Journal of Modern European Languages and Literature (JMEL)

Vol. 5 January 2016 ISSN: 978-978-48450-4-5 (Online & Print)

LA PRISE DE NOTES EN CLASSE : SON IMPACT SUR L'APPRENTISSAGE ET L'ACQUISITION D'UNE LANGUE ETRANGERE

Par

Malumi Soni Omoloro

Department of Foreign Languages

University of Jos, Jos – Nigeria

Resume

La prise de notes désigne la transcription écrite et résumée du langage parlé. Elle est particulièrement utilisée en cours au niveau de l'enseignement secondaire et des études supérieures. Contrairement à la sténographe, elle ne prétend pas retranscrire l'intégralité du discours à l'aide de symboles standardisés, mais sert à noter les principaux axes de l'exposé. Pareillement, elle diffère de cette dernière par son unique destinataire, le preneur de notes qui est libre de choisir ses propres conventions. Prendre des notes, c'est savoir sélectionner l'essentiel de l'information reçue, organiser sa page de notes et présenter celle-ci de façon à pouvoir la réutiliser, par exemple pour réviser. Cette communication se propose la tâche de créer une atmosphère idéale et une technique moderne dans l'apprentissage et dans l'acquisition d'une langue étrangère. Il explique pourquoi la prise de notes est nécessaire dans l'acquisition d'une langue étrangère, comment prendre des notes et qu'est-ce qu'on prend comme notes. Est-ce qu'on doit noter en intégralité les phrases prononcées ou écrites ou saisir le sens général et les points forts? Ce travail de recherche expose aussi ce qu'un apprenant d'une langue étrangère doit faire pour bien acquérir et apprendre la langue en utilisant ses propres méthodes pour bien conserver l'essentiel d'un cours.

Abstract

Note-taking means transcribing spoken language into a summarized written form. It is particularly used during classes in secondary and tertiary education. Unlike in stenography, note taking does not purport to transcribe the full speech using standardized symbols, but rather notes the salient points of the utterance. Similarly, it differs from the latter by its unique recipient, the note-taker who is free to choose his own conventions. Taking notes involves knowing how to sieve out the essentials of the information received, organizing the note page in such a way to make it reusable for revision, for instance. This paper aims at creating an ideal atmosphere and a modern technique in learning and the acquisition of a foreign language. It explains why note-taking is necessary in the acquisition of a foreign language, how to take notes and what is taken down as notes. Must one note the totality of utterances or texts or simply the general ideas and main points? This research work also exposes what a foreign language learner must do to properly

Vol. 5 January 2016 ISSN: 978-978-48450-4-5 (Online & Print)

acquire and learn the language by using its own methods to fully preserve the essentials of a course.

INTRODUCTION

Du 5 juillet au 3 août 2015, J'ai, assisté à un atelier à l'université de Nantes en France organisé par le B.E.L.C sur enseignement de la littérature dans une classe de FLE (Français langue étrangère).

Notre Formatrice parlait très vite et nous n'arrivions pas à tout écrire. C'est à cet instant qu'elle nous a conseillé de noter juste les points importants et laisser les points inutiles. Cette méthodologie nous a beaucoup aidés apprendre et acquérir très vite.

La prise de notes fait usage des phrases nominales, plus courtes, recourt abondamment aux abréviations et aux sigles, remplace les mots et suffixes les plus courants par des symboles et résume les énumérations par un hyperonyme. L'utilisation de langage SMS est fréquente.

Chez les étudiants en langue, la concision d'une langue autre que la langue du cours est parfois préférée pour gagner du temps, ce qui aboutit à des notes de cours multilingues, comme cela a déjà été dit, prendre des notes nécessite souvent un grand nombre d'abréviations dans une classe de langues et aussi dans une classe de littérature.

