



De la série méthode de travail...

# *Pour prendre de meilleures notes de COURS*

*Par Jacques Courteau et Hélène Boulay, psychologues*

*Révisé par Julie Morel, psychologue  
Services aux étudiants*

 Cégep de  
Saint-Laurent



## Table des matières

1. Pourquoi prendre des notes ? .....	3
2. Avez-vous besoin d'améliorer votre technique de prise de notes ? .....	3
3. Pour prendre des notes efficacement, devez-vous vous préparer avant le cours? ....	4
4. Devez-vous noter intégralement toute l'information donnée aux cours? .....	5
5. Comment pouvez-vous choisir l'information importante et essentielle? .....	6
6. Y a-t-il des principes de rédaction et de présentation des notes de cours? .....	8
1. La prise de notes compilatoires .....	8
2. La prise de notes fonctionnelle .....	9
3. La prise de notes par phrases-formules .....	10
4. La prise de notes arborescente .....	10
5. La prise de notes systémique .....	11
7. Devez-vous recopier intégralement (ou mettre au propre) vos notes de cours ? .....	12
8. Après le cours, comment pouvez-vous utiliser vos notes? .....	13
9. Quelles exercices pratiques pourriez-vous faire pour vous entraîner à prendre de bonnes notes? .....	14
10. Quelles ressources pouvez-vous utiliser pour compléter vos notes après un cours? .....	14
Documents à consulter afin de faciliter votre gestion du temps .....	15
Personnes-ressources pouvant t'aider au Cégep.....	16



### 1. Pourquoi prendre des notes ?

Prendre des notes de cours peut vous paraître une tâche épuisante, fastidieuse et déplaisante. Pourtant, lorsque cette technique est bien maîtrisée, elle peut faciliter grandement votre étude. La prise de note est un puissant outil d'apprentissage.

Prendre des notes vous permet d'accroître votre attention au contenu véritable du cours plutôt que de vous laisser distraire par tout ce qui se passe autour de vous pendant le cours.

Vos notes de cours deviendront aussi un **extension de votre mémoire** et faciliteront une révision du contenu du cours, quand vous les relirez. Saviez-vous qu'environ 50 % des informations données en classe sont oubliées 30 minutes plus tard? Et plus le temps passe, plus « l'amnésie » s'accroît!

Prendre des notes n'est pas un but en soi, mais un **moyen pour faciliter votre étude et votre compréhension** après le cours. C'est une méthode de travail qui vous permettra de mieux visualiser l'information reçue et d'en faire une synthèse efficace. C'est parce qu'on ne veut pas oublier les éléments importants ou essentiels à une bonne compréhension que l'on prend des notes.

Le métier d'étudiant est complexe. Prenons comme exemple la prise de notes, une des tâches que l'étudiant doit effectuer. Elle nécessite les capacités d'observer (le discours du professeur), de consigner les observations faites en classe et, pour rentabiliser ces efforts, la révision régulière des notes prises en classe!

Il vous appartient de découvrir votre propre méthode de prise de notes, celle qui vous permettra d'être plus efficace dans votre étude personnelle.

En lisant les réponses aux questions suivantes, vous pourrez sûrement découvrir certains principes de base utiles à une bonne prise de notes.



## 2. Avez-vous besoin d'améliorer votre technique de prise de notes ?

Ce mini-test vous permettra d'évaluer si les notes que vous prenez en classe vous aident à comprendre la matière et à préparer vos examens.

### Question

	Oui	Non
Vos notes de cours comportent-elles un titre à chaque cours?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Écrivez-vous sur un seul côté de votre feuille?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vos notes sont-elles aérées et lisibles?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Avez-vous noté les idées essentielles?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Avez-vous noté les mots clés?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Avez-vous utilisé des abréviations?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Complétez-vous vos notes après le cours?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Si vous avez répondu « non » plus d'une fois, alors ce guide vous sera utile et contribuera à bonifier votre technique de prise de notes en classe.

