

Maîtriser l'engrenage de la prise de notes ou savoir consigner l'information¹

« Des études ont montré que 80% des détails étaient perdus seulement après 24 heures »,

Buzan, 2011

Le vieux dicton « la mémoire est une faculté qui oublie » est malheureusement bien réel. Sans support ou aide, l'information perçue devient rapidement évanescence. Saviez-vous qu'une grande partie de l'information entendue est oubliée après 30 minutes? Les notes consignées sont une extension de la mémoire et améliorent la révision lors de la relecture. La prise de notes est l'un des aide-mémoire les plus populaires dans un contexte d'étude parce qu'il favorise l'encodage, l'enregistrement de l'information, étape précédant la compréhension et l'intégration.

Alors, prendre de bonnes notes de cours est un puissant outil d'apprentissage et c'est une habileté qui s'apprend. Ne paniquez surtout pas si, dès les premières semaines de cours, vous ne vous sentez pas habile à prendre des notes. Votre vitesse d'écriture ou votre calligraphie ont moins d'importance que la forme et la structure de vos notes. Avec l'exercice, vous maîtriserez vite l'engrenage de cet outil indispensable à la réussite de vos cours.

Préparez le terrain

Arrivez au cours avec une idée du sujet dont il sera question. Effectuez une brève révision avant le cours. Servez-vous des outils à votre disposition pour bien vous préparer à prendre de bonnes et de belles notes de cours.

Le plan de cours : L'outil indispensable pour vous situer dans le temps.

Gardez-le à portée de main afin de pouvoir vous y référer facilement. S'il est assez détaillé, le plan de cours vous donne, de semaine en semaine, le thème ou le chapitre, bref, une idée générale de la matière qui sera abordée au moment du cours. Cette information vous donne un fil conducteur.

Les notes prises en classe du cours précédent : L'outil précieux pour vous permettre d'accélérer votre apprentissage.

Prenez quelques minutes pour relire vos notes du cours précédent. Cela vous permettra de vous mettre plus vite dans le contexte du cours.

Le livre de référence : L'outil pratique pour vous aider à mieux comprendre en classe.

Consultez-le la veille du cours pour vous situer globalement. Si l'enseignant vous a fait acheter un livre ou un cahier de notes pour le cours, il se peut que vous sachiez d'avance quelles pages feront l'objet du cours : souvent, vous pourrez y repérer les points essentiels sur lesquels le cours va porter.

Le plan de la leçon : L'outil boussole pour vous guider.

Notez-le immédiatement sur la première page de vos notes, car il vous guidera tout au long du cours. Plusieurs enseignants annoncent au début de chacun des cours le plan de la leçon en le distribuant aux étudiants, le présentant sur Power Point ou l'écrivant simplement dans un coin du tableau. Ce plan vous donne un excellent repère pour prendre des notes et départager la matière importante et celle moins essentielle.

¹ Rédaction : Louise Gatien [2003] et Hélène Boulay [2012].

Assoyez-vous dans les premières rangées centrales de la classe. Soyez attentif en classe en observant le professeur, en vous concentrant sur ce qu'il dit. Si votre esprit vagabonde, prenez conscience de la sensation du stylo dans votre main. Cela vous ramènera au moment présent.

Respecter les sept règles d'efficacité

1^{ère} règle : Aérez vos notes.

De l'espace ! De l'espace ! Des notes aérées sont plus faciles à relire et surtout à compléter après le cours. Vous pourrez plus facilement y ajouter des exemples personnels, des notes complémentaires, etc.

2^e règle : Donnez-vous un bon code d'abréviations.

Cela vous permettra de noter plus rapidement (consultez les exemples à la fin de ce texte).

3^e règle : Ayez de bons outils.

Utilisez des feuilles mobiles insérées dans un cartable et ne prenez des notes que d'un côté de la feuille. Cela est pratique parce que vous pourrez, en les mettant côte à côte, avoir en un coup d'œil le contenu et le déroulement du cours. Toutefois, n'oubliez pas d'indiquer sur chaque feuille la matière et la date du cours. Conservez le verso de la feuille pour les ajouts éventuels, vos exemples personnels, vos questions, le résumé en schéma de la leçon, etc.

4^e règle : Soyez attentifs aux signes utilisés par le professeur

Pour attirer votre attention sur la matière importante, votre professeur peut utiliser des expressions comme, par exemple, « Notez bien... », « Souvenez-vous que... ». Il peut être en train de vous donner des indices sur les prochaines questions d'examen. Identifiez ces sections de textes avec un astérisque rouge.