Il est à noter que, prendre des notes, ce n'est pas tout noter, c'est-à-dire, retranscrire tout ce que dit un professeur. Au contraire, c'est noter le plus important, l'essentiel, c'est-à-dire les grandes lignes du cours, les mots clés, les éléments qui sont pertinents. Il s'agit donc en quelque sorte de faire une sélection, un tri. Aussi, il faut laisser de côté les détails ou exemples donnés par le professeur, les digressions. C'est-à-dire tout ce qui apparait inutile et/ou hors du sujet.

La manière de prendre des notes est personnelle et n'est pas soumise à des règles strictes.

JMEL January 2016. All Rights Reserved. | http://www.jmel.com.ng |

Vol. 5 January 2016 ISSN: 978-978-48450-4-5 (Online & Print)

L'important est d'écrire rapidement et de pouvoir s'y retrouver pour que le contenu des discussions soit reproduit le plus fidèlement possible. La personne qui prend des notes régulièrement développera avec le temps son propre code d'abréviation et de signes.

Si certaines abréviations respectent les règles habituelles d'abrégement, d'autres peuvent s'en écarter quelque peu. Par exemple, si la règle pour abréger c'est-à-dire exige les points et les traits d'union (c-à-d.) il est probable que dans l'exercice de prise de notes, on utilise plutôt cad pour une question de rapidité.

LES REGLES A RESPECTER DANS LA PRISE DE NOTES

Être attentif

La prise de notes demande un grand degré d'attention. La qualité de la prise de note repose sur le degré d'attention en cours. Sans attention, on perd vite le fil du cours et une prise de notes précise et exhaustive devient alors impossible. Ne notez pas tout ce qui est dit ou écrit. Isolez les mots-clés ou les idées-clés, mais assurez-vous que vous avez bien compris le contenu du message. Laissez tomber les exemples et utilisez des abréviations, des signes et des symboles.

La prise de notes demande un grand degré d'écoute comme explique Ysabelle :

> *Durant le cours, on devrait toujours adopter une écoute active et un esprit critique. Il n'est pas nécessaire de noter tout ce que l'instructeur ou le professeur dit. Il est beaucoup plus important de se concentrer sur l'essentiel en laissant de coté les exemples et les éléments secondaires (28)*

De plus, il ne faut pas jamais écrire sans comprendre: si un mot, une notion ne sont pas saisis immédiatement. Il faut sans attendre demander au professeur de réexpliquer la chose et/ou lui demander le mot qui pose problème au tableau. La logique de l'exposé doit être comprise d'après Schuler:

> *Tenez de comprendre la logique de l'exposé au lieu de prendre des notes machinalement. Les notes ne constituent pas une fin en soi mais plutôt le moyen de recueillir de l'information, de soutenir le processus de mémorisation et de mieux suivre le déroulement*

Vol. 5 January 2016 ISSN: 978-978-48450-4-5 (Online & Print)

d'un cours (53)

Interpréter

La prise de notes ne doit pas être vue comme un recopiage mais une interprétation efficace d'où l'importance de bien comprendre ce qui est dit.

POURQUOI PRENDRE DES NOTES?

Dans la vie d'élève, puis plus tard dans la vie professionnelle, il faut prendre des notes afin de saisir et de mémoriser des informations. Écrire favorise la compréhension et la mémorisation des informations retenues et permet par la suite de mieux restituer ses connaissances.

Brigitte nous renseigne que la prise de notes est un outil nécessaire pour la compréhension d'un texte;

> *La prise de notes est nécessaire pour lutter contre l'oubli. Par ailleurs, elle sert à l'apprentissage. Un texte pris en notes,même succinctement est mieux compris. Car la prise de notes requiert un effort de sélection et d'organisation. La prise de notes facilite la compréhension et la mémorisation (123)*

La prise de notes permet de conserver l'essentiel d'un cours. Le cours du professeur est rarement écrit: prendre des notes permet d'en consigner l'essentiel par écrit. On utilisera ensuite ces notes comme références pour mieux comprendre une notion ainsi que pour mieux préparer un contrôle ou un examen, préparer un exposé oral.

