonet, J., et Simonet, R., 2011 : 29) . A savoir, la figure n° 09: Méthode structurée.



1. 3. Méthode guidée

Le preneur de notes peut définir a priori les thèmes ou les rubriques qu'il veut prendre en compte dans le message qu'il reçoit et qu'il enregistre.

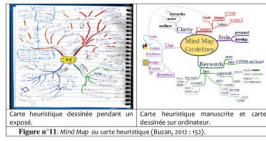
Elle consiste à une prise de notes avec un guide d'où son appellation. Elle est désignée aussi par «méthode pré-planifiée » ou « méthode pré-cadrée » ou «méthode normée » parce qu'elle facilite la sélection des données essentielles et d'éviter des oublis. Elle est investie dans le contexte d'apprentissage (entretiens, enquête, évaluation, cours) et professionnel (réunions, appels téléphoniques). Il y a des documents qui lui en sont relatifs comme la fiche téléphonique, le compte rendu, tableaux divers. Son inconvénient c'est qu'elle se limite uniquement au formulaire utilisé. Nous proposons à titre illustratif la fiche d'appels téléphoniques suivante (la figure n°10):

Concerne :	
Date :	Heure :
En votre absence :	
M	De:
N° de tél:	Service
Figure n°10: Méthode guidée.	

2. 4. Méthode visuelle

C'est la prise de notes systématique qui consiste à représenter graphiquement le cheminement associatif de la pensée sous une forme dynamique : elle met en évidence le thème central et ses branches reliant un concept ou une idée, et les données qui leur sont spécifiques. Par exemple : des schémas, des figures géométriques (flèches, cercles, rectangles et/ou carrés). Elle implique l'agencement des idées par ramification. Elle renvoie à une technique de mémorisation, très créative et synthétique nommée « méthode arborescente » ou la « méthode par

mots-clés ». A titre illustratif, nous citons le schéma heuristique ou la carte mentale dite « mind mapping », initiée par le psychologue anglais Tony Buzan lors des années soixante-dix. Elle est utilisée comme application sur les machines technologiques (ordinateurs). Cette technique est beaucoup plus appliquée par les apprenants lors de la préparation des exposés (Buzan, 2012 : 155). La figure ci-dessous le démontre dans les deux contextes :



En somme, la prise de notes est une activité personnelle. En effet, chacun peut choisir une méthode qui lui convient.

3. VI. Techniques de la prise de notes

Pour réaliser une prise de notes efficace, le noteur peut s'appuyer sur trois méthodes principales, à savoir :

1. Abréviation syntaxique

Il est indispensable de repérer et sélectionner uniquement les mots-clefs de la phrase. Eviter de la noter chaque unité de la structure phrastique : on peut omettre les articles, les verbes.

2. Abréviation lexicale

Il s'agit de la lexicalisation par abrègement ou la création lexicale comme l'acronyme, la siglaison, la nominalisation, la troncation, etc. Par exemple :

- c.-à-d. c'est-à-dire
- P.-S. post-scriptum
- av. J.-C. avant Jésus-Christ
- Mme ou Mme Madame
- Dr docteur
- net internet

3. Utilisation des symboles et des abréviations

A ce propos, nous proposons des tableaux illustratifs proposant des mots et des signes abrégés avec des désignations possibles et habituelles :

Les signes et symboles d'abréviation proposés dans le tableau qui suit permettent de remplacer des mots entiers. On emprunte ces signes des disciplines annexes comme les mathématiques, la philosophie, la psychologie, etc. Il est indispensable de signaler que l'exercice d'abréviation est une créativité individuelle. Comme il est déconseillé d'abréger un nouveau terme introduit dans le cours.

En effet, il s'agit de substituer les mots par des signes et des lettres de raccourcissement permettant de gagner du temps et évitant la répétition. Chaque noteur peut fournir un code d'abréviation propre à lui. Effectivement, noter implique une activité à double fonction non seulement l'activation du processus de compréhension, mais aussi celle de la production.

* *

*

En effet, il s'agit de substituer les mots par des signes et des lettres de raccourcissement permettant de gagner du temps et évitant la répétition. Chaque noteur peut fournir un code d'abréviation propre à lui. Effectivement, noter implique une activité à double fonction non seulement l'activation du processus de compréhension, mais aussi celle de la production.

Pour conclure, la prise de notes est un outil personnel : chacun a ses propres méthodes, techniques et codes de notation (abréviations, signes et symboles) des données. Bref, nous avançons que choisir et adopter une des méthodes de prise de notes aident à s'approprier des connaissances. Sans doute, la réussite des études est le résultat de bonnes prises de notes des données retenues et mémorisées à long terme. Ainsi, la prise de note comme une activité et les notes comme des produits qui résultent certainement des manifestations créatives chez les apprenants, sollicitent l'attention des chercheurs de toutes disciplines (didactique, linguistique, psychologie, ...) .