5^e règle : N'hésitez pas à faire vérifier vos notes de cours par votre enseignant

Afin de vous assurer d'avoir bien noté l'essentiel, faites-vous valider par votre enseignant après une première prise de notes. Cette étape de validation, lors des premiers cours, vous sera des plus bénéfiques. Elle vous rassurera ou encore vous permettra de vous ajuster en fonction des attentes de votre enseignant.

6^e règle : Comparez vos notes après le cours avec un camarade de classe.

Un tel exercice vous aidera à les compléter, les enrichir, à vous rassurer ou à vous questionner sur votre compréhension (« Tiens, je n'ai pas noté cela, est-ce que c'est bien important ? »).

7^e règle : Ne gaspillez pas votre énergie à réécrire « au propre » vos notes de cours.

Une telle activité, en plus de ne pas être économique en temps, ne vous fera pas mieux comprendre et apprendre la matière. Préférez le résumé ou le schéma synthèse au verso de vos notes.

Utiliser une technique ayant fait ses preuves et correspondant à votre style

Il existe plusieurs techniques reconnues de prise de notes. Outre votre technique, issue de vos expériences personnelles, trois d'entre elles semblent les plus souvent enseignées ou plutôt suggérées. Les experts de l'université Cornell suggèrent une disposition de vos notes de cours et une stratégie très astucieuse facilitant grandement l'étude. Au moment de la prise de notes, utilisez des feuilles mobiles en écrivant d'un seul côté de la feuille. Établissez une marge au tiers gauche de la page. Prenez vos notes dans la partie de droite seulement (deux tiers de la page). Prenez des notes aérées. Chacune des trois techniques sera expliquée, illustrée et accompagnées des avantages et des inconvénients de son utilisation. Bien entendu, sera également indiqué le degré d'efficacité de chacune. Afin de faciliter la compréhension, chaque technique consignera l'information du début d'un cours de psychologie sur l'attachement.

Prise de notes fonctionnelle ou en grille

Il s'agit de noter, dans une grille déjà organisée, le message du professeur. Chaque page est divisée en parties ayant une fonction spécifique. Au centre, seront consignées les notes de façon linéaire tandis qu'aux extrémités seront notés les compléments d'information. La partie inférieure servira lors de la relecture. Des ajouts pertinents, comme par exemple, une mise en relief des points importants, une conclusion personnelle ou encore, un schéma récapitulatif ce qui a été traité pourront y prendre place. La mise en page est fixe. L'objectif est de classer l'information durant la consignation des notes. C'est la méthode privilégiée des personnes ordonnées.

Degré d'efficacité : Si vous êtes capable de trier rapidement et simultanément l'information, alors cette méthode sera efficace pour vous.

Avantages	Inconvénient
<ul style="list-style-type: none"> ■ Classement instantané de l'information; ■ Relecture facile car vision d'ensemble; ■ Concentration facilitée car le preneur de notes est occupé à répartir l'information dans les cases; ■ Révision facilitée car la mise en page prévoit les ajouts. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Nécessité d'être préalablement familiarisé avec le sujet traité.

Illustration

Plan	PSY-102 (date)	Page 1/1
1. Petite enfance	<p>Contenu</p> <p>Attachement (Bowlby) : lien affectif spécifique, durable.</p>	<p><u>Commentaires personnels</u></p> <p>Répondre toujours et rapidement aux besoins d'un bébé n'en fera pas un bébé gâté?</p>
1.1 Développement affectif	<p>3 formes d'attachement :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Attachement sécurisant ou confiant</u> si mère sensible aux besoins du bébé + répond vite et régulier + éprouve plaisir ds relation. <p>Recherches : bébé ainsi traité pleure moins.</p> <p><i>Développe assurance et confiance permettant à bébé d'affronter situations, se procurer réconfort et à explorer environnement</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 2. <u>Attachement insécurisant de type anxieux avec évitement...</u> 3. <u>Attachement insécurisant de type anxieux avec ambivalence...</u> 	
<u>Exemple ou complément à la relecture</u>		

Prise de notes logique

Il s'agit de noter, de façon linéaire et ordonnée le message du professeur. Vous retranscrivez les phrases par idées en les structurant, en le numérotant et les titrant. Vous prévoyez une mise en page incorporant accolades, alinéas. L'objectif est de reproduire le plan du discours en dégagant, en premier lieu, l'idée directrice (identifiée par un chiffre romain) unifiant le tout, en notant ensuite les idées principales (identifiées par une lettre majuscule) et en retenant pour terminer les idées secondaires (identifiées par un chiffre arabe), les arguments, les exemples ou les détails. Cette méthode est appréciée par les professeurs.