Ysabelle dit que la prise de notes est vraiment nécessaire pour la révision:

> *Les notes permettent aussi de réviser ce qui a été vu durant le cours. A cet effet, il est bon de revoir ses notes pour les compléter et pour les enrichir de commentaires et d'annotations le plus tôt possible après le cours (141)*

L'organisation des notes simples sur un papier permet de mettre au clair ce que l'on veut communiquer et de ne pas perdre le fil de sa pensée devant la classe.

JMEL January 2016. All Rights Reserved. | http://www.jmel.com.ng |

Vol. 5 January 2016 ISSN: 978-978-48450-4-5 (Online & Print)

Elle est aussi une manière de se constituer une documentation. L'ensemble des notes prises lors de l'étude d'une œuvre ou d'un événement constitue une base de référence fiable, organisée et personnelle pour des travaux variés: exposé, compte-rendu, dossier.

La prise de note sert à former son esprit d'analyse et de synthèse. La prise des notes oblige à séparer clairement l'essentiel de l'accessoire, à fixer les grandes étapes d'une argumentation ou la logique d'une narration, à développer des idées, puis gagner du temps par la suite dans une recherche d'informations. Pour réussir cela, chacun doit réfléchir à la façon la plus efficace et la plus fiable de prendre des notes. Il n'existe pas de méthode valable pour tous. Chacun doit mettre au point sa propre prise de notes. Une prise de notes est personnelle : chacun prend des notes en fonction de ses connaissances et de ses lacunes, c'est pourquoi il est délicat d'exploiter les notes de son voisin, même si elles sont très lisibles.

Eric nous enseigne qu'on doit utiliser nos propres mots pour acquérir les points utiles:

> Captez les idées principales et tenez de les retranscrire dans vos propres mots et écrivez vos notes si vous écrivez un message texte à partir d'un téléphone cellulaire avec beaucoup d'abréviations surtout pour les termes récurrents en supprimant les articles et les verbes et en évitant les digressions. (51)

COMMENT PRENDRE DES NOTES

La préparation matérielle

Que l'on réalise une prise de notes à partir d'un exposé oral ou d'une lecture, la préparation matérielle de la prise de notes est la même : choisir des feuilles de même format (A4 : 21 x 29,7 le plus souvent) afin de pouvoir constituer ensuite des dossiers avec des documents de même taille. Numéroter ou dater chaque feuille dans un coin supérieur avant de l'utiliser. Dans le cas de notes importantes : écrire uniquement sur le recto des feuilles (le verso pourra être employé pour noter des remarques trouvées pendant d'autres lectures ou d'autres cours). Référencer très précisément sa prise de notes: de quoi s'agit-il? Qui s'exprime ? Où ? Quand ? (titre de la séquence ; titre de la séance ; notion(s) abordée(s) ; titre des textes ; renvois aux pages du manuel) se constituer un code d'abréviations simple, personnel et permanent. Ce code peut comporter :- des signes

JMEL January 2016. All Rights Reserved. | http://www.jmel.com.ng |

Vol. 5 January 2016 ISSN: 978-978-48450-4-5 (Online & Print)

mathématiques ou empruntés aux sciences : + : plus ;- : moins ; = : plus ou moins ; = : égal ; > : supérieur ; < : inférieur ; ∞: infini; ½ : demi, moitié ; ≠ : différent, opposé ; Φ : ensemble vide, rien, aucun; ε: appartient ; ε: n'appartient pas ; // : parallèle ; : conséquence, but; : cause, moyen ;

Le tableau ci-dessous présente des exemples d'abréviation pouvant faire partie d'un code personnel pour la prise de notes.

Exemples d'abréviation de mots.