## 3. Pour prendre des notes efficacement, devez-vous vous préparer avant le cours?

Avant le cours, il est nécessaire de se préparer mentalement à recevoir l'information pendant le cours. Rechargez vos cellules! Si vous avez le temps de relire les notes du cours précédent et de consulter le plan de cours que vous avez reçu en début de session, vous pourrez mieux **anticiper** la suite logique qui sera présentée par votre professeur.

Consulter aussi un manuel de référence sur le sujet anticipé permettra de vous familiariser avec le langage particulier de la matière à être présentée. Ce que votre professeur expliquera en classe ne vous sera pas totalement inconnu et votre compréhension n'en sera que meilleure, d'où une prise de notes plus efficace et une étude plus agréable.

Une préparation adéquate implique que vous devez apporter le matériel requis : sans outils, difficile d'être efficace! Préciser vos intentions peut vous aider à accroître votre motivation au cours. (Par exemple : «Que venez-vous chercher dans ce cours? ») Tout cela vous aidera à être alerte et à profiter pleinement de ce que le professeur vous offrira en classe. Avant le cours, vous pouvez déjà être en train d'apprendre!



#### 4. Devez-vous noter intégralement toute l'information donnée aux cours?

Cette méthode n'est généralement pas souhaitable. C'est un procédé épuisant et souvent stressant, surtout si votre professeur parle rapidement! En classe, il importe d'observer le professeur, de se concentrer sur son message et de consigner l'information pertinente.

Il vaut mieux d'abord essayer de bien comprendre ce que votre professeur explique et de noter les idées qui vous apparaissent importantes ainsi que les détails appropriés. Essayez de dresser le plan du discours, c'est-à-dire cherchez avec précision les idées et l'ordre dans lequel elles se présentent.

Pour éviter de tout noter, essayez de reformuler en vos propres mots et de manière concise, les idées qui vous semblent importantes à retenir. Un discours logique contient une idée directrice générant des idées principales explicitées par des idées secondaires et des détails. Dégager le squelette ou la structure du discours vous aidera à comprendre sa cohérence.

Cette démarche vous permettra de donner vie au plan de cours de votre professeur: vous y verrez un contenu plus significatif.





Par exemple :

*Ce que le professeur dit en classe...*

*Ce que vous devez noter...  
(logique + squelette)*

Malheureusement, certains étudiants ne consultent leurs notes qu'à la veille d'un examen. Cependant, il importe de réviser les notes d'un cours dans les plus brefs délais, de préférence la journée même. La mémoire oublie l'information rapidement. Les étudiants ne révisant pas leurs notes après un cours se souviennent d'environ 10 % de la matière trois semaines plus tard; alors que ceux qui révisent leurs notes ont un taux de mémorisation atteignant 80 % après le même laps de temps...



Après un cours :

Besoin de réviser notes  
= jour même  
≠ veille examen

Pourquoi?



Mémoire oublie vite information.  
Ex.

Après  
3  
semaines

- Si non révision => 10% information en mémoire
- Si révision => 80% information en mémoire



Informations données aux  
cours

*Ce que vous devez éviter... (mot-à mot)*

Les étudiants ne consultent pas notes.  
Réviser notes dans brefs délais.  
La mémoire oublie.  
Les étudiants ne révisant pas se souviennent 10%.  
Taux de mémorisation 80 %.