Degré d'efficacité : Si vous êtes en face d'un professeur dont les propos sont précis et le discours est structuré, qu'il vous guide (en suivant un plan qu'il aura pris soin de transcrire au tableau) tout au long de son exposé, alors cette méthode sera efficace.

Avantages	Inconvénients
<ul style="list-style-type: none"> ■ Présentation de belle facture; ■ Mémorisation facilitée car les idées sont déjà organisées, hiérarchisées; ■ Révision facilitée car la mise en page rend possible les ajouts; ■ Relecture facile, car vous avez une vue d'ensemble du squelette et de la chair de l'exposé; ■ Utilisation facile par les pairs n'ayant pu assister à l'exposé. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Nécessité d'avoir le sens de l'organisation; ■ Nécessité d'être capable de hiérarchiser, selon des critères adéquats, l'information en tendue; ■ Besoin de comprendre rapidement le sujet.

Illustration


PSY-102 Page 1/1 (date)

Petite enfance

A. Développement affectif

1) Attachement

a) Activité importante du développement du nourrisson
1^{re} impression des autres, de l'univers

Si expérience 

b) Définition (Bowlby) :
Lien affectif spécifique + durable qu'une personne développe envers une autre

c) Formes d'attachement

1. Confiant : mère ou personne significative = soins bienveillants, sensible aux besoins, répondant rapidement (surtout 1^{re} année), prenant plaisir à relation.
Conséquences : bébé capable d'affronter situations, se procurer réconfort et explorer environnement. Donc, image mentale rassurante
Recherches : bébé ainsi traité pleure moins que les autres.

2. Anxieux avec évitement : ...

3. Anxieux avec ambivalence : ...

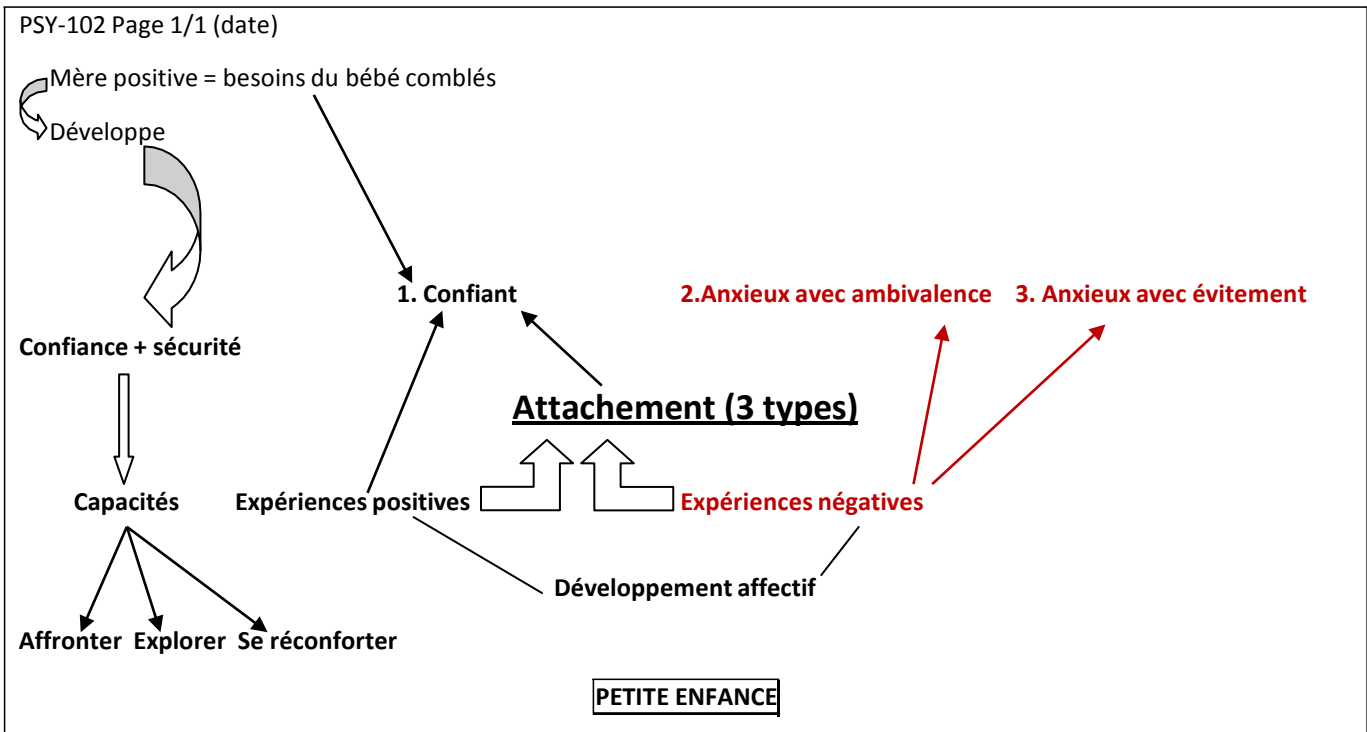
Prise de notes arborescente ou heuristique

