

FICHES DE
MÉTHODOLOGIE
POUR **RÉUSSIR**
DANS LES **ÉTUDES**
SUPÉRIEURES

Aline Nowak Righetti
Alain Righetti

Conseils

Exemples

Exercices corrigés



« Il y a des choses une fois dites et bien dites qui ne se rediront plus, du moins comme cela : il faut les noter. »

Charles-Augustin Sainte-Beuve

I. Technique de la prise de notes

II. Utilisation des abréviations

DÉFINITION

Marie-Paule Dessaint de l'Université de Laval au Québec définit la **prise de notes** comme « une façon intellectuellement efficace et économique de rassembler, d'organiser et de réduire des informations afin d'en conserver uniquement l'essentiel. »

I. Technique de la prise de notes

Prendre des notes c'est comprendre ce qui est dit dans le cadre d'un cours, d'une conférence, d'une réunion, et le reformuler par écrit dans votre propre langage en utilisant le vocabulaire spécialisé de la discipline si nécessaire.

A. Préparation de la prise de notes

- Une bonne prise de notes nécessite d'être concentré.
- Il est important de connaître l'objectif du cours ou de la présentation avant de commencer. Revoir les notions essentielles du cours précédent sera un plus. La lecture des documents préparatoires, éventuellement fournis, permettra également une compréhension plus rapide des points abordés dans la présentation.
- Si la prise de notes se fait au clavier sur un ordinateur ou une tablette, il faut au préalable :
 - Préparer son logiciel de traitement de texte en mettant en place la correction automatique, les insertions automatiques...
 - S'approprier les raccourcis clavier ou une méthode de prise de notes sur ordinateur comme la méthode C.FAST®.

Il existe également des tablettes de prise de notes de type bloc-notes numérique.

- D'abord, noter soigneusement le plan de l'intervention qui est souvent annoncé au préalable. Hiérarchiser les titres des parties et des sous-parties.
- Définir un canevas, par exemple un tableau en 3 colonnes :
 - Une première pour les mots-clés.
 - Une seconde pour les contenus développés.
 - Une troisième pour inscrire les informations complémentaires, les chiffres, etc.

ILLUSTRATION

Prise de notes sur un cours de gestion de projet

Mots-clés	Idées développées	Informations complémentaires
Cadrage	I) Les étapes de la gestion de projet : A) Préparation B) Réalisation C) Conclusion	Existe des logiciels de gestion de projet
GANTT	II) Les outils du mode projet.	

Il est également possible d'ajouter une colonne « Questions » ou une colonne « Remarques ».

B. Organisation de la prise de notes

L'objectif principal d'une bonne organisation de la prise de notes est de faciliter la relecture.

La prise de notes doit se faire en 4 temps :

Écouter/Comprendre/Synthétiser/Noter

1. **Écouter** avec attention permet une première mémorisation. Faire attention aux répétitions, un intervenant qui répète une information cherche à transmettre un élément clé. Être attentif aux phrases de transition, aux mots qui transcrivent un lien logique entre les idées (d'une part, d'autre part, cependant, mais, en conclusion...) et à l'intonation.
2. **Comprendre** ce qui est dit. Il ne faut pas noter du son mais du sens.
3. **Synthétiser** et ne pas vouloir tout retranscrire mécaniquement sans réfléchir.
4. **Noter** les éléments qui permettent de rendre compte de la structure du raisonnement, les enchaînements logiques et les concepts fondamentaux. Il est possible de s'appuyer sur les éléments notés au tableau ou projetés au vidéoprojecteur.

Il est nécessaire de relire ses notes au plus vite après la présentation, tant que vous avez encore le contenu en tête, afin de les compléter.

Si vous assistez à une présentation dont vous ignorez à l'avance le contenu précis, il est alors possible de prendre des notes de façon informelle, idée par idée.

À partir de là vous pourrez constituer une arborescence autour des idées-forces en rattachant ensuite les autres idées sous forme de branches en spécifiant la nature du lien.

C'est le principe du mind mapping. (cf. **Fiche N° 10** : Construire une carte mentale)

II. Utilisation des abréviations

ATTENTION

→ Ce serait une perte de temps d'écrire complètement chaque mot.

Prendre des notes consiste :

- À supprimer les mots et les expressions superflus d'un point de vue logique.
- À contracter une partie des mots écrits : soit les mots-outils, que l'on utilise le plus fréquemment, dont on simplifie la graphie soit les mots techniques dont on réduit la longueur.
- À utiliser aussi largement que possible des symboles qui expriment une idée ou une relation logique.

Il faut se constituer un système personnel d'abréviations.

EXEMPLES

→ Abréviations courantes :

attention : nb (= notez bien)	c'est-à-dire : cad
beaucoup : bcp	changement : chgt
ce qu'il fallait démontrer : cqfd	minute : min
dans : ds	peut-être : pê
être : ê	production : p° ou P
exportation : X	quelques : qqs
gouvernement : gvt/gouv	quelquefois : qqfs
heure : h	sauf : sf
homme : hm ou h	seconde : s
identique, idem : id	sous : ss
largeur : l	souvent : svt
longueur : L	travail : W
cependant : cpt	voir, se reporter à, confer : cf

→ Autres signes conventionnels :

♂ Masculin	Ψ Psychologie
♀ Féminin	⓪ Théâtre
Φ Philosophie	§ Paragraphe

→ Les idéogrammes : Il s'agit de signes, souvent issus des mathématiques, qui permettent de remplacer des mots ou des idées.

