

Module : (TTU) Techniques du travail universitaire

Niveau : 2^{ème} année licence **Groupe :** 01/ 03

Enseignant : Mme OUAL A.

La prise de notes :

Prendre des notes est un réflexe indispensable qui va vous permettre de mieux comprendre le cours en vous le réappropriant, de gagner du temps et de vous préparer efficacement aux évaluations.

Pour acquérir ce réflexe, il faut être capable de faire plusieurs choses en même temps :

- être attentif et comprendre ce qu'on écoute (ou ce qu'on lit) ;
- analyser et synthétiser ces informations pour en tirer l'essentiel ;
- écrire ce que l'on a retenu de manière concise et rapide.

Mais comment faire tout cela à la fois ?

C'est ce que nous allons découvrir maintenant !

Se préparer à la prise de note

Le matériel dont vous aurez besoin

L'essentiel est de s'y retrouver. Que choisir ? Des classeurs, des fiches ou des cahiers ?

Le classeur a la préférence, car il permet d'y insérer des documents annexes.

L'avantage du cahier est qu'on ne perd rien. Ce n'est pas à négliger si vous êtes un peu désordonné ! Si vous utilisez des fiches, pensez à prendre toujours le même format pour classer correctement vos notes.

N'oubliez pas de prévoir des stylos de couleur et des surligneurs, qui vous permettront de mettre en valeur les points importants dans vos notes.

La présentation de vos notes

Une fois que vous êtes équipés, voici quelques points de présentation à garder en tête qui faciliteront votre prise de notes :

- Utilisez le même format de papier pour tous les cours et n'écrivez que sur les rectos. Ainsi, vous pourrez ajouter des feuilles,

découper, coller, et le verso des pages vous servira pour ajouter des mémos, des schémas, du vocabulaire, et surtout vos questions à venir...

- Pour mieux vous préparer à l'exercice de synthèse, n'hésitez pas à relire les notes du dernier cours auparavant.

Ça y est, vous êtes prêt, le cours commence. Il est temps de prendre vos stylos et de décider quoi noter !

Que prendre en note ?

Le plan

Les notes, c'est fait pour s'y retrouver.

La première chose à faire est donc de bien noter le plan général du cours, et de réécrire les titres du plan au fur et à mesure de vos notes. Ensuite, pensez à aérer la mise en page de vos notes : abandonnez les pages « *pleines de mots* », sans blancs, sans alinéas ; et utilisez une numérotation, des tirets, des points, etc. Cela facilitera votre tâche de relecture lors des révisions !

Les idées principales et les mots-clés

Pour comprendre et analyser le discours, il faut être très attentif à tous les éléments qui structurent celui-ci :

- L'introduction indique les points qui seront abordés.
- La conclusion reprend les mots-clés du cours ou simplement d'un paragraphe.
- Les annonces de début et de fin de partie sont souvent des synthèses.

L'important, c'est d'écrire les idées principales. Pas besoin de prendre en note les digressions ni le troisième ou quatrième exemple donné par le professeur. En revanche, voici des éléments-clés utiles à noter :

- noms propres ;
- chiffres, dates importantes ;
- schémas, figures, tableaux ;
- définitions ;
- suggestions de lectures complémentaires ;
- dates de remise de travaux, d'examens, de rencontres spéciales ou d'activités ;

- questions que le professeur pose à la classe et qui pourraient se retrouver à l'examen.

N'oubliez pas d'aérer votre présentation ! Allez à la ligne pour chaque nouvelle idée, soulignez les notions à définir, encadrez et surlignez les définitions ou les mots-clés.

Enfin, ne perdez pas le fil. Si une phrase vous échappe, laissez un blanc pour compléter plus tard car le cours continue !

Comment gagner du temps ?

L'essentiel pour bien prendre ses notes, c'est de s'attacher aux **idées** plutôt qu'aux phrases. Noter intelligemment, c'est donc **choisir** des informations parmi ce qu'on entend (ou ce qu'on lit). Donc ne faites surtout pas de retranscriptions mot à mot ! Privilégiez plutôt vos propres expressions, plus simples et plus directes.

N'oubliez pas que les prises de notes sont personnelles, elles n'ont qu'un destinataire : vous ! Lorsque vous prenez des notes, vous pouvez donc laisser libre cours à votre imagination en créant vos propres expressions pour économiser au mieux votre temps. Par exemple, vous pouvez supprimer, transformer ou abrégé des mots, ou encore faire des schémas.

