



PRENDRE DES NOTES

I. Pourquoi prendre des notes ?

Parce que notre mémoire n'est pas infaillible, et que l'on risque de retenir une information incomplète ou déformée, la prise de notes est nécessaire lorsque l'on veut **MÉMORISER** certaines informations.

La prise de notes permet de laisser une trace écrite dans diverses situations:

- quand on recoit une information orale une seule fois: consignes d'un supérieur, réunion, conférence, cours d'un formateur/professeur, entretien, appel téléphonique...
- quand on lit un écrit
- quand on veut retenir une idée

La prise de notes pourra être utile pour soi, mais aussi pour les autres. Dans ce cas, la prise de notes sera généralement restituée sous une autre forme (compte-rendu de réunion, rapport, mode opératoire...).

La prise de notes est particulièrement essentielle pour certaines professions dont le rôle est justement de collecter l'information pour la transmettre à son destinataire (travail de secrétariat).

II. Se préparer à la prise de notes

La prise de notes peut être **MANUSCRITE** ou **NUMÉRIQUE**.

POUR UNE PRISE DE NOTES NUMÉRIQUE:

- S'assurer que la tablette ou l'ordinateur portable ait suffisamment d'autonomie pour la durée de la prise de notes (batterie chargée, chargeur branchée). *Quoi de moins efficace que de se retrouver avec une batterie vide au milieu d'une prise de notes, et de partir à la recherche de son chargeur et d'une prise de courant libre à proximité, voire d'une rallonge pour pouvoir se brancher sur le secteur?*
- Ouvrir le logiciel de prise de notes (par exemple Microsoft OneNote).

POUR UNE PRISE DE NOTES MANUSCRITE:

Pour noter au vol une bonne idée, avoir toujours et partout un bloc-notes et un stylo.

Pour une situation prévue de prise de notes:



- Prévoir la quantité de feuilles suffisante (utiliser le recto uniquement afin de ne pas perdre de temps en retournant la feuille),
- Prévoir des stylos ou crayons de rechange, et des stylos de couleur qui permettront de valoriser certains éléments.
- Si les thèmes abordés sont connus d'avance, préparer les feuilles avec les différentes rubriques.
- Indiquer la date et les circonstances de la prise de notes (réunion, séminaire, formation...)

Lorsque la situation est amenée à se répéter, il peut être utile d'élaborer un **DOCUMENT TYPE FACILITANT LA PRISE DE NOTES** (fiche de réception d'appels, tableau synoptique pour rendre compte des réunions...). [Voir plus loin la méthode pré-cadrée.](#)

Dans tous les cas, prendre des notes demande de l'**ATTENTION**, de la **CONCENTRATION** et une **ÉCOUTE ACTIVE** pour comprendre et mémoriser le message délivré. Il convient donc également de se préparer mentalement à cette activité.

III. Comment prendre des notes ?

Noter l'intégralité du message n'est pas une prise de notes (on utilise dans ce cas des techniques -la sténographie- ou des outils -le dictaphone-).

Prendre des notes suppose une agilité de l'esprit pour :

- Identifier et **SÉLECTIONNER** les informations essentielles,
- Repérer la logique du message et **CONSTRUIRE UN PLAN**,
- **REGROUPER** les idées qui vont ensemble
- **SYNTHÉTISER** le message.

A. Organiser la mise en page

Aérer le texte:

- Garder une grande marge gauche de chaque feuille libre pour rajouter des notes de révision,
- Laisser de l'espace avant les titres des parties pour revenir à une notion incomplète,
- Prévoir un espace en bas de la feuille pour des notes diverses.

Mettre des repères toujours aux mêmes endroits (renvois, références, remarques...).

Utiliser des couleurs, souligner, surligner au fluo.

Utiliser des schémas, des dessins, des tableaux...

Numéroter les pages (1/3; 2/3...).



B. Utiliser des abréviations et des signes

LES SIGNES

Il s'agit de **REMPLENER** certains mots par des signes **RAPIDES** à réaliser (écriture) et sans équivoque (relecture).

