

Prendre des notes de cours

Prendre des notes, c'est consigner le plus rapidement possible, avec un minimum de mots, des idées et des faits importants exposés dans un cours ou dans une conférence. La prise de notes se fait surtout en classe évidemment, mais les situations où il faut prendre des notes tendent à se multiplier. En effet, les conférences et les visionnements de films, dans les cours ou à l'extérieur, font de plus en plus partie des activités d'apprentissage. Cette habileté demande d'être à l'écoute et attentif à tout ce qui est dit par le professeur ou le conférencier.

Une bonne prise de notes commence avant l'arrivée en classe!

Afin de prendre de bonnes notes, il faut d'abord bien se préparer : il faut être présent (physiquement et mentalement), s'asseoir à un endroit où votre concentration sera au maximum, éliminer les distractions (éteindre son cellulaire par exemple), avoir en sa possession le matériel nécessaire (crayons, papiers, manuels scolaires, portable, notes de vos enseignants, etc.). Il est bon d'avoir une intention, un objectif : "si je prends de bonnes notes en classe, je serai en mesure de..."

Caractéristiques

Prendre des notes exige une grande concentration : il faut à la fois écouter, comprendre, choisir les éléments à retenir et les écrire. Ces notes doivent porter sur des éléments importants : le plan de l'exposé, les noms propres, les dates à retenir, les définitions, les arguments majeurs, les suggestions de lecture, les consignes pour les travaux, etc.

Cela demande d'être structuré et méthodique : le titre de l'exposé est clair, les sous-titres sont bien décalés, les diverses parties sont séparées par des espaces.

La méthode proposée ci-dessous est la méthode Cornell, du nom de l'université où elle a été inventée. Cette méthode offre un gabarit intéressant qui permet de bien prendre les notes afin de les réviser (voir le modèle et l'exemple ci-dessous).

Marche à suivre

La méthode Cornell

La méthode Cornell requiert de diviser vos feuilles de note en trois différentes sections afin d'être efficace avant d'arriver en classe. Laisser une espace d'environ 3 cm dans le haut de la première page pour y indiquer la référence (nom du cours et du professeur si vous n'utilisez pas un cahier de notes par cours, sujet et date par exemple). Tracer une ligne à environ 5 cm du bas de la page. Tracer ensuite une ligne puis diviser le reste de votre page en deux colonnes, celle de gauche devant mesurer le tiers et celle de droite les deux tiers.

Les trois moments d'une prise de notes efficace

1. Avant le cours

Pour se préparer, c'est une bonne idée de jeter un coup d'œil à votre plan de cours afin de voir quel(s) thème(s) sera abordé lors de ce cours. Vous aurez alors une idée du sujet à l'étude. Si le professeur a demandé de faire des lectures préalables, il est essentiel de le faire. Cela permet un premier contact avec la matière et avec les nouveaux concepts qui seront au programme. Si des éléments ne sont pas clairs, c'est normal. Le cours et les explications du professeur devraient vous aider à mieux saisir le contenu qui sera vu. Il est aussi suggéré de relire les notes des cours antérieurs afin d'aider à leur mémorisation. Cela facilitera l'étude pour les examens.

Plus un contenu est complexe à maîtriser, plus cette étape est importante à effectuer. Une bonne préparation facilitera la prise de notes en classes.

À faire	Pourquoi faut-il le faire?
Jetez un coup d'œil à votre plan de cours, les thèmes qui seront abordés chaque semaine sont souvent précisés.	Ceci permet de diriger votre attention... En arrivant en classe, vous allez déjà savoir de quoi il sera question...
Faites les lectures préparatoires demandées par l'enseignant.	Cela permet d'être au contact de la matière une première fois et de connaître les concepts qui seront vus en classe... Il vous sera alors plus facile de suivre votre enseignant.
Relisez et peut-être réécoutez les notes des cours antérieurs (vous les remettre en tête).	Ce rappel des notions vues en classe lors des semaines précédentes facilitera votre préparation pour l'examen à venir.

2- Pendant le cours : procéder à une écoute active et consigner les informations

Lorsque le cours se donne en classe, il est important de s'asseoir à un endroit qui vous permettra d'être attentif. Il faut éviter les distractions (éteindre par exemple son téléphone cellulaire). Il ne faut pas aussi oublier d'arriver en classe avec tout le matériel nécessaire : crayons, cahiers, manuels, etc.