Abréger des mots

Ecrire de manière lisible en abrégé permet de gagner du temps. L'idée, c'est de s'inventer son propre dictionnaire d'abréviations. Peu importe les abréviations que vous choisissez, du moment que vous gardez les mêmes tout au long du cours. N'hésitez pas à créer une fiche d'abréviations pour éviter d'avoir des problèmes de déchiffrage au moment de relire vos notes.

Les règles générales sont :

- reprendre des signes mathématiques et autres symboles : =, +, \geq , *flèches*... ;
- utiliser des lettres grecques : ϕ (*phi*) pour *philosophie*, Ψ (*psi*) pour *psychologie*... ;
- supprimer les voyelles : *cdlt* pour *cordialement* ;
- s'inspirer du langage SMS ;
- utiliser des mots en langue étrangère à orthographe plus courte.

Vous trouverez ici une liste d'abréviations souvent utilisées qui pourront vous donner des idées. Mais n'hésitez pas à en utiliser d'autres selon vos habitudes et vos besoins !

Supprimer des mots

Autre conseil pour simplifier ses notes : supprimer tout ce qui n'est pas indispensable à la compréhension. Vous pouvez ainsi supprimer :

- les articles ;
- les verbes dits d'« état », dont la disparition ne gêne pas la compréhension (ex. être) ;
- les éléments de commentaire, de digression.

Exemples :

Discours

Prise de note

Marie Curie est une physicienne française qui a reçu deux prix Nobel.

Marie Curie : physicienne fr, 2 Nobel

La population mondiale a considérablement augmenté ces cinquante dernières années, ce qui a provoqué des crises économiques graves.

↗ pop° mondiale 50 dernières années => crises écon graves

Transformer des mots

La nominalisation consiste à remplacer un groupe verbal par un nom. Elle permet de gagner du temps en remplaçant une phrase entière par quelques mots.

Par exemple, la phrase « *Ainsi leurs conditions de travail ont été modifiées* » peut être notée : => changem^t de leurs condit^o de W

La phrase « *Les détenus se résignent à leur sort* » peut être prise en note ainsi : Résignat^o des détenus

On peut aussi parfois compléter le procédé de nominalisation en utilisant des signes de ponctuation pour exprimer les relations entre les mots ou les groupes de mots.

Par exemple, la phrase « *La France et l'Allemagne ont adopté une nouvelle réglementation* » peut être notée ainsi : Fr + All : nvlle réglementation

On peut enfin remplacer un groupe de noms qui ont en commun une même idée par un nom générique qui sert alors d'étiquette générale. Par exemple « *choux, carottes, pommes de terre* » devient « *légumes* ».

Dessiner ou faire des schémas

Un dessin vaut mieux qu'un grand discours : pensez aux schémas qui permettent d'aérer la feuille, de ne pas la noircir de notes et/ou de chiffres. N'hésitez pas à recourir aux flèches, aux organigrammes et aux camemberts.

Ça y est, le cours est terminé, vos notes sont prises... mais le travail n'est pas fini !

Exploiter ses notes

Il ne s'agit pas d'apprendre ses notes mais de les retravailler, de les compléter et, si un point n'est pas clair, d'aller interroger votre professeur.

L'idéal est de relire ses notes rapidement après le cours, au maximum vingt-quatre heures après les avoir prises.

Vous allez donc :

1. **mettre en valeur** les points importants dans vos notes (ajoutez des couleurs, soulignez les titres, surlignez les mots-clés) ;
2. **compléter** vos notes avec des éléments qui vous reviennent en mémoire et que vous n'aviez pas notés ;
3. **chercher** les mots inconnus et creuser les points incompris ;
4. **soigner** vos schémas ;
5. **réfléchir** sur le cours en vous posant des questions et en essayant d'y répondre.

Ne recopiez jamais vos notes ! L'objectif est de prendre des notes qui soient directement utilisables et que vous pouvez compléter après coup.

Les abréviations les plus utiles :

Pour effectuer une prise de notes efficace et gagner du temps, maîtriser les principales abréviations est un atout indéniable. Tout est question d'entraînement, plus vous les utiliserez, plus elles vous deviendront familières !