**5. Comment pouvez-vous choisir l'information importante et essentielle?**

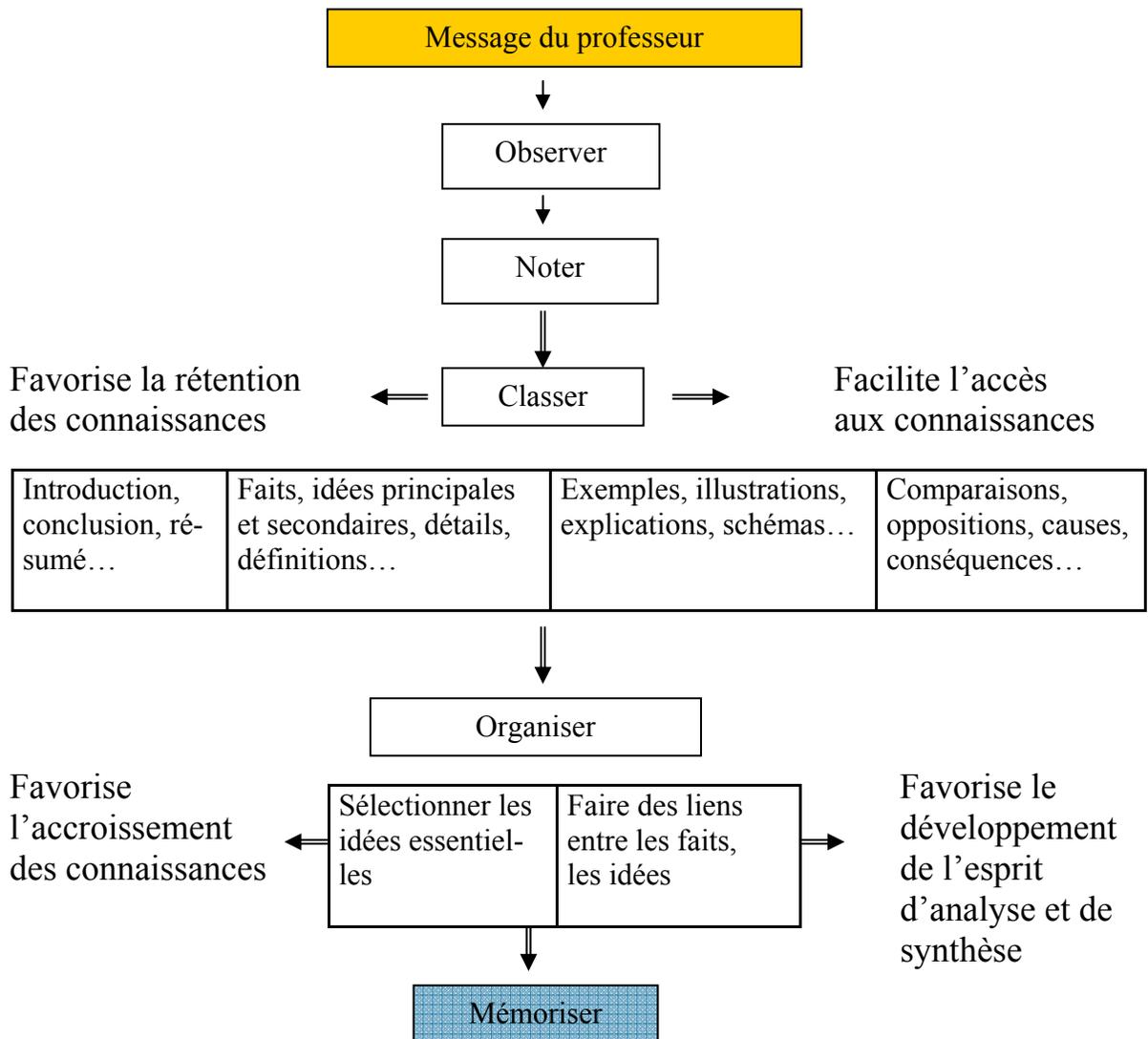
Plusieurs étudiants préfèrent tout noter par crainte de négliger les éléments importants ou d'oublier des détails essentiels.



Si vous êtes de ce type-là, toute votre attention risque d'être orientée vers une transcription littérale des paroles de votre professeur. La prise de notes peut alors devenir une dictée interminable dénuée de sens et de compréhension (consulter l'exemple « *ce que vous devez éviter* » à la question n° 4).

Prendre des notes efficacement, c'est faire un choix parmi l'information reçue. Ce choix ne peut s'exercer que par une compréhension des idées émises.

Il faut donc avoir une écoute active et développer votre habileté à classer en catégories les éléments d'information et à les organiser en un tout cohérent.





Savoir déterminer à quelle catégorie (se référer à la rubrique « classer » dans le tableau ci-haut) appartiennent les affirmations du professeur vous permettra de faire les liens, les relations qui existent entre différents éléments.

Votre compréhension sera plus forte si vous savez reconnaître ces liens. Votre mémorisation sera aussi plus efficace si vous retenez d'abord ces liens parce qu'ils évoqueront plus facilement les nombreux éléments qui s'y rattachent.

