

INTRODUCTION

Il existe une multitude de techniques de prise de notes et le secret d'une prise de notes efficace est de ne pas s'enfermer dans une seule technique mais plutôt de l'adapter à la situation et même d'en changer durant un même travail.

Ex. Vous vous rendez à une conférence et connaissez 2 techniques de prise de notes: la sténographie et le système d'abréviation. Vous utilisez de préférence les abréviations mais une définition vous intéresse et afin de l'obtenir intégralement vous utilisez la sténographie pour cette partie de votre travail.

Sachez toutefois que la meilleure stratégie est la vôtre. En effet, une prise de notes est personnelle et ce qui importe c'est le résultat du travail écrit ou oral que vous produirez ensuite. L'important est donc d'élaborer la méthode qui vous sied le mieux et qui se trouve au point de rencontre entre:

- votre objectif et l'usage prévu pour vos notes,
- vos propres habitudes de travail,
- les méthodes codifiées que vous avez étudiées et que vous étudierez au cours de cette année.

Retenez toutefois que:

- la prise de notes est toujours une attitude active,
- qu'il faut savoir ce que l'on cherche et y adapter la ou les techniques adéquates,
- qu'il faut fuir l'encombrement, plus une prise de notes est aérée plus la relecture vous semblera claire.

Pour qu'une prise de notes soit efficace, il faut :

- Etre capable d'écouter, d'analyser, de sélectionner et d'écrire vite. Il est nécessaire de respecter certaines règles pour prendre correctement des notes.
- Repérer les idées principales et tous les éléments importants du discours. Il faut donc être attentif à la formulation et à l'expression de l'interlocuteur (changement de ton, débit moins rapide, pause,...)
- Noter les mots-clés et les phrases clés. Les citations seront intégralement retranscrites. Il faut, de même, noter en entier les dates, chiffres, noms propres ;
- Utiliser les abréviations courantes ou toute autre méthode personnelle ou plus formelle de prise rapide de la parole.
- Présenter clairement les informations saisies (aérations du texte, mots soulignés, majuscules, couleurs,...)
- N'utiliser que le recto des pages.
- Numéroté chaque page.
- Prévoir de mettre en marge des annotations, des précisions.

A l'issue de ce cours vous devez être capable de :

- Coder : prendre des notes de manière rapide au moyen d'outils tels que les abréviations, les symboles,...
- Décoder : relire un mot, une phrase, un paragraphe, un texte abrégé.
- Reformuler lisiblement et avec fidélité, oralement et/ou par écrit tout texte ou toute prise de notes.

Quant à savoir combien il vous faudra noter, il faudra un juste équilibre entre trop et pas assez. Mais cet équilibre vous est propre et dépendra :

- De votre maîtrise du sujet,
- Du fait que vous disposiez d'information complémentaires (ex : vous lisez un document pour compléter des informations déjà obtenues préalablement).

1. COMMENT PRÉPARER LA PRISE DE NOTES ?

Format – crayons – avance – bleue – premier – préparez- gomme – éclairage – bruits – couleurs – numérotées- rigide – volantes – double de travail – lisibilité – seul – nuisances sonores- photocopie – détachables.