Bon nombre de signes usuellement utilisés sont issus des mathématiques ou des sciences. Mais libre à vous d'inventer les vôtres.

| SIGNES | SIGNIFICATIONS POSSIBLES | SIGNES | SIGNIFICATIONS POSSIBLES |
|--------|--|--------|--|
| | aboutit à, entraîne, provoque, va à, devient | | ressemble, n'est pas tout à fait pareil à |
| | vient de, a pour origine, est issu de | | est supérieur à, vaut mieux que, l'emporte sur |
| | en bas, voir plus bas | | est inférieur à, vaut moins que, est écrasé par |
| | en haut, voir plus haut | | il existe, on trouve, il y a quelques |
| | à l'origine, au début | | fait partie de, est de la famille de, appartient à |
| | augmente, monte, progresse positivement | | ne fait pas partie de, est étranger à, n'est pas à |
| | diminue, descend, progresse négativement | | par rapport à |
| | varie, instable | | et, s'ajoute à, plus |
| | somme, totalité | | plus ou moins, environ, à peu près |
| | rien, vide, nul, absence | | homme, masculin, mâle, garçon |
| | différent, n'est pas | | femme, féminin, femelle, fille |
| | équivalent à, égale, est | | il y a un peu, en petite quantité |

Exemples de signes pour la prise de notes

LES ABRÉVIATIONS

REMPLENER des mots par des **RACCOURCIS**, quand on n'a pas de signes disponibles.

Chaque matière utilise ses propres abréviations conventionnelles, il est bon de les connaître, bien évidemment.

Les exemples donnés ci-après sont de simples propositions. Comme pour les signes, à vous d'inventer les vôtres:



| Abréviation | Signification | Abréviation | Signification |
|-------------|---------------|-----------------------|---------------|
| tjs | toujours | G^{al} | général |
| js | jamais | qq | quelque |
| âm | même | qqch | quelque chose |
| pr | pour | qq1 | quelqu'un |
| n° | numéro | càd | c'est à dire |
| bcp | beaucoup | ê | être |
| tt | tout | °C | degré Celsius |
| dc | donc | ex | (par) exemple |

Exemples d'abréviations pour la prise de notes

Recourez également le plus possible aux **SIGLES** car ils représentent un excellent moyen d'économie lors de la prise de notes.

Exemples: NB, SVP, TVA, ONU...

L'effort, après adoption d'un signe ou d'une abréviation, doit porter sur **l'absence de variation** dans le choix et l'emploi de ce signe (il faut s'y tenir), pour que, lorsqu'on relit plus tard ses notes, il n'y ait pas de doute sur la signification.

SUPPRIMER DES MOTS

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

On peut ainsi supprimer :

- presque tous les articles (le la un des...)
- 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.

C. Choisir une méthode

Selon la situation et la personnalité de chacun, la prise de notes prend des formes différentes.

LA MÉTHODE STRUCTURÉE

Cette méthode consiste à ordonner les idées selon une structure numérotée (titres, sous-titres) en les présentant sous forme d'énumération afin de visualiser clairement le plan.

Lors de la prise de notes, il faut être très sensible aux articulations, repérer les mots et phrases-clés. Cette prise de notes, hiérarchisée, facilite le compte rendu.

Recourir à la **NUMÉROTATION HIÉRARCHISÉE** repose sur deux principes :

- un type de **numéros** différent selon le rang d'importance de l'idée
- un **décalage** (blanc par rapport à la marge) rendant compte du rang d'importance de l'idée.



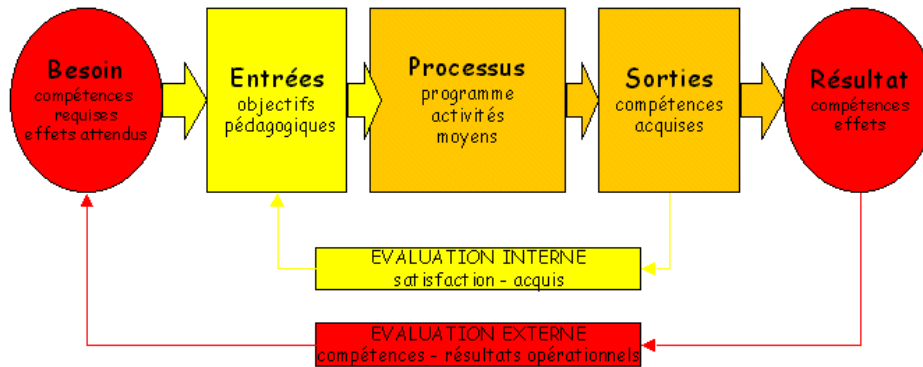
L'Europe et le monde en 1914

- I) L'Europe domine le monde
 - 1) La domination économique et financière
 - a) L'usine du monde
 - ...
 - b) ...

Exemple de prise de notes avec la méthode structurée

LA MÉTHODE SYSTÉMIQUE

Il s'agit d'une représentation sous la forme d'un schéma où les informations sont inscrites dans des carrés, rectangles ou cercles et des flèches établissent les relations entre elles. Cette méthode est surtout utilisée lors de la préparation d'un exposé.



Exemple de prise de notes avec la méthode systémique

LA MÉTHODE PRÉ-CADRÉE, NORMÉE OU STANDARDISÉE

Des documents sont élaborés afin de recueillir les informations (fiche téléphonique, compte rendu d'accident, tableaux divers). Cette méthode permet de noter les informations importantes et d'éviter des oublis.