Pour résumer :

CLASSER → ORGANISER → MÉMORISER
• Classer l'information vous permet de faire des liens.
• Faire des liens vous permet d'organiser l'information.
• Organiser permet de mémoriser plus facilement l'information.

## 6. Y a-t-il des principes de rédaction et de présentation des notes de cours?

Ces principes peuvent varier selon la méthode choisie pour la prise de notes. Voici des renseignements intéressants sur cinq méthodes de prise de notes (se référer au message du professeur à la question n°4).

1. **La prise de notes compilatoires** : c'est noter, de façon linéaire, le message du professeur. C'est la méthode privilégiée par les sténographes. Si vous écrivez 70 mots et plus à la minute (la moyenne est de 35 à 40 mots à la minute), alors cette méthode peut vous convenir.



Exemple:

<input type="radio"/>	<p style="text-align: center;"><b>Prise de notes et mémoire</b></p> <p>Qd étudiants consultent notes veille examen. Réviser notes ds brefs délais. ^jr. Mémoire oublie vite. Étudiant révisant ≠ après cours retient 10 %. Après 3 sem. étudiant révisant après cours retient 80%.</p>	<input type="radio"/>	<p><b>Avantage</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personnalisation du message</li> </ul>
<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<p><b>Inconvénients</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Besoin de concentration, d'écoute vigilante</li> <li>• Relecture difficile</li> <li>• Classement de l'information à faire après le cours</li> </ul>
<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	

**2. La prise de notes fonctionnelle :** c'est noter, dans une grille déjà organisée, le message du professeur. Divisez chaque page en parties en leur attribuant une fonction.

Exemple :

<input type="radio"/>	<p><b>Plan</b></p> <p>1. Prise de notes : mémoire</p>	<p><b>Contenu</b></p> <p>Réviser notes jr ^ car mémoire oublie vite</p>	<p><b>Commentaires personnels</b></p> <p>Pourquoi prendre des notes? Pourquoi réviser notes?</p>	<p><b>Avantages</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Classement instantané de l'information</li> <li>• Relecture facile car vision de l'ensemble</li> <li>• Concentration facilitée car occupé à répartir l'information dans les cases</li> </ul>
<input type="radio"/>	<p style="text-align: center;"><b>Exemple ou complément à la relecture</b></p> <p>Après 3 sem. En mémoire</p> <div style="display: inline-block; border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; padding: 0 10px; margin-left: 20px;"> <p>Avec révision = 80% Sans révision = 10%</p> </div>			



**3. La prise de notes par phrases-formules** : c'est noter, de façon concise, sous forme d'assertions, le message du professeur. Écoutez avant d'écrire : ce n'est qu'ainsi que vous serez en mesure de résumer.

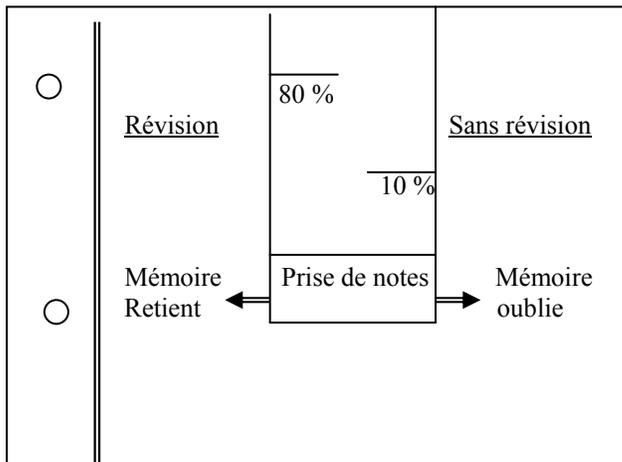
Exemple:

<input type="radio"/>	La prise de note et la mémoire
<input type="radio"/>	Réviser notes jr ^. Mémoire oublie vite. Après 3 semaines... Sans révision, matière retenue à 10%.
<input type="radio"/>	

<b>Avantage</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intégration des idées</li> </ul>
<b>Inconvénients</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Besoin d'avoir esprit d'analyse et de synthèse</li> <li>• Relecture des idées et non de la structure</li> </ul>

**4. La prise de notes arborescente** : c'est noter, de façon schématique par associations d'idées, le message du professeur. C'est une méthode utilisée par les gens créatifs.