Administration	adm.	abréviation usuelle : admin.
Avec	Ac	
Beaucoup	Bp ou bcp	
C'est-À-Dire	cad	abréviation usuelle : c-à-d.
Cependant	cpd	
Chose	Ch	
Comme	C	
Conclusion	c^n	
Confer (Se Reportera)	Cf	abréviation usuelle : cf.
Court Terme	ct ou cot	
Dans	Ds	
Dedans	Dd	
Définition	def^n	
Et Cetera	etc.	La forme etc est l'abréviation usuelle :
Être	**E**	
Exemple	ex.	La forme ex. est l'abréviation usuelle :
Externe, Extérieur	ext.	
Femme	F	
Font	Ft	
Général	gal	
Gouvernement	gv ou gouv	abréviation usuelle : gouv.
Grand	Gd	
Groupe	gr ou grp	
Homme	H	
Idem (Identique)	Id	abréviation usuelle : id.
Introduction	intro	abréviation usuelle : introd
Jour	j ou jr	abréviation usuelle : j ou d.
Lequel	Lq	

JMEL January 2016. All Rights Reserved. | http://www.jmel.com.ng |

Vol. 5 January 2016 ISSN: 978-978-48450-4-5 (Online & Print)

Lorsque	Lsq	
Mais	ms	
Même	M	
Nombre	nobre	
Nombreux	nbx	
Nous	Ns	
Observation	obs.	
Ordre Du Jour	oj	
Page	p.	La forme ‘p’ est l’ abréviation usuelle.
Parce Que	pcq	
Partie	part	
Pendant	pdt	
Personne	p ou pers	
Quand	Qd	
Quelqu’un	qqn	La forme ‘qqn’ est l’ abréviation usuelle.
Quelque Chose	qqch	abréviation usuelle : cqch.
Quelque Fois	qqf	abréviation usuelle : qqf.
Question	Q	
Sans	Ss	
Solution	sol.	
Sont	St	
Toujours	tj ou tjrs	
Vous	Vs	

La lisibilité des notes est améliorée lorsque l’on prévoit :-

- une marge de quelques cm à droite ou à gauche. (Elle sert pour les détails ou les remarques rapides)
- des retours à la ligne fréquente pour marquer les différentes parties.
- un classement visuel des informations : alinéas, hauteurs de lettres différentes, majuscules et minuscules (écriture attachée ou script), verticales, couleurs, soulignements (1x, 2x, pointillés), soulignage, encadrement…

Noter ou souligner

Les deux méthodes permettent de ne conserver que les points importants d’un énoncé, ce qui fait gagner du temps au moment de la relecture ou de la révision. Il est conseillé de souligner si l’on possède le livre et si l’on peut le consulter aussi souvent qu’on le souhaite. Cela permet de

JMEL January 2016. All Rights Reserved. | http://www.jmel.com.ng |

Vol. 5 January 2016 ISSN: 978-978-48450-4-5 (Online & Print)

visualiser rapidement les points importants traités dans une page. Le soulignage n'empêchant pas de relire ce qui se trouve entre deux passages soulignés. ∫ !!! ∫ Toutefois, le soulignage peut engendrer une difficulté à relire le texte : une surabondance de relevés entraîne souvent une mauvaise compréhension du sens général du texte. En outre, la première lecture ne suffit généralement pas à comprendre le message. Or, le soulignage de certaines phrases rend impossible une nouvelle sélection. Pour résumer, s'il ne s'agit que de parcourir un texte pour n'en retenir que quelques éléments, souligner est plus utile. Si l'on souhaite retenir puis réutiliser des informations, prendre des notes s'avérera plus concluant. Prendre des notes est, certes, plus long, mais souvent plus efficace.

Que prendre en notes

Il ne faut pas noter en intégralité les phrases prononcées ou écrites, mais tenter d'en saisir, le sens général et les points forts. Il est inutile de noter les remarques adjacentes, les digressions, les reprises de la même idée, sauf si elles vous permettent de mieux comprendre. Il s'agit de comprendre le sens du message et de traduire son contenu en utilisant son propre système de notation, d'abréviations et de présentation. La prise de notes dépend également beaucoup de la situation dans laquelle on se trouve (en classe, chez soi, devant la télévision, un livre devant soi, etc.) et de ce que l'on désire faire de ses notes. Ainsi elle sera différente si l'on constitue des notes de cours ou des notes de lecture.