+ plus – moins	↑ idée d'accroissement, de développement, de progrès
± plus ou moins	↓ idée de diminution, de décroissance, de déclin
= égal à, idée d'équivalence, d'analyse, de définition	→ idée de conséquence, d'implication, de but
> supérieur à	← parce que, idée de cause, d'origine
< inférieur à	∑ au total
// parallèle, idée de variation simultanée	∀ quel que soit
≈ environ, à peu près	△ variation
€ appartient à	∃ il existe
≠ différent de, idée d'opposition, de divergence	
? pourquoi, pour quelles raisons	

À RETENIR

- La prise de notes est une démarche personnelle qui permet de s'approprier un savoir. Seules les notes élaborées par vous-même et pour vous-même présentent un intérêt dans une stratégie active d'intégration de l'information.
- C'est à chacun de créer son propre système d'écriture en piochant dans les glossaires et techniques existants (méthode MERAS® par exemple) en les adaptant au contexte et en inventant tout ce qui est nécessaire.

POUR EN SAVOIR PLUS

- P. Richard-Postal, *Techniques pour prendre des notes vite et bien*, Eyrolles, coll. « Livres outils », 2^e éd, 2015.
- Y. Cordeil-Le Millin, *La prise de notes efficace pour étudiants (Des notes intelligentes et opérationnelles !)*, Dunod, coll. « Méthod'o », 2013.

POUR S'ENTRAÎNER

Exercices audio de prises de notes sur le site : <https://meras-prisesdenotes.com/exercices-audio-fr/>

« Chacune de nos lectures laisse une graine qui germe. »

Jules Renard

- I. Le lecteur efficace
- II. Les méthodes de lecture rapide
- III. Les étapes de la lecture active

DÉFINITION

- La **lecture active** implique une gestion optimale du temps consacré à la lecture d'un texte, visant à extraire le plus d'informations possible. À l'inverse, une lecture passive se caractérise par une approche dénuée de toute réflexion, où l'on se laisse porter sans engagement intellectuel.

La lecture active requiert la mobilisation du lecteur, sollicitant sa concentration, son analyse et sa capacité de mémorisation.

I. Le lecteur efficace

La manière dont nous lisons et nos états d'esprit personnels pendant la lecture ont un impact sur cette activité.

Comment distinguer un lecteur compétent d'un lecteur novice ?

Le lecteur débutant s'engage dans la lecture et ne s'arrête qu'à la fin du texte, après avoir lu le dernier mot de la dernière phrase. En revanche, le lecteur efficace est celui qui se pose des questions avant, pendant et après sa lecture.

Un lecteur efficace sait ajuster sa méthode de lecture en fonction de ses objectifs et des contraintes qui se présentent :

- Lors d'une lecture sélective, il cherche à obtenir un aperçu du contenu du texte.
- Pour s'informer, le lecteur expérimenté réalise une lecture de base, parcourant le texte à un rythme normal pour en acquérir une compréhension minimale.
- Lorsqu'un texte est destiné à un examen ou qu'il doit servir de fondement à un travail tel qu'un exposé ou un mémoire, le lecteur compétent privilégie une approche de lecture active. Il prend des notes dans le texte et analyse sa structure afin d'atteindre une compréhension approfondie.

II. Les méthodes de lecture rapide

La vitesse moyenne de lecture est d'environ 250 mots à la minute. Des techniques simples permettent de doubler ou tripler votre vitesse.

A. Lire avec le doigt

Il s'agit d'apprendre à éliminer les retours de l'œil en arrière car ces mouvements vers la gauche ralentissent la lecture et constituent une perte de temps. Pour modifier cette tendance naturelle il faut fournir à votre œil un autre élément visuel de référence. Ce nouveau marqueur de rapidité est votre doigt. Entraînez-vous en faisant glisser votre doigt sous chaque ligne et en suivant votre doigt, de plus en plus vite.

Au début en augmentant la vitesse, le texte sera flou puis vous remarquerez que des mots se détachent plus particulièrement sur la page, ce sont les mots-clés.

Avec un entraînement régulier d'une vingtaine de minutes vous parviendrez à rompre le lien lecture-discours intérieur qui a un effet ralentisseur. Vous arriverez à une vision de la page à lire que vous pourrez parcourir de plus en plus rapidement au fil du temps.

B. Développer sa vision périphérique

La vision périphérique est particulièrement importante dans le développement de la lecture rapide. C'est de la capacité à une meilleure vision périphérique que découle une lecture plus efficace.