- Veillez à un éclairage suffisant si vous êtes installé à votre bureau et n'oubliez pas vos lunettes si elles vous sont indispensables,
-
- placez-vous au premier rang si vous êtes à une conférence ou en classe, afin de ne pas être importuné par les bruits inopportuns,
- s'assurer de la bonne lisibilité si le conférencier utilise des tableaux, des panneaux, un rétroprojecteur.
- Evitez d'être près des sources de nuisances sonores (ex : être en face d'un baffle).
- préparez votre matériel: 2 crayons bien taillés (1 de réserve), 1 gomme, des marqueurs de couleurs pour les contrastes et les mises en évidence, 1 bloc-notes avec les feuilles numérotées à l'avance, un support rigide si vous êtes amené à prendre des notes sans appui,
- remarque :
 - L'encre noire assure une meilleure lisibilité et une meilleure photocopie
 - L'encre bleue ressort mal à la duplication.
 - Le crayon s'avère utile s'il faut noter des infos aléatoires, on peut alors effacer avec une gomme.
 - Les supports sur lesquels on peut écrire sont variés :
 - Ainsi, à la maison ou à la bibliothèque, on peut utiliser des feuilles volantes
 - En plein air, on va utiliser un bloc notes à couverture rigide ; qu'il est préférable d'utiliser des supports mobiles (feuilles, fiches cartonnées), ou détachables (bloc notes ou carnet à spirale) plutôt qu'un cahier qui présente plus d'inconvénients (ajouts difficiles, reclassement des infos impossible, maniabilité limitée) ;
 - Il est préférable de n'utiliser qu'un seul côté du papier (recto). Cela permet ensuite d'étaler les documents devant soi et donc de gagner du temps.

- Il faut être attentif au format du papier (les feuilles d'un même format facilitent le classement et l'exploitation des notes.)
- Préparez le sujet: lisez, informez-vous un minimum sur la matière dont vous serez amené à prendre des notes, si vous connaissez le terme abordé vous aurez plus facile de vous concentrer,

Le lecteur DVD peut être utilisé lors d'une interview, un témoignage mais il ne faut pas oublier de l'exploiter par la suite. Il ne doit pas être utilisé spontanément car rappelons que la prise de note est un bon exercice de concentration. De plus le lecteur DVD donne le double de travail puisqu'il faut assister à la conférence, émission télévisée,...et puis seulement prendre des notes lors de l'écoute de l'enregistrement.

2. COMMENT PRENDRE DES NOTES ?

Début – exemple – subjectivité – personnelle – plan - fin – veut dire – contexte – qualité – Importance – connaissances – individu – logique – essentiel – faire passer – reformulez – mots clés – sens

Une constatation évidente: sauf si l'on utilise la sténo, il est impossible de tout noter. De plus pareil déluge d'informations se révélerait souvent difficile à gérer et à utiliser.

Ce qui compte ce n'est pas la quantité mais la qualité

A) Prendre note de l'essentiel

Une prise de note est personnelle. L'essentiel dépendra des connaissances, des subjectivités de l'attente et de l'assimilation de chaque individu.

B) Comment identifier ce qu'il faut noter ?

Il faudra porter attention à 4 sens :

- **Notez l'essentiel du message:** ce que l'auteur veut dire, les points auxquels il attache le plus d'importance, ce qu'il souhaite faire passer. Une fois que vous l'avez compris, reformulez en une ou deux phrases. En général, il est conseillé de faire plus particulièrement attention au début et à la fin de l'exposé, partir du plan d'exposition (ex. table des matières), des grandes étapes de raisonnement, des mots-clés.
- **Notez du sens:** veillez à respecter le sens que possède l'information dans son contexte notamment lorsqu'il faudra passer des documents d'origine à votre composition personnelle.



- **Notez la preuve:** parfois un exemple est indispensable pour appuyer une notation.
- **Notez la structure:** vous avez tout intérêt à travailler dans la logique d'un plan.

C) Combien noter ?

Après l'aspect qualitatif de la prise de note, voici l'aspect quantitatif. Il faudra un juste équilibre entre trop et pas assez. Mais cet équilibre vous est propre et dépendra :

- de votre maîtrise du sujet,
- du fait que vous disposiez d'informations complémentaires (ex vous lisez un document pour compléter des informations déjà obtenues préalablement).

3. QUELLE TECHNIQUE DE PRISE DE NOTES UTILISER ?

Prendre des notes nécessite d'écrire vite. On dispose de plusieurs méthodes qui peuvent être combinées :

3.1. Le style télégraphique :

❖ Reformulation et omission de mots :

Il ne faut pas chercher à reproduire une phrase telle quelle à l'écrit : on peut dans sa tête la résumer, puis la noter en supprimant les détails non indispensables (adjectifs descriptifs, certaines relatives, compléments circ...) et en adoptant un style télégraphique (transformation des groupes verbaux en groupes nominaux).