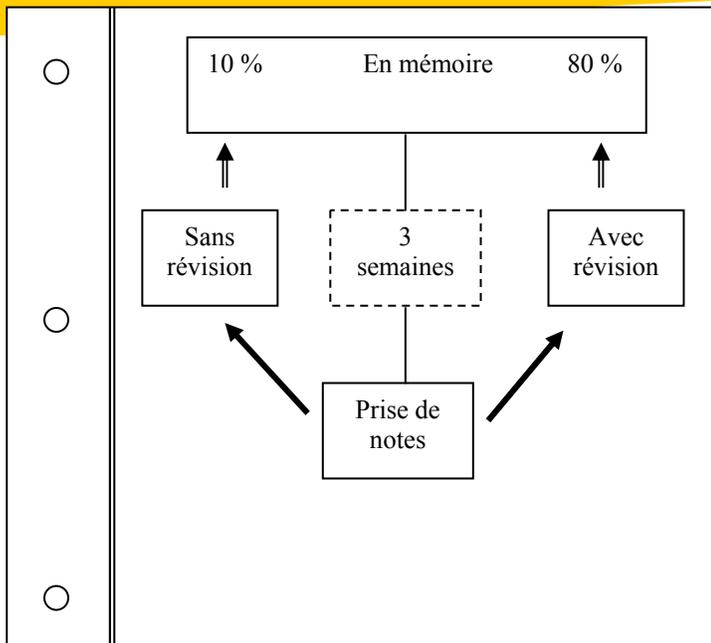
Exemple:



<b>Avantages</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mémorisation accrue car liens entre éléments</li> <li>• Mise en forme permettant nouvelles associations</li> </ul>
<b>Inconvénients</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Besoin d'être créatif et organisé</li> <li>• Besoin d'avoir une vision globale</li> </ul>



5. **La prise de notes systématique** : c'est noter, en utilisant des mots clés, des figures géométriques, des flèches, le message du professeur. Prises ainsi, les notes ressemblent à un organigramme. C'est une méthode utilisée par les personnes qui ont un esprit scientifique.



**Avantages**

- Vision claire des enchaînements des éléments d'information
- Types de raisonnement facilitant la rétention
- Visualisation des explications orales

**Inconvénients**

- Besoin d'avoir un esprit logique
- Difficulté à organiser de cette façon si le professeur parle rapidement et explique une quantité importante de matière

Toutes ces méthodes aident à s'approprier les connaissances. Il est possible d'adopter une seule de ces méthodes mais l'expérience montre que chaque méthode se complète. Ainsi, vous pouvez utiliser la méthode « prise de notes fonctionnelle » en classe et lors de la relecture de vos notes, à l'endos de votre feuille, transférer celles-ci en « prise de notes systématique ».

Chacune de ces méthodes a ses propres principes de rédaction que vous pouvez toujours adapter à votre style personnel.

Pour toutes ces méthodes, il est généralement conseillé de prendre tout l'espace nécessaire sur vos feuilles de notes et de ne pas craindre **d'aérer** suffisamment votre texte ou vos tableaux.

Il sera utile de vous garder une marge libre ou le verso de votre feuille pour des annotations ou commentaires ultérieurs.



Utilisez aussi un style télégraphique et un code d'abréviations et de symboles personnels; ils vous permettront d'accélérer l'écriture de vos notes pendant le cours. Cependant, prenez bien soin d'utiliser des abréviations que vous reconnaîtrez à la relecture. En début de session, préparez-vous un tableau des abréviations ou symboles que vous utilisez couramment.

Par exemple :

Symboles	Abréviations
= : égal, semblable	pcq : parce que
+ : plus	ex. : exemple
- : moins	cf : se référer à
≠ : différent de, n'est pas	bp : beaucoup
> : supérieur	ie : c'est-à-dire
< : inférieur	gvt : gouvernement
→ : implique, produit	tjs : toujours
^ : même	tt : tout
♂ : homme	vs : vous
♀ : femme	h : heure
∀ : quel que soit	qq : quelque

Finalement, ce qu'il y a de plus important, c'est que vous soyez capable de relire facilement vos notes et d'en comprendre rapidement le sens.