Si le cours est donné en ligne, il faut s'assurer d'être dans un endroit calme pour y assister. Il importe tout autant d'être bien préparé pour y assister.

Prendre des notes nécessite de faire plusieurs choses simultanément : regarder les diapositives PowerPoint par exemple tout en écoutant les commentaires du professeur. Vous devez faire le tri parmi ces informations et juger de leur pertinence.

Écouter, sélectionner les informations et noter sans s'arrêter et le faire de façon méthodique. Attention! Il n'est pas nécessaire de tout noter. Les professeurs reprennent souvent la même idée en la reformulant. La noter une seule fois est suffisant.

Si vous ne comprenez pas la notion expliquée, inscrivez un point d'interrogation (?) là où vous êtes rendu dans vos notes, levez la main (pour demander des précisions), mais poursuivez autant que possible votre prise de notes.

Si vous utilisez la méthode Cornell, la **colonne de droite** est celle qui sera utilisée pour consigner les notes.

Que faut-il noter?

- La structure de l'exposé: le plan et les grandes divisions du cours. Certains enseignants l'inscrivent au tableau au début du cours.

- Les faits, notions, concepts et les nuances.

- Les formules et les définitions.

- Les précisions, les explications, les exemples.

- Les éléments difficiles à mémoriser (dates, termes techniques, etc.).

- Tous les éléments sur lesquels le professeur a mis l'accent et pour lesquels une indication d'importance a été soulignée.

- Les relations entre les concepts ou les transitions dans la matière présentée : en conclusion /cela a pour effet /les causes /si... alors...

Comment noter?

Essayez d'aérer votre texte afin d'en faciliter la lecture ultérieurement.

Si cela est possible, écrire au recto seulement et conserver le verso pour faire des ajouts.

Pour écrire plus rapidement :

- Préconiser le style télégraphique.
- Écrire dans vos propres mots.
- L'orthographe et les effets de style ne sont pas importants à cette étape.
- Utiliser des symboles et des abréviations. Exemples : positif = +, augmentation = ↗. Voir une liste d'abréviations dans les sections ci-dessous.
- Il est plus rapide de biffer un mot que de l'effacer.

Assurez-vous de bien comprendre. Posez des questions ou demandez des précisions au besoin (à la pause notamment). Cependant, il est possible que votre enseignant n'ait pas le temps à ce moment de répondre à toutes vos questions. N'hésitez donc pas à aller le consulter lors de ses périodes de disponibilité.

Repérez les indices d'importance qui sont présentés lors de l'exposé et les indiquer dans la **colonne de gauche**. Si votre enseignant met l'accent sur une notion, répète l'explication, évoque le prochain examen, il faut l'indiquer.

Apprendre à prendre des notes prend du temps. Vous verrez que vous vous améliorerez au fur et à mesure que la session progressera.

3- Après le cours : compléter, réviser et résumer ses notes

Quand le cours est terminé, il reste encore du travail à faire. Il est donc impératif de se soucier de la bonne forme et de la bonne organisation de vos notes le plus tôt possible alors que les informations sont encore fraîches dans la mémoire.

Réviser vos notes de cours:

- Souligner ou encadrer les notions plus importantes.
- Relire et compléter les mots mal écrits.
- Ajouter des exemples si nécessaire (verso).
- Clarifier vos notes, ajouter des réflexions personnelles.
- S'informer sur les auteurs mentionnés pendant le cours.

Organisez vos notes de cours (méthode Cornell colonne de gauche)

- Annoter, mettre des points de repère qui vont faciliter l'utilisation de vos notes.
- Utiliser les marges : indiquer les mots et sujets importants. Vous pouvez y inscrire la structure de l'exposé. Cette section deviendra la table des matières de vos notes.

Résumez vos notes (méthode Cornell section du bas)

- Faites des synthèses de vos notes, des tableaux, des schémas,
- Pour faciliter votre éventuelle étude, préparez des questions et formulez des réponses.

Allez chercher de l'aide au besoin

- Comparez vos notes avec celles d'un collègue de classes.
- Consultez vos professeurs, les centres d'aide, votre tuteur.

Faites vos devoirs et exercices. Ils contribuent à la compréhension de la matière.

Résumé :

Cette méthode de prise de notes permet d'être en contact avec le contenu du cours à trois reprises (avant, pendant et après le cours) dans un court laps de temps. Cette façon de faire favorise la mémorisation et l'apprentissage à long terme de la matière. C'est la première étape d'une stratégie d'étude efficace.