Exemple : Quand vous suivez un cours que vous désirez retenir, celui qui parle va plus vite que vous qui écrivez. «En cours, parole professeur plus rapide qu'écriture élèves.»

❖ Omission de lettres dans un mot :

□ Suppression de OU.

Nous : ns / vous : vs / pour : pr / vouloir : vloir / pouvoir : pvoir / souligner : sligner / tout : tt / jour : jr / toujours : tjrs.

□ Suppression des sons nasalisés : ON - AN - EN.

Avant : avt / dont : dt / donc : dc / comme : co / comment : co / sans : ss / sont : st / font : ft / temps : tps / long : lg / longtemps : lgtps .

❖ Omission de toutes les voyelles (et parfois de quelques consonnes) d'un mot :

Même : m / développement : dvlpt / problème : pb / rendez-vous : r.d.v. / gouvernement : gvt / mouvement : mvt / nombreux : nbx / nouveau : nv / parce que : pcq / parfois : pfs / quelqu'un : qqn / quelque : qq / quelque chose : qqch.

On a l'habitude d'utiliser ce genre d'omissions dans les SMS et sur les réseaux sociaux!

3.2. Les abréviations

Les abréviations sont souvent personnelles et s'apprennent avec le temps et l'expérience. En effet, certains mots reviennent très souvent et c'est naturellement que vous allez les abrégés. Il est toutefois important de ne pas inventer une nouvelle abréviation au cours d'une prise de notes sous peine de ne plus savoir vous relire.

Si vous voulez inventer une abréviation avant de commencer la prise de note, notez là dans la marge de votre feuille avec sa signification.

Voici une liste d'abréviations que vous connaissez certainement :

Appellations	
Expéditeur	Exp
Madame	Mme
Mesdames	Mmes
Mademoiselle	Mlle
Monsieur	M.
Messieurs	MM.
Maître	Me
Veuve	Vve
Docteur	Dr
Unité de mesure	
Kilomètre	Km
Mètre	m
Centimètre	cm
Hectolitre	hl
Minute	Min
Heure	h.

Exercices :

1) Remplace les mots suivants par les abréviations appropriées :

abréviation	.....	important	.....
abstraction	.....	introduction	.....
abstrait	.....	jour	.....
activité	.....	largeur	.....
adjectif	.....	longueur	.....
adverbe	.....	mouvement	.....
alimentation	.....	nombre	.....
ancien	.....	nombreux	.....
aux bons soins de	.....	numéro	.....
beaucoup	.....	origine	.....
chiffre d'affaire	.....	peut-être	.....
cinéma	.....	poids	.....
compagnie	.....	point	.....
directeur	.....	qualité	.....
divers	.....	quand	.....
économique	.....	quantité	.....
exemple	.....	quelqu'un	.....
gouvernement	.....	sauf	.....
grand	.....	solution	.....
hectare	.....	taux	.....
heure	.....	toujours	.....
identique	.....	volume	.....

2) Copie les phrases ci-dessous en remplaçant les mots soulignés par les abréviations correspondantes.

- Mademoiselle Mia Mi et Monsieur P. Quin sont heureux de vous faire part de leur prochain mariage.

Mlle Mia Mi et M. P. Quin sont heureux de vous faire part de leur proch. mariage.

- Le contrat de vente devra être signé par Messieurs Tchang Gaille et Mel Zbrouck, en l'étude de Maître Ali Fax, située boulevard Lambremont 27 à Bruxelles.

Le contrat de vente devra être signé par MM. Tchang Gaille et Mel Zbrouck, en l'étude de Me Ali Fax, située bd Lambremont 27 à Bxl.

- La société Laker avenue de l'Opale 19 à Bruxelles, la compagnie Debleecker place Rogier 27 à Schaerbeek et les établissements Ronsyn rue Saint-André 29 à Ixelles viennent de fusionner.