Vos notes de cours sont un instrument de travail personnel. À vous de les rédiger dans un langage **clair, concis et aéré**.

### 7. Devez-vous recopier intégralement (ou mettre au propre) vos notes de cours ?

Cette méthode n'est pas non plus recommandée. Elle fait perdre beaucoup de temps, sans augmenter nécessairement la compréhension et l'assimilation de l'information.

Il est plutôt préférable de **compléter** vos notes de cours pour les rendre plus claires et plus compréhensibles, de souligner les titres, de mettre de la couleur, de les organiser pour les rendre plus attrayantes à étudier. Cela implique que vous soignez votre écriture lors de la prise de notes en classe. À quoi vous serviraient vos notes si elles sont illisibles?



Sachez qu'il existe des techniques simples qui aident à améliorer l'écriture. (Par exemple, garder les yeux sur la pointe de votre crayon et se concentrer sur la formation des lettres augmentent la coordination visuo-motrice et améliorent votre calligraphie.)

Éviter également d'enregistrer les cours pour les réécouter par la suite. Cette méthode vous fait perdre un temps considérable, en plus de vous priver de ce qu'aura écrit le professeur au tableau. Si vous craignez de perdre des informations. Empruntez les notes d'un camarade de classe pour enrichir les vôtres. L'échange des perceptions permet d'évaluer votre compréhension du message du professeur. (Vois aussi les questions n° 8 et n° 10)

### 8. Après le cours, comment pouvez-vous utiliser vos notes?

Il sera d'abord nécessaire de **compléter vos notes** en rajoutant parfois certains mots qui manquent ou en notant certains commentaires personnels dans la marge, dans une colonne prévue à cet effet ou au verso de votre feuille (consulter l'exemple « prise de notes fonctionnelles » à la question n° 6).

Si un point vous apparaît obscur ou imprécis et que vous ne pouvez le compléter, notez-le sous forme de question; vous pourrez plus tard poser cette question à votre professeur ou faire une recherche dans vos manuels.

Il convient ensuite de **repérer les mots clés**. Vous pourrez, par exemple, encadrer les titres, souligner les définitions, encercler les détails importants numéroté les éléments d'une liste ou encore, marquer d'autres éléments importants avec un crayon surligneur.

Enfin, il pourra être très utile de **faire un résumé** de chaque cours de la journée sous forme de tableau récapitulatif ou de schéma ou de micro-résumé qui ne prendrait pas plus d'une demi-page. Il s'agit généralement d'identifier les trois ou quatre éléments les plus importants à retenir pour chacun de ces cours. Ce **tableau-synthèse** pourra être mis en évidence à un endroit privilégié dans vos notes de cours (feuilles mobiles) ou inscrit dans un fichier de votre choix (fiches cartonnées ou fichier informatique). Ces tableaux récapitulatifs deviendront un outil important pour planifier votre révision avant un examen (consulter l'exemple « prise de notes systématique » à la question n° 6).



### 9. Quels exercices pratiques pourriez-vous faire pour vous entraîner à prendre de bonnes notes?

Si vous craignez d'expérimenter une nouvelle technique de prise de notes dans vos vrais cours, vous pouvez essayer votre méthode dans d'autres situations semblables comme :

- Un bulletin de nouvelles à la radio;
- Un reportage télévisé de 5 à 10 minutes sur un même sujet.

Ces exercices vous permettront de prendre de l'assurance et vous pourrez utiliser plus facilement la méthode de votre choix dans vos vrais cours.