Référence : titre du cours ou du sujet abordé, nom du professeur, date	
Après le cours Idées principales Indices d'importance Mots-clés	<u>Pendant le cours</u> Notez tout ce qui est dit (oralement, projeté à l'écran ou écrit au tableau), mais faites attention, puisque la plupart des professeurs répètent ce qu'ils disent en utilisant un vocabulaire différent. Il faut noter une seule fois ces idées. Notez les exemples donnés. Utilisez un style télégraphique en utilisant des symboles et des abréviations Ne pas surcharger cette section en prenant soin de disposer son contenu de manière à laisser des espaces entre les idées.
<u>Après le cours</u> Résumez dans vos mots les éléments essentiels présentés en classe Notez les informations qui vous manquent Cherchez la définition des termes inconnus	

Exemple de prise de note avec la méthode Cornell

Genre et conditions des femmes dans le monde		6 décembre 2017
Sexe vs Genre	I. Distinction sexe et genre <ul style="list-style-type: none">• Sexe = attribut biologique (XX ou XY)• Genre = construction sociale• Genre = sexe social• Féminin/masculin suffisant ? <p><u>Simone de Beauvoir</u> : « On ne naît pas femme, on le devient » (idem pour les hommes) Genre appris et varie selon époques et cultures ≠ universel Appris par enculturation et socialisation</p>	
Androcentrisme	II. Androcentrisme <p>Pratique consciente ou non qui consiste à envisager le monde uniquement ou en majeure partie du point de vue des hommes</p> <p>Touche toutes les sciences</p> <p>Sexe affecte regard de l'observateur et sa vision du monde (peu importe le sexe)</p> <p>Double biais dans les recherches en anthropologie</p> <ul style="list-style-type: none">• De la part des ethnologues • Biais  des sociétés étudiées	
Impact: Problème répandu en sciences, biais observation de la part des hommes		
<p>Sexe et genre sont deux concepts qui ne représentent pas la même réalité.</p> <p>Le sexe est biologique et le genre est social et ce dernier s'apprend quand nous grandissons (peu importe la culture).</p> <p>L'androcentrisme fait que la perception du monde de la part des chercheurs hommes a teinté leurs observations. Aussi, les infos transmises par les hommes des sociétés étudiées peuvent aussi comporter des biais.</p> <p>Questions pour l'examen:</p> <ol style="list-style-type: none">1- Qu'es-ce que l'androcentrisme ?2- Qui est Simone de Beauvoir ?3- Différences entre sexe et genre ?		

Liste d'abréviations utiles

Voici une liste de quelques abréviations utiles. Rien ne vous empêche de créer votre propre liste.

Beaucoup : bcp	Toujours : tjrs
C'est-à-dire : i. e	Tous : ts
Changement : chgt	Tout : tt
Culture : cult	↑ augmentation
Dans : ds	↓ diminution
Développement : dvt	→ stabilité
Exemple : ex	= égal à
Gouvernement : gvt	± plus ou moins
Jour : jr	< plus petit que
Nous : ns	> plus grand que
Par rapport a/b ou p/r	≤ plus petit ou égal à
Point : pt	≥ plus grand ou égal à
Quelque(s) : qq	≠ différent de
Quelquefois : qqf	↔ relation entre deux éléments
Recherche : rech	Σ somme
Science : sc	∀ tous les
Se référer à : cf	Ψ psychologie
Société : sté	φ philosophie
Souvent : svt	
Temps : tps	

Bibliographie et informations complémentaires

Bégin, C. (1995). *Devenir efficace dans ses études*. Beauchemin.

Collège Ahuntsic (Service d'orientation, soutien à la réussite). (s.d.). *La prise de notes*.
<https://www.collegeahuntsic.qc.ca/documents/e31ef1b6-3662-4e60-9737-62d7db0aa437.pdf>

Dionne, B. *L'essentiel pour réussir ses études*. Chenelière.

Université Laval (s.d.). *Les stratégies de préparation aux séances de cours*.
<http://lesclesweb.aide.ulaval.ca/notes>

Université Laval (s.d.). *L'écoute en classe*. <https://www.aide.ulaval.ca/apprentissage-et-reussite/textes-et-outils/strategies-d-apprentissage/l-ecoute-en-classe/>

Université de Sherbrooke (2013, 27 septembre.). *Prendre des notes selon la méthode Cornell*.
<https://www.usherbrooke.ca/etudiants/actualites/chroniques/soutien-apprentissage/soutien-apprentissage/article/22939/>