FICHE TÉLÉPHONIQUE

Date : _____ Heure : _____

Destinataire :
 Mme, Mlle, M. _____
 Service : _____

Pendant votre absence

Mme, Mlle, M. _____
 Société : _____
 Tél. : _____ Fax : _____
 E-Mail : _____

A téléphoné Est venu vous voir
 Désire vous voir Désire être rappelé
 Vous rappellera URGENT

Message

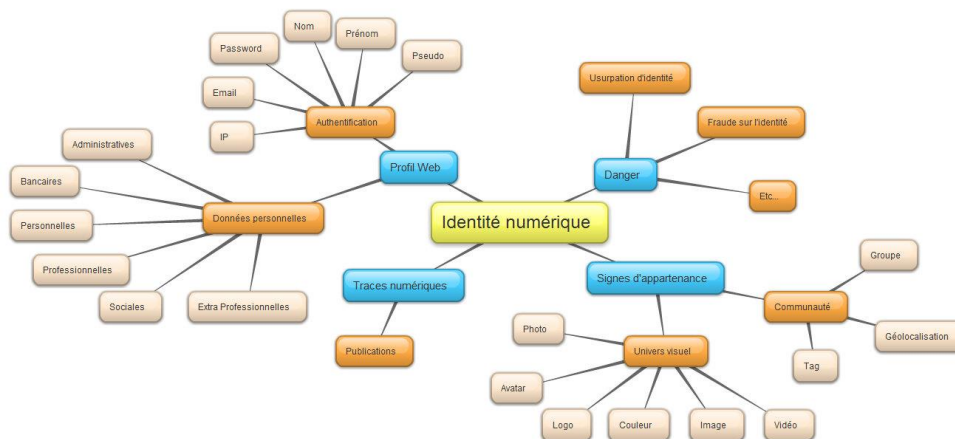
Message pris par : _____
 Suite à donner : _____

Exemple de prise de notes avec la méthode précadrée

LA MÉTHODE HEURISTIQUE

Les règles de cette méthode :

- noter au centre de la feuille le thème traité
- noter, tout autour, sur différentes branches partant du centre, les mots-clés, phrases courtes ou dessins qui viennent à l'esprit par association libre d'idées
- poursuivre la ramification des branches par association d'idées



Exemple de prise de notes avec la méthode heuristique



IV. Rangement et utilisation des notes

Immédiatement après la prise de notes, **relire** les notes :

- Pour se rappeler l'information
- Pour vérifier que c'est compréhensible
- Pour les compléter si nécessaire
- Pour les organiser mieux
- Pour ajouter des exemples clairs

On prend des notes pour les utiliser ultérieurement. On ne s'en servira que si on les retrouve, donc si elles sont **numérotées** et correctement **classées** (chemises, classeur...)

Les relire et mettre au net rapidement (la compréhension est plus facile quand l'intervention orale est encore fraîche à l'esprit).

Compléter ou clarifier certains éléments si nécessaire.

Ne pas hésiter à demander un complément d'information au besoin (à un collègue, au formateur...).

Travaux pratiques

Exercice 1 : prendre un texte un notes

Notez les phrases suivantes en style télégraphique, en utilisant des abréviations, signes, dessins, symboles, de manière à ne conserver que l'essentiel :

- a) Victor Hugo est né en 1802 et mort en 1885.
- b) La population mondiale a considérablement augmenté ces cinquante dernières années, ce qui a provoqué des crises économiques graves.
- c) Contrairement aux prévisions, le pourcentage croissant à la télévision de publicités pour les médicaments n'a pas entraîné de consommation plus grande de ces produits.
- d) Malgré l'apparition de la radio, de la télévision et des moyens de communication modernes, le nombre de livres qui paraît chaque année est actuellement bien supérieur à celui du siècle dernier.

Exercice 2 : comprendre un texte en notes

Récrivez entièrement, en rédigeant tout, ce texte qui vous est donné en abrégé (*extraits de L'Histoire du vêtement, 1991*) :

1 nouvT : le châle

Arrivé Fr. < Angl. 1ère orthogr = shall. Importé ds Directoire / Cie Indes. Gd succès, très vite répandu. Les + appréciés Cachemire, fts avec poils chèvre = "pushm", noms pop "pushmina", très chers. /s Napol créa° manufact => gde produc° ≠ genres et ≠ qIT, très mode. Tte fm de qIT dt savoir maniemt châle, se distingue cō cela de fm pop. Réalis° dessins de + en + complexes, perfec°mt machines surtt Jacquard XIXe s.