### 10. Quelles ressources pouvez-vous utiliser pour compléter vos notes après un cours?

Voici quelques suggestions pour vous aider à compléter vos notes :

- a. Si vous possédez un manuel scolaire recommandé par votre professeur, c'est normalement la première ressource à consulter.
- b. Si quelques-uns de vos amis acceptent de partager leurs notes avec les vôtres, voilà une autre excellente ressource. Parfois, des interrogations communes surgissent et permettent des discussions ou réflexions très profitables. L'assimilation de la matière est déjà en train de se faire.
- c. Vous pouvez aussi rencontrer individuellement votre professeur en prenant rendez-vous avec lui. Préparez des questions précises en partant des points obscurs ou incomplets de vos notes de cours.
- d. Si c'est possible, vous pouvez aussi poser quelques questions brèves à votre professeur immédiatement après le cours ou au début du cours suivant.
- e. Si vous n'osez pas poser vos questions oralement, pourquoi ne pas les transmettre par écrit à votre professeur? Il pourra sûrement vous répondre rapidement au cours suivant ou en vous fixant un rendez-vous.
- f. Si c'est possible, il serait naturellement préférable de poser les questions appropriées pendant le cours, au moment même où votre professeur élabore de nouvelles notions. (Voir aussi la question n° 8).



Documents à consulter afin de faciliter votre gestion du temps.  
Disponibles à la bibliothèque du cégep de Saint-Laurent.

- BÉGIN, C. *Devenir efficace dans ses études*, Laval, Beauchemin, 1992, 199 p.  
(cote biblio : 378.170281 B417d)
- BOUCHER, F. et AVARD, J. *Réussir ses études : Guide d'auto-gestion*, Boucherville, Édition de Mortagne, 1979, 360 p.  
(cote biblio : 371.302812 B753r)
- BUZAN, T. *Une tête bien faite. Exploitez vos ressources intellectuelles*, Paris, Les éditions d'organisation, 1979, 155 p.  
(cote biblio : 371.30281 B992uF)
- COÉFFÉ, M. *Guide Bordas des méthodes de travail*, Paris, Bordas, 1990, 278 p.  
(cote biblio : 371.30281 C672g)
- DARTOIS., C. *Comment prendre des notes*, Paris, Éditions du Centurion, 1984, 63 p.  
(cote biblio : 371.30281 D226c)
- DIONNE, B. *Pour réussir. Guide méthodologique pour les études et la recherche*, 2<sup>e</sup> édition, Laval, Édition Études Vivantes, 1991, 203 p.  
(cote biblio : 378.1702812 D592p)
- ELLIS, D. B. *La clé du savoir*, Sudbury, Institut de technologies télématiques, 1992, 347 p.  
(cote biblio : 378.170281 E47c)
- GAUTHIER L. et POULIN N. *Savoir apprendre. Avoir le vent dans les voiles sans toujours étudier à la planche*, Sherbrooke, Les éditions de l'Université de Sherbrooke, 1983, 319 p.  
(cote biblio : 378.1702812 G276s)
- HOFFBECK, G. et WALTER, J. *Savoir prendre des notes vite et bien*, Paris, Dunod, 1987, 99 p.  
(cote biblio : 371.3028 H698s)
- LEMAIRE, J. & FRÉCHETTE, L. *Apprendre à apprendre. Guide pratique pour la réussite dans les études*, Montréal, Centre de diffusion, collège Ahuntsic, 1992, 143 p.  
(cote biblio : 378.1702812 L545a)

Document audiovisuel :

LANDRY, Y. *La prise de notes de cours*, Sainte-Thérèse, cégep Lionel-Groulx, 1985, Casette vidéo VHS, 30 minutes.



**Personnes-ressources pouvant t'aider au Cégep.**

Pour adapter votre méthode de prise de notes à un cours en particulier, vous pouvez d'abord rencontrer le professeur de ce cours. Il sera le mieux placé pour vous conseiller à ce sujet.

Vous pouvez aussi rencontrer la psychologue au service d'orientation et de consultation, située au local A-112-1, qui vous conseillera pour améliorer votre méthode de prise de notes ou pour vous aider à découvrir votre style personnel.

Cégep de Saint-Laurent  
Service aux étudiants  
Révisé en juin 2007

© Tous droits réservés :  
toute reproduction, partielle ou totale n'est possible  
qu'avec la permission écrite du Service d'orientation et  
de consultation psychologique du Cégep de Saint-  
Laurent.