Nous avons l'habitude de lire en prenant comme point de fixation un mot ou deux puis de passer à un autre point de fixation et ainsi de suite au fil des pages. Ceci entraîne un nombre très élevé de points de fixation, donc de nombreux mouvements oculaires pour lire un minimum de mots.

Le principe essentiel de la lecture rapide est de diminuer le nombre de points de fixation en développant votre vision périphérique c'est-à-dire votre capacité à voir le plus de mots possibles en un seul coup d'œil.

C. Conseils complémentaires pour lire de manière efficace

- Évitez d'articuler chaque mot dans votre for intérieur : la sous-vocalisation (c'est-à-dire articuler mentalement pendant le parcours visuel) freine votre lecture.
- Parcourez le texte sans revenir en arrière : s'obliger à ne lire qu'en progressant augmente votre vitesse de lecture. Si vous craignez de perdre le fil, d'autres éléments viendront plus loin éclaircir ce que vous avez enregistré.
- Fixez vos yeux sur la partie centrale des mots : l'objectif est de lire les mots à une vitesse identique quelle que soit leur longueur. Vous devez fixer la partie centrale du mot afin de visualiser à la fois les premières et les dernières lettres de celui-ci.

- Saisissez le sens de plusieurs mots en un seul coup d'œil : en lisant vous alternez fixations et bonds. L'objectif est d'essayer de photographier le plus de mots possibles à chaque fois que vos yeux s'arrêtent. Il faut s'efforcer de bondir de groupe de mots en groupe de mots.

D. La lecture sur écran

Nous lisons nettement moins vite à l'écran que sur papier.

Il est plus difficile de survoler un document, d'en avoir une vision globale car il faut souvent dérouler le texte à l'aide de la souris.

Afin de faciliter la lecture sur écran, il faut :

- Réduire les caractères pour avoir une vue d'ensemble.
- Se concentrer sur l'habillage du texte (titres, intertitres).
- Afficher le sommaire pour se repérer plus facilement.
- Faire défiler le texte en continu afin de se forcer à lire vite.
- Ne pas hésiter à ouvrir plusieurs fenêtres pour passer d'un document à l'autre.

III. Les étapes de la lecture active

Afin de parvenir à tirer le maximum de vos lectures, il faut travailler sur une stratégie de lecture active en 5 phases :

Phase 1 : Se préparer

Il est nécessaire de préparer sa lecture afin de bien maîtriser un texte. Cette phase de préparation vous permettra d'atteindre un état de concentration adapté à cet exercice.

Il faut au préalable relier le texte à lire aux objectifs du cours. Si la lecture vient enrichir un sujet déjà traité, il est nécessaire de réexaminer les concepts et les notions qui seront approfondis dans cette démarche.

Phase 2 : Survoler le texte

En fonction de la taille du texte, lire en priorité la table des matières, les titres de sections, afin de se rendre compte des notions nouvelles auxquelles il faudra accorder plus d'attention. Cela permet également d'anticiper l'organisation des chapitres et de faciliter la prise de notes.

Afin de vous motiver davantage vous pouvez lire la préface et/ou l'introduction.

Phase 3 : Comprendre le message de l'auteur

Pour chaque texte, avant de passer au paragraphe suivant, il faut vous assurer d'avoir bien compris le précédent. Relire si nécessaire.

Garder en tête le but de l'auteur du texte ou du livre en question. C'est en fonction de cela qu'il faudra en interpréter les différents éléments afin d'en saisir le message.

Phase 4 : Identifier les passages importants

L'objectif est de faciliter la relecture du texte au moment où vous en aurez besoin.

À la première lecture surlignez les passages importants (garder le surligneur pour une seconde lecture). Notez dans les marges les mots-clés et les indications qui permettent de faire le lien avec vos notes de cours.

ATTENTION

- Il faut garder un certain équilibre entre les passages surlignés et le reste du texte. Il n'est pas nécessaire de surligner plus de 10 à 15 % d'un texte.
- L'objectif est de pouvoir repérer rapidement les notions clés à la relecture et de réactiver la mémoire facilement.

Phase 5 : Synthétiser le texte

Il est conseillé de faire un point sur vos apprentissages à la fin de votre séance de lecture. Notez les éventuelles questions restées sans réponse. Vous pourrez les poser à l'enseignant ou consulter une autre ressource afin de compléter votre travail.

À l'aide de vos annotations vous pouvez réaliser une synthèse sous forme de fiche de lecture (cf. **Fiche N° 3** : Réaliser une fiche de lecture).



À RETENIR

Un étudiant se retrouve rapidement submergé par la quantité toujours plus importante d'articles et de livres à parcourir et à retenir. Il est important de savoir que les livres n'ont pas tous besoin d'être lus en entier. Les méthodes de lecture rapide permettent d'extraire immédiatement l'essentiel d'un texte.



POUR EN SAVOIR PLUS

- T. Buzan, *La lecture rapide*, Eyrolles, 2^e éd, 2012.
- F. Richaudeau, *Méthode de Lecture rapide*, Éditions Retz, 2004.
- P. Scheele, *Lire à toute vitesse : Et bien mémoriser avec la Photolecture (Photoreading)*, InterEditions, 2016.