Il s'agit de noter, de façon schématique, par association d'idées, le message du professeur. Au centre de la page, l'idée principale ou le thème dominant trône. Tout autour, se greffe une constellation d'idées qui s'y rattachent. Les concepts ou les mots clés se ramifient du simple au complexe. Les mots clés sont judicieusement choisis car ils doivent évoquer des images spécifiques, porteuses de sens. Les deux hémisphères participent à la consignation des notes. C'est la méthode privilégiée des personnes créatives et originales.

Degré d'efficacité : Si vous êtes capable de reconstruire facilement le schéma de la pensée de votre professeur, alors cette méthode sera efficace.

Avantages	Inconvénients
<ul style="list-style-type: none"> ☐ Sélection des concepts clés; ☐ Visualisation rapide des idées maîtresses; ☐ Mémorisation facilitée car liens entre les éléments visibles; ☐ Personnalisation du message; ☐ Mise en forme permettant de nouvelles associations. 	<ul style="list-style-type: none"> ☐ Nécessité d'être créatif et organisé; ☐ Nécessité d'avoir une vision globale d'un sujet; ☐ Relecture difficile par les pairs.

Illustration



Dans les 24 heures suivant le cours, complétez, réorganisez et rendez attrayantes (par l'ajout de couleur par exemple) vos notes. Écrivez, dans la marge de gauche, des questions qui correspondent à la réponse se trouvant dans vos notes (dans la partie de droite) ou encore des mots-clés du cours. Notez les éléments que vous ne comprenez pas et consultez rapidement votre enseignant ou un collègue de classe pour vous éclairer à ce sujet. Faites un schéma-synthèse ou un résumé au verso de vos notes; cette réactivation vous permettra de vérifier votre compréhension de la matière et surtout, d'amorcer votre étude.

Au moment de l'étude et de la préparation d'un examen, utilisez les questions notées après chaque cours, les mots-clés comme guide d'étude. Masquez la partie de droite pour lire la question de la marge et vérifiez si vous connaissez la réponse.

En terminant, voici quelques abréviations usuelles et quelques symboles (Dionne, 2008). Il existe plusieurs modèles, il est important de veiller à utiliser des abréviations et des symboles que vous pourrez décrypter facilement par la suite.

QUELQUES ABRÉVIATIONS USUELLES		QUELQUES SIGNES OU SYMBOLES	
auj	aujourd'hui	±	plus ou moins
i.e.	c'est-à-dire	=	veut dire, est
chap.	chapitre	≠	ne veut pas dire, n'est pas
comm.	communication	♀	femme
compt	comportement	♂	homme
ct.	court terme	∞	alliance
ds	dans	↔	interaction, interdépendance
ex.	exemple	↑	accroissement, essor, progrès
mm	même	↓	décroissement, déclin
nb	nombre	>	plus grand, supérieur, plus important
pt	point	<	plus petit, inférieur, moins important
pb	problème	?	question, pourquoi
qq.	quelque	≈	approximativement
rpt	rapport	"	la même chose que ce qui est écrit plus haut.
ts	tous	#	différent de

Références

BÉGIN, C. *Devenir efficace dans ses études*, Laval, Beauchemin, 1992.

COÉFFÉ, M. *Guide Bordas des méthodes de travail*, Paris, Bordas, 1990.

DIONNE, B. *Pour réussir. Guide méthodologique pour les études et la recherche*, 5^e édition, Montréal, Beauchemin, 2008.

ELLIS, D. B. *La clé du savoir*, Sudbury, Institut de technologies télématiques, 1992.

ST-JEAN, S. *Études efficaces. Méthodologie du travail intellectuel*, Anjou, Les éditions CEC, 2006.