La soc. Laker av. de l'Opale 19 à Bxl, la Cie Debleecker pl. Rogier 27 à Schaerbeek et les Ets Ronsyn rue St-André 29 à Ixelles viennent de fusionner.

3.3. Les symboles

↑ Augmentation	↓ diminution	± plus ou moins
⇐ cause	⇒ conséquence	☞ donc
↔ lié à	! attention	≠ différent
+ plus/et	- moins	Σ somme
/ divisé/par	Δ croissance	& et
X mutiplié	∈ appartient à	☒ rien
> supérieur	< inférieur	§ paragraphe

3.4. Le sigle

Le sigle est une abréviation constitué par les initiales de plusieurs mots et qui s'épelle lettre par lettre.

Voici quelques exemples :

SNCB, TEC, ONG,...

Il existe là aussi une liste assez complète de sigles utilisés couramment.

3.5. L'acronyme

Un acronyme est une abréviation constituée des initiales ou des premières lettres d'une désignation.

A la différence du sigle qui s'épelle lettre par lettre, l'acronyme se prononce comme un seul mot.

Voici quelques exemples :

OTAN : Organisation du Traité de l'Atlantique Nord

ONU : Organisation des Nations Unies

LASER: Light amplificaiton by stimulated of radioation

BENELUX : Belgique – Nederland – Luxembourg

3.6. Les symboles spécifiques

Le symbole est un signe conventionnel constitué par une lettre, un groupe de lettre, un pictogramme, un signe. Les symboles appartiennent surtout au domaine scientifique et technique.

Exercices :

- 1) Prends connaissance des textes ci-après et indique les abréviations qui correspondent aux mots soulignés.

Les produits bio, sont-ils plus chers que les autres?

Oui, car leur production demande davantage d'efforts et de temps. Mais la différence de prix n'est pas énorme. Il faut compter 35 % en plus pour les fruits et les légumes, 20 % pour les produits laitiers, 10 à 15 % pour la viande. L'augmentation de la production devrait à terme faire baisser les coûts.

Production :

Différence :

En plus :

Augmentation :

Faire baisser :

Ne pas manquer] cette conférence:

temps grâce à l'acquisition de s de gestion du temps et d'or-

s sur vous négativement, vous sion de tous vos moyens grâce la gestion du stress.

vos relations avec votre s collaborateurs grâce à un el et soigné des clients.

ble d'évoluer vers plus de e à une perception claire de ce attend de vous.

de rencontrer d'autres rtager avec eux/elles vos essionnelles quotidiennes!

Ne pas manquer :

Nouvelles :

Possession :

Collaborateurs

Plus de responsabilités :

Professionnelle :

- 2) Transcris les phrases suivantes en style télégraphique.

- Nous partirons aux sports d'hiver samedi soir dès 20h

Départ ski sam 20h

- A six kilomètres de chez toi se trouve un garage qui vend de l'essence sans plomb à 1€44 le litre. Par ailleurs, à 10 kilomètres de ton domicile, tu peux te procurer le même type d'essence à un prix inférieur de 60cents.

A 6 km essence sans plomb 1,44€/l et à 10km 0,84€

- Je me suis fait voler ce matin mon sac à la gare de Assise. J'avais tous mes documents, mon argent, mon GSM et toutes mes cartes de crédit. Peux-tu me faire parvenir le plus rapidement possible la somme de 400,00€ et me signaler la procédure à suivre

pour obtenir une nouvelle carte d'identité afin de pouvoir repasser la frontière sans problème ? Merci de me donner la réponse à l'hôtel « IL Ben Venuto » piazza del Comune 0681 Assisi. Téléphone : (+39) 075 812 534.

Sac volé besoin urgent 400€ + procédure CI à IL Ben Venuto piazza del Comune
06081 Assisi, tél (+39) 075 812 534. Merci.

3) Utilise le plus d'abréviations et de symboles possibles

- Donc, nous pourrions dire que la population a augmenté.

- La productivité de la société augmente, en conséquence, le travail augmente.

- Mesdames, Mesdemoiselles, Messieurs soyez les bienvenus.

