

LA PRISE DE NOTES SUR DOCUMENTS ECRITS

- **Qu'est-ce que la prise de notes ?**

C'est la réduction d'un ensemble d'informations dans un style souvent proche du style télégraphique, afin de les réutiliser ensuite (soit pour apprendre un cours, soit pour faire un exposé,...).

- **Dans quel but prend-on des notes ?**

- Pour résumer un texte ou un document
- Pour prélever des informations contenues dans un document écrit, sonore, multimédia...

La prise de notes se doit de sélectionner les **informations essentielles** de façon concise et claire. Il est extrêmement difficile, même pour un adulte de distinguer les informations importantes des autres, surtout concernant un sujet que l'on ne connaît pas. C'est pourquoi nous vous conseillons de lire plusieurs fois (2 ou 3) le texte avant de commencer à prendre des notes. Ce travail peut sembler laborieux, mais il est très utile :

- 1- Pour synthétiser (résumer) les données : ce n'est possible que si vous avez bien compris le texte.
- 2- Pour mémoriser les informations , ce qui vous sera utile de toutes façons lors de la restitution de votre travail.

- **Pour prendre des notes, il est conseillé :**

- De repérer et respecter le plan du document (tenir compte, lors de la lecture, des parties, sous-parties, alinéas...)
- De repérer et sélectionner l'essentiel : tenir compte des indications du texte (mots en gras, encadrés,...) ; si le document m'appartient, je peux surligner les informations sélectionnées.
- Si vous avez des difficultés de compréhension, n'hésitez pas à consulter un dictionnaire ou à relire un passage.
- D'utiliser des abréviations et des symboles (voir annexe)
- D'ordonner les informations recueillies avant de les introduire dans votre travail final.

Annexe

Pour prendre des notes à l'oral comme à l'écrit, vous pouvez :

1. Supprimer des mots non essentiels à la compréhension (pronoms personnels, sujets, déterminants, auxiliaires).

- Transformer les phrases (raccourcir, simplifier)..

2. Utiliser des signes qui symbolisent d'une idée, une relation logique ou un mot.

→	agit sur	=	égal
↔	interaction, réciproque	↔	équivalent à
↔	s'oppose à, entre en conflit	≠	différent de
⇒	implique, entraîne, a pour conséquence	≈	peu différent de
↗	n'implique pas	//	parallèle à
↑	naissance, apparition	>	plus grand que, supérieur à/préférable :
†	fin, mort, suppression	<	plus petit que, inférieur à
↗	croissance, progrès	+	s'ajoute à, accompagne
↘	décroissance, déclin, chute	±	plus ou moins
∞	et	∈	appartient à, inclus dans
∃	il existe	§	paragraphe
∀	quel que soit	φ	philosophie
		ψ	psychologie

3. Utiliser des abréviations (omission de lettres inutiles, termes courants ou écriture interrompue).

pl	pluriel	qd	quand	mn	minutes
sg	singulier	pcq	parce que	pdt	pendant
q	que	ms	mais	cpdt	cependant
ê	comme	dc	donc	prtt	pourtant
m	même	pr	pour	qq	quelque
ds	dans	ns	nous	qqf	quelquefois
dt	dont	vs	vous	pê	peut-être
t	tout	nb	nombre	svt	souvent
te	toute	nbx	nombreux	tjrs	toujours
t	tous	H	homme	avt	avant
qqn	quelqu'un	hs	hommes	ap	après
qqch	quelque chose	pb	problème	tps	temps
cad	c'est-à-dire	pt	point	lgtps	longtemps
cf	se reporter	dev	développement	mvt	mouvement
ex	exemple	gal	général	intr.	introduction
p	page	F	France	col.	conclusion
s	sont	pop	population	nv.	nouveau
ê	être	gvt	gouvernement	id	idem
gd	grand				