Mot ou expression	Abréviation	Mot ou expression	Abréviation
A partir	À p.	Généralement	Glmt
Absent	∅ et abs.	Génération	gnt°
Actuellement	Actlmt	Haut	Ht
Appartient	∈	Hypothèse	hyp.
Approximativement	≈	Idée / Identifiant	id.
Après-midi	Pm	Image	Img
Attention	attent°	Implique	⇒, => et →
Aucun	∅	Important	Imptt
Aujourd'hui	auj.	Jamais	Jms
Avant	Avt	Jusqu'à	Jsk
Beaucoup	Bcp	La moitié	½
Besoin	Bsn	Longtemps	Lgtps
C'est-à-dire	Cad	Maintenant	Mtn
Cependant	Cpdt	Marketing	Mkg
Changement	Chgmt	Même	Mm

Chaque	Chq	Mieux	Mx
Combien	Cmb	Mise à jour	MAJ
Comme	Ĉ	Modérateur	Modo
Comment	Cmt	Modification	modif.
Complètement	Cmplt	N'est pas dans	∉
Conférence	conf.	Ne se prononce pas	NSPP
Conséquence	Csq	Nombreux	Nbx
Contre	vs et c/	Objectif	obj.
Contrôle	Ctrl	Opérationnel	OP
Copie conforme	c.c	Opposé	××
Copier-coller	c/c	Par	/
Copyright	©	Parce que	Pcq
Cordialement	Cdlt	Partout	Ptt
Dans	Ds	Pendant	Pdt
Désolé	Dsl	Peut-être	p-ê
Devant	Dvt	Plutôt	+tôt
Développer	Dvlp	Pourquoi	Pk
Directeur	Dir.	Priorité	Prio
Donc	dc et →	Quand	Qd
Dont	Dt	Quelque chose	Qqch

Également	=ment et =t	Quel que soit	\forall
Entre	e et []	Rien	\emptyset
Est différent de	\neq	Se reporter à	cf.
Est égal à	=	Seulement	Slmt
Évaluation	éval°	Sous	/s
Expérience	xp et exp.	Supérieur	>
Gagner	Gg	Sur	s/

La fiche de lecture :

Une fiche de lecture sert à mémoriser les informations utiles tirées de la lecture d'un ouvrage ou d'un article. Elle facilite l'appropriation du contenu de l'ouvrage en vue de sa réutilisation en cas de besoin. Dans un travail de recherche, elle permet de constituer une documentation de référence en vue de systématiser le travail et classer l'information.

- Avant de se lancer dans la lecture, il convient de se poser quelques questions :
 - Quelles raisons motivent votre lecture ?
 - Quelles sont vos attentes ?
 - Que connaissez-vous déjà sur le sujet ?
 - Quelles sont les questions auxquelles vous cherchez à répondre ?
 - Quels sont les renseignements dont vous avez besoin ?
- Pour cela, il faut commencer par :
 - Examiner le titre, le nom de l'auteur, la page de couverture,
 - Lire le verso de la page de titre qui présente les publications antérieures de l'auteur et la date de parution,
 - Regarder la table des matières qui contient le plan de l'auteur. Sa lecture permet de se faire une idée rapide du contenu, des concepts clés et savoir s'il est utile de lire l'ouvrage au complet ou de lire quelques chapitres

seulement, l'index, les références bibliographiques et les sources,

- Parcourir l'avant-propos, la préface et l'introduction, la conclusion qui présentent là où l'auteur est parvenu et les solutions qu'il met en avant.
- Maintenant, vous pouvez lancer votre lecture avec un crayon à la main. La fiche de lecture sera composée des notes de lecture et du résumé de certaines parties, écrites au fil des pages.