- L'expéditeur de cette lettre était Maître Lemaire.

- Docteur Warin soigne de nombreux habitants.

- Aujourd'hui, je me suis rendue avenue des Châteaux à 1000 Bruxelles.

- Veuillez noter, à la page 6 au recto du document les références du nota bene ainsi que le numéro du procès-verbal dressé par l'association sans but lucratif Lenoir.

- 4) Voici des annonces. Rédigez-les dans un style plus conventionnel, en faisant des phrases :

Dactylographie tous vos travaux ou mémoires, travail rapide et soigné sur papier et/ou sur disquette. Tirage première épreuve. Téléphonez au (0495) 342 71 après 19 heures.

Frameries, maison de maître en excellent état; sur 7 ares. Comprenant au rez-de-chaussée, hall, bureau, bibliothèque, living, cuisine équipée, buanderie, Water-Closed, 3 caves et garage. A l'étage: 3 chambres, salle de bain, penderie, chauffage central au mazout. Idéal pour profession libérale. Téléphonez au (065) 56 75 74.

Licenciée en traduction, donne des cours d'espagnol, d'anglais et de français pour des non francophones. Prix intéressant. Pour tous renseignements téléphonez au (0496) 92 22 83.

A vendre à Sars-La-Bruyère, splendide taverne restauration, avec ou sans mobilier, entièrement rénovée, logement, parking, grande terrasse avec jeux pour enfants. Prix à discuter. Téléphonez au (065) 66 06 09. Visite sur rendez-vous.

Temps plein ou partiel, vous avez déjà ou aimeriez occuper un poste à responsabilités. Vous êtes créatif, amateur de défis, vous serez amené à développer votre projet au sein d'une équipe pour un important groupe financier, plan carrière, encadrement par des professionnels. Téléphonez GSM (0495) 52 40 26

5) Retranscris les phrases si dessous :

- ✧ Le développement des activités humaines depuis le milieu du XIX^e siècle a entraîné une augmentation et une diversification de la pollution.
- ✧ Le secteur secondaire dans les pays industrialisés s'est développé selon les innovations et la croissance des besoins; depuis les années 60-70, on assiste à une stabilisation et quelquefois à une régression dans quelques pays, qui s'explique par le passage de l'ère industrielle à l'ère postindustrielle.
- ✧ L'homme est une espèce qui s'adapte. Par exemple, au cours des temps préhistoriques et historiques, l'homme a su adapter ses ressources alimentaires à l'accroissement de la population. Ainsi de cinq millions d'hommes vivant de chasse et de cueillette on passe avec la révolution industrielle à cinq milliards d'habitants.

70, stabi-

l^{re} indust.



6) Titre de manière précise ces textes

Depuis la chute du mur de Berlin et l'élargissement de l'Union Européenne, notre vieux continent a beaucoup changé au niveau de ses frontières.

Enseignants, étudiants, géographes, écoliers ou simples particuliers, vous avez la possibilité, grâce à l'Info Point Europe-Hainaut d'obtenir, gratuitement, sur simple demande, une carte de géographie de l'Europe.

Beaucoup d'entre nous souhaiteraient obtenir une carte de géographie claire, simple et actualisée permettant de se rendre compte de différents pays composant l'Union européenne et les PECO.

Voici des règles d'or valables aussi bien pour ta santé et ta beauté que pour garder une super forme. Pour avoir une bonne hygiène de vie, il faut:

- boire beaucoup d'eau, si possible deux litres par jour;
- faire une pause le midi pour déjeuner (surtout, éviter le sandwich en marchant dans la rue);
- prendre le temps de déguster;
- ne jamais sauter de repas;
- modérer la consommation de sucre, de graisses, d'alcool et de cigarettes;
- prendre un "vrai" petit-déjeuner le matin;
- se peser une fois par semaine;
- consommer de la viande au moins trois fois par semaine;
- manger quotidiennement des fruits et des légumes riches en vitamines;
- faire du sport (marche, natation, vélo, etc.)

un lac. Deuxième attraction touristique belge, Paradisio investit pour garder son titre de cinquième parc du genre au monde. L'Oasis, une serre géante de 7 000 m², permet de faire échec à la pluie. Des oiseaux exotiques vivent dans la plus grande volière d'Europe, haute de 30 m. Paradisio est encore un site de balade pour les enfants et les grands, ce qui explique son succès croissant.

