

PRENDRE DES NOTES

Prendre des notes = écrire **l'essentiel** avec un maximum de **rapidité**

On recourt à divers procédés : Signes, abréviations, suppression de mots, présentation hiérarchisée

1. Signes. Objectif : remplacer des mots par des signes rapides à réaliser (écriture) et sans équivoque (relecture)

signe	Significations possibles
→	entraîne, provoque, aboutit à, va à, devient
←	vient de, a pour origine, est issu de
↑	en haut, voir plus haut
↓	en bas, voir plus bas
	augmente, progresse
	diminue, descend
	varie
≠	différent de, n'est pas
=	est, est égal à, équivaut à
≈	ressemble, pas tout à fait pareil à
>	supérieur à, vaut mieux que, l'emporte sur
<	inférieur à, vaut moins que, est écrasé par
	il existe, on trouve
	fait partie de, appartient à
	ne fait pas partie de, n'appartient pas à
/	par rapport à
+	et, s'ajoute à
±	plus ou moins
	rien

IMPORTANT : après adoption d'un signe donné, **se tenir à ce choix** pour que, lorsqu'on se relit plus tard, il n'y ait pas de doute sur sa signification.

2. Abréviations. Objectif : remplacer des mots par des « raccourcis »

Les exemples donnés sont des propositions. Comme pour les signes, ce sont des pistes d'invention.

abréviation	signification	abréviation	signification
tjrs	toujours	Gal	général
js	jamais	qq	quelqu'un
m^	même	qqch	quelque chose
hô	homme	ê	être
vx	vieux	càd	c'est-à-dire
bcp	beaucoup	ns	nous
tt	tout	vs	vous
ts	tous	ex	exemple

Même remarque que pour les signes : se tenir à un choix pour une relecture sans doute sur la signification

Rappel : les abréviations sont un outil de travail : on ne doit pas les utiliser dans un devoir !

3. Suppression de mots. Objectif : supprimer tout ce qui n'est pas indispensable à la compréhension.

Ce qu'on peut supprimer :

tous les articles

tous les verbes dont la suppression ne gêne pas la compréhension (ex : être)

tous les éléments de commentaire non indispensables à la compréhension de l'ensemble.

4. Présentation. Objectif : rendre compte de la **structure** du texte

4.1. Repérer la structure

Accorder toute l'attention aux « **connecteurs** » ou « **mots- outils** » qui permettent de comprendre l'organisation du texte :

- indications de temps

- indications de lieux

- mots indiquant une relation logique (addition, opposition, cause, conséquence)

Texte entendu : le repérage des articulations de l'exposé dépend de la personne qui parle mais vous devez être en situation d'écoute attentive, concentré sur le sujet

Texte écrit : **repérer** tous les éléments qui en manifestent explicitement la structure :

- les mots- outils (cf. plus haut) : les encadrer, souligner, flécher, numéroter

- l'aspect visuel du texte : paragraphes, lignes sautées, retraits, changements typographiques etc ...

4.2. Mettre en œuvre une présentation efficace

Recourir à une présentation hiérarchisée selon 2 principes :

- un type de **numéros** différent selon le rang d'importance de l'idée (I, 1 , 1.1 ...)

- un **décalage** vers la droite rendant compte du rang d'importance de l'idée

Exemple de présentation :

TITRE

REFERENCES (matière, date, sujet)

I – Première partie : idée principale

1 – Première idée secondaire

exemple(s)

2 – Deuxième idée secondaire

exemple(s)

etc...

Transition

II – Deuxième partie : idée principale

1 – Première idée secondaire

exemple(s)

2 – Deuxième idée secondaire

exemple(s)

etc...

Dans cette organisation :

- ménager une **marge** d'au moins 5 cm

- **aérer** les notes :

sauter 1 ligne après un titre, 2 ou 3 après chaque partie

ne pas hésiter à multiplier **tirets, petits ronds, retours à la ligne**

inscrire les titres, les mots- clés en **gros caractères** ou en couleurs (figoler chez soi)

D'un coup d'œil, l'organisation du cours apparaîtra : lecture et mémorisation seront facilitées.

Ne pas oublier de numéroter vos pages de notes au fur et à mesure pour pouvoir les classer facilement : elles sont faites pour être réutilisées et consultées.