

Faculté des Lettres et des Langues

Département de Langue et Littérature françaises

Module : TTU

Niveau : L1

Enseignant : M. Khaled BENKHALED

## **Techniques du travail universitaire**

### **La prise de notes**

La technique de la prise de notes est, comme l'ont souligné plusieurs chercheurs ( Françoise Boch ; Roxanne Roy ; François-Xavier Airault ; ...), l'une des règles les plus importantes qui garantissent le bon fonctionnement de l'apprentissage universitaire pour un étudiant. Les notes de cours + les documents que distribuent les enseignants constituent l'essentiel des ressources auxquelles recourent les étudiants lors de la préparation de leurs travaux et de leurs examens, il est donc demandé à l'étudiant de maîtriser ce savoir-faire méthodologique afin d'optimiser ses chances de réussite dans son parcours à l'université.

Il existe toute une littérature sur la technique de la prise de notes, plusieurs recherches ont été réalisées sur cette question, mais ce qu'il faut en retenir, c'est qu'il n'y a pas une recette unique et magique. La prise de notes est une technique personnelle, différente et autonome qui varie d'un étudiant à un autre et change selon la situation d'apprentissage et le type du discours que l'on veut noter. La prise de notes permet à l'étudiant de garder intelligemment et rapidement les points qu'il trouve intéressants quand il assiste à un cours ; quand il lit un document ; quand il regarde une conférence ; ....

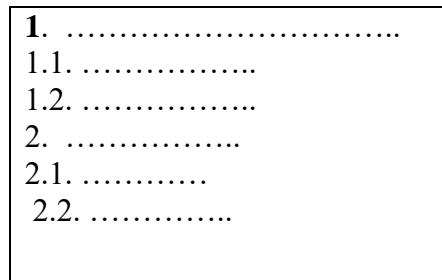
Bien qu'il n'existe pas une recette miracle que les étudiants doivent appliquer pour prendre des notes de la façon la plus efficace qui soit, quelques pistes et règles générales sont proposées, Ces pistes et règles font plus ou moins l'unanimité nous donnant ainsi une idée sur la démarche à suivre pour une bonne prise de notes.

#### **Comment devrions-nous alors prendre des notes ?**

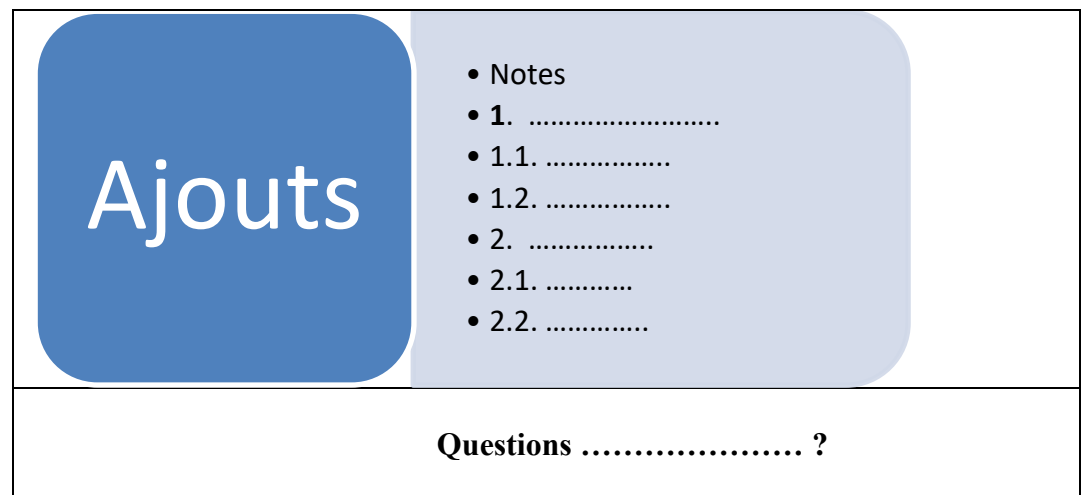
- Concentration et écoute active durant toute la leçon.
- Lors d'une prise de notes il ne s'agit pas de tout noter mais de noter l'essentiel (éviter les détails et les exemples), il s'agit d' : entendre → comprendre → rédiger (en reformulant l'information).
- Les notes doivent être claires, structurées et organisées selon le plan de chaque leçon. L'étudiant pourra établir un plan pour trier les informations reçues selon leur importance (infos principales / secondaires, ...) et selon la manière avec laquelle elles ont été dispensées par l'enseignant. Trois méthodes de prise de notes sont proposées dans ce sens par François-Xavier Airault :