La prise de notes durant un cours ou un exposé

Il est difficile de noter les éléments importants d'un exposé en même temps que l'on écoute, mais il faut ;

-être sensible aux intonations du locuteur mettant en relief certains mots ou expressions.

-repérer les mots clés, les répétitions de mots, les connecteurs logiques et les transitions.

- dégager la logique de l'exposé.

- distinguer puis résumer en quelques mots les idées principales et les idées secondaires.

JMEL January 2016. All Rights Reserved. | http://www.jmel.com.ng |

Vol. 5 January 2016 ISSN: 978-978-48450-4-5 (Online & Print)

- reproduire systématiquement les traces écrites sur le tableau (plan, tableaux, schémas, dessins, courbes, etc.) ou le contenu des transparents.
- respecter les règles de mise en page que l'on s'est fixées.

Les notes de lecture

On rédige des notes de lecture pour constituer une fiche de lecture, en vue d'un exposé ou d'un compte rendu. A la différence des notes prises dans l'urgence d'un cours ou d'un exposé, les notes de lecture permettent un travail à un rythme moins soutenu, et la possibilité d'améliorer leur rédaction à tout moment.

On peut…

- lire une première fois le texte, en repérant son introduction, le début et la fin de chaque exposé ainsi que sa conclusion. Cette lecture se fait avec un crayon à la main et permet de souligner dans le texte les éléments importants.
- réfléchir au plan que l'auteur a suivit et à la logique de sa pensée.
- commencer sa prise de notes en relisant le texte lors d'une deuxième lecture, en tenant compte de son objectif personnel de lecture qui peut être :- la rédaction d'une fiche de lecture sur un livre entier, l'étude d'un thème particulier, une recherche d'informations sur un point particulier (historique, social, grammatical, etc.) traité dans un texte, élaboration d'un schéma narratif ou actantiel à partir d'une œuvre complète, etc. On réalise alors une prise de notes sélective, car on note seulement les informations dont on a besoin.

CONCLUSION

L'apprentissage et l'acquisition d'une langue étrangère n'est pas vraiment facile, donc la prise de notes est toujours encouragée en classe par des apprenants. Il est recommandé de relire ses notes justes après le cours ou l'exposé pour clarifier le contenu, rectifier l'organisation et apporter quelques commentaires personnels en marge, pendant que les souvenirs sont encore frais. On peut relire ses notes en soulignant l'essentiel ou en refaisant une prise de notes plus brève encore. On peut tout simplement les réviser en les relisant plusieurs fois pour en mémoriser le contenu.

JMEL January 2016. All Rights Reserved. | http://www.jmel.com.ng |

By Malumi Soni Omoloro

Vol. 5 January 2016 ISSN: 978-978-48450-4-5 (Online & Print)

References

André Giordan et Jérôme Salteh. ***Apprendre à prendre des notes,*** Paris : Librio, 2015.

Brigitte Chevalier. ***Lecture et prise de notes: gestion mentale et acquisition de méthodes de travail.*** Paris : Collins, 2010.

Eric Schuler. ***Savoir prendre des notes*** Levallois- Perret : Studyrama, 2007.

Ysablle Cordeil. ***La prise de notes efficace pour étudiants ; des notes intelligentes et opérationnelles,*** Paris : Durrod, 2013.

http//www.boujourdefrance.com/exercices/contemu/comment-prendre-des-notes.htm.

http//fr.wikipedia.org/wiki/prise de notes.

www.univ-angers.fr/prise de notes.

JMEL January 2016. All Rights Reserved. | http://www.jmel.com.ng |

By Malumi Soni Omoloro