La rédaction d'une fiche de lecture :

Au cours de votre lecture, vous devez noter les éléments suivants :

- **Références de l'ouvrage :**

Références bibliographiques complètes de l'ouvrage :

- AUTEUR Prénom ou P. (particule, titre ou grade par parenthèses) ou ANONYME (si l'auteur est inconnu).
 - ANNÉE (ou n. d. pour no daté), nombre de pages (x p.), éventuellement le numéro de la page (p. x) ou des pages (pp. x-y) d'où provient la citation entre parenthèses.
 - TITRE : éventuellement le sous-titre en italique.
 - LIEU D'ÉDITION : (ou s.l. pour sans lieu, si le lieu d'édition n'est pas connu), nom de l'éditeur (éventuellement titre de la collection par parenthèses).
 - Lorsqu'il y a plus de 3 noms, on peut se contenter d'indiquer les 3 premiers. Lorsqu'un ou plusieurs noms sont omis, on ajoute par parenthèses après le dernier et al. (et alii : et autres).
 - S'il s'agit d'un ouvrage rédigé sous la direction d'un auteur, rajouter (dir.) ou (ed.) en anglais.
- **Présentation de l'auteur** : une courte présentation de l'auteur permet de situer l'ouvrage dans son œuvre, dans son époque et l'école de pensée qu'il revendique (idéologie, nationalité, principes). Il faut situer son œuvre par rapport à d'autres auteurs ou aux courants de pensée de son époque ou antérieurs à celle-ci.
 - **Genre de l'ouvrage** : essai ouvrage scientifique, romans, nouvelle, texte officiel, ...

- Thèmes traités, informations, idées, thèses soutenues et exprimées sur ces thèmes, références théoriques, explicites ou sous-jacentes.
- **Résumé de l'ouvrage** : il peut prendre deux formes :
 - Résumé analytique (chapitre par chapitre, idée par idée) suivi éventuellement d'une critique personnelle : exposez ce que vous pensez de l'ouvrage et en quoi il peut vous être utile. Vous pourrez utilement établir des liens ou faire des rapprochements avec d'autres ouvrages ou d'autres auteurs ou théoriciens. Vous pouvez également noter les critiques qui ont été formulées par d'autres auteurs à l'endroit de l'ouvrage étudié.
 - Résumé thématique qui présente les grands thèmes du livre sans les dissocier de l'analyse critique. Il s'agit de repérer, dans l'étude des thèmes, l'originalité, la sincérité et la force du témoignage ou des analyses de l'auteur. Quelles sont les thèses, les livres qui contredisent ou confirment les informations données.
- **Analyse de l'ouvrage** : vous concluez sur l'intérêt de l'apport de l'ouvrage concernant votre thématique ou questionnement. En quoi son apport est-il original ? Soulignez ses limites, ses défauts, ses qualités, la valeur de son apport. L'ouvrage peut-il être considéré comme une source privilégiée et crédible en terme d'intérêt professionnel, d'acquisition ou de renforcement de connaissances, de pertinence en regard des problématiques actuelles.... ?
- **Citations** : si certains passages retiennent particulièrement votre attention, vous pouvez les noter. Veillez cependant à les reproduire fidèlement et à les placer en italique, en indiquant la page d'où elles sont extraites.

Le résumé :

- **Qu'est-ce qu'un résumé ?**

Faire un résumé, c'est réécrire un texte, en respectant le ton, le style et les idées de l'auteur, de manière plus condensée.

Un résumé n'est ni une critique, ni une analyse du texte, mais en quelques sortes une fiche personnelle sur le texte. Cela veut dire qu'il est rédigé dans l'esprit de l'auteur, et ne fait intervenir aucune idée personnelle, ni commentaire sur les arguments ou idées présentées.

- **Comment faire un résumé ?**

1- Lire attentivement le texte.

2- Faire un schéma du texte :

Relire le texte, avec un crayon, en

- Mettant en évidence : les grandes parties, les articulateurs entre les parties, les arguments principaux.
- Supprimant les exemples.

3- Rédiger le résumé

- Donner un titre au résumé.
- Le texte s'articule ensuite en paragraphes, en commençant par une introduction.
- L'introduction donne la thèse de l'auteur (son idée principale).
- Chaque paragraphe correspond à un argument principal du texte original.
- On doit retrouver les enchaînements logiques entre les arguments.
- Le résumé doit être fidèle au texte, en même temps que clair et concis.
- Ne pas oublier de compter les mots !

4- Relire et vérifier ce qui suit :

- Il n'y a pas de fautes d'orthographe ni de grammaire.
- Il n'y a pas de citations du texte original, ni de paraphrases.

- Le résumé ne propose pas d'idées personnelles qui ne figurent pas dans le texte original.
- Toutes les grandes idées et les arguments du texte original figurent dans le résumé.
- Le résumé suit les consignes.