➤ **La forme linéaire** : c'est une méthode spontanée qui consiste à retranscrire, par l'étudiant, les

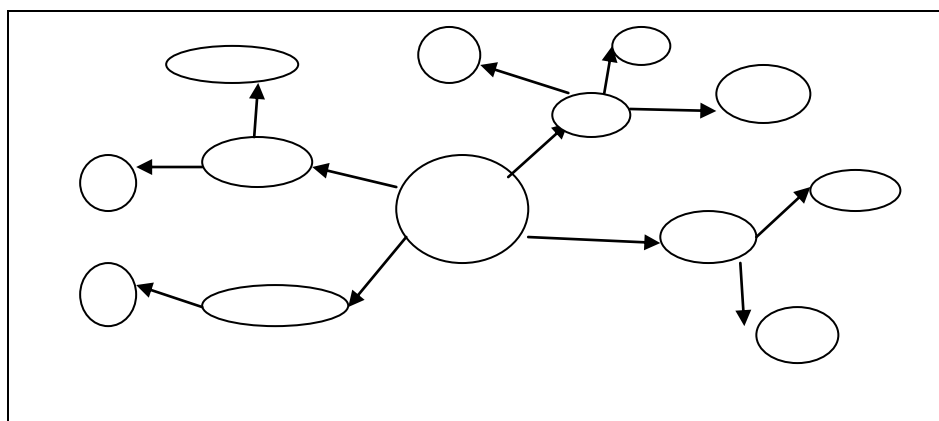
idées essentielles successivement l'une après l'autre. Cette méthode est efficace surtout quand l'enseignant présente son cours de façon chronologique permettant à l'étudiant de repérer facilement le plan suivi dans les différentes parties (de la leçon). Cette forme est illustrée ainsi :



➤ **La forme structurée en ligne** : il s'agit pour l'auteur de suivre le même principe mais en tenant de retenir plus d'informations (des ajouts / détails et d'éventuelles questions qui mériteraient d'être approfondies) que l'étudiant tâchera de transcrire dans des parties bien précises sur sa page qu'il découpera en zones réservées chacune à un type d'informations (notes essentielles, ajouts et questions) comme nous le voyons dans ce petit schéma :



➤ **La forme heuristique** : cette technique consiste à placer le thème principal au centre et les idées secondaires autour de ce thème. Cette disposition favorise à chaque fois l'introduction des idées nouvelles, leur emplacement (centre/ périphérie) déterminera leur importance. L'auteur schématise cette forme comme suit :



- Recourir à des abréviations<sup>1</sup> (surtout avec les mots courants) et des symboles pour prendre des notes de manière rapide. Exemples :

Avant	<b>avt</b>	Quelqu'un	<b>qqn</b>
par exemple	<b>par :ex</b>	jamais	<b>jms</b>
après	<b>ap.</b>	sont	<b>st</b>
pendant	<b>pdt</b>	mais	<b>ms</b>
beaucoup	<b>bcp</b>	toujours	<b>tjs</b>
C'est-à-dire	<b>c.-à-d.</b>	tout	<b>tt</b>
dans	<b>ds</b>	définition	<b>déf</b>
quelque chose	<b>qqch</b>	document	<b>doc</b>

question	<b>q</b>	texte	<b>txt</b>
élément	<b>élt</b>	point/petit	<b>pt</b>
grand	<b>gd</b>	société	<b>sté</b>
développement	<b>dvpt</b>	pour	<b>pr</b>
observation	<b>obs</b>	introduction	<b>intro</b>
nombreux	<b>nbx</b>	pourtant	<b>prt</b>
problème	<b>pb</b>	que	<b>q.</b>

- Les abréviations et symboles personnels doivent être maîtrisés pour éviter les confusions.
- Recourir à la reformulation.
- Révision des notes (une fois chez soi) et les rédiger/ réorganiser sous forme d'un texte.
- Quand une idée est répétée et/ou portée au tableau (parfois en couleur) par l'enseignant, cela signifie qu'elle est importante pour l'étudiant.
- Bien noter ce qui n'est pas immédiatement mémorisables ( données chiffrées, noms propres, dates, articles de lois, ...)

<sup>1</sup> Des abréviations, sigles et symboles courants sont proposés dans ce lien <https://www.btb.termiumplus.gc.ca/redac-chap?lang=fra&lettr=chapsect1&info0=1.4>