à la pluie. Des oiseaux exotiques vivent dans la plus grande volière d'Europe, haute de 30 m. Paradisio est encore un site de balade pour les enfants et les grands, ce qui explique son succès croissant.

prise de notes

Dr.HAFID KHETAB

page 16

.....

Longtemps, on a pensé que la science ne pouvait rien contre les effets de l'âge. Depuis deux ans, la recherche mondiale progresse à pas de géant dans la compréhension des mécanismes du vieillissement. Aujourd'hui, grâce à l'évolution fulgurante d'outils scientifiques nouveaux, on commence à comprendre comment et pourquoi on vieillit et comment on peut freiner le vieillissement.

.....



Un acompte est un engagement définitif d'achat d'un produit ce qui signifie que si l'on renonce à l'achat, son propriétaire peut réclamer des dommages et intérêts pour rupture de contrat. Si vous avez versé des arrhes, vous pouvez changer d'avis mais la somme versée ne vous sera pas remboursée.

.....

Quelle que soit la gravité de ton problème, n'hésite jamais à appeler au secours. Des simples conseils à l'assistance juridique, en passant par l'écoute psychologique, des spécialistes sont là pour t'aider.

.....
.....
.....

Parce que les muscles qui te servent à inspirer se contractent brusquement et que l'air ne passe plus, tu es prise de soubresauts. Normalement, si tu bois un grand verre d'eau sans respirer (par exemple, en te pinçant le nez), ton hoquet doit passer. Si ce n'est pas le cas, tu peux aussi souffler pendant une minute dans un ballon ou un sac plastique.

.....
.....
.....

4. APRÈS LA PRISE DE NOTE: RELECTURE — MISE AU PROPRE- EXPLOITATION

Les notes doivent être relues dès que possible, complétées, parfois même reformulées et recopiées d'une manière claire. C'est le cas lorsque le message est destiné à une tierce personne ou lorsqu'il doit être conservé pour un usage ultérieur.

Les éléments importants (ou les idées essentielles) doivent être mis en valeur. Après correction, les notes doivent rendre compte fidèlement du message émis au départ, et constituer un texte parfaitement lisible, clair et compréhensible.

4.1. Quels sont les freins à la relecture de notes?

Des freins peuvent surgir, qui nuisent à la bonne compréhension d'un message pris en notes:

- des abréviations dont on ne retrouve pas le sens,
- des mots illisibles ou incompréhensibles, parce qu'ils ont été mal écrits ou parce qu'ils sont trop techniques;
- des mots qui manquent, parce qu'ils ont été mal compris lors de l'émission du message et n'ont pas pu être notés.

4.2. Quelle méthode de restitution choisir?

Le message restitué doit être aussi proche que possible (non pas dans les termes mais dans le contenu) du message qui a été émis. Pour une meilleure efficacité, la reformulation doit être effectuée aussitôt après la prise de notes, tant que l'on a encore en mémoire les informations.

On peut:

- soit énumérer les idées les unes derrière les autres, telles qu'elles ont été énoncées et prises en notes;
- soit faire une synthèse des idées et ne restituer que l'essentiel de ce qui a été dit, sans suivre l'ordre des propos. Il est alors nécessaire lors de la relecture des notes de regrouper, à l'aide de signes (numéros, flèches, renvois...), les éléments secondaires qui s'articulent autour de la même idée principale. Cette façon de procéder est la plus courante.

4.3. Comment restituer des notes?

Les notes peuvent être reformulées soit oralement soit par écrit.

Dans tous les cas, il faut:

1. identifier le message (date, émetteur, objet, circonstances,...);
2. exprimer clairement et simplement les idées les unes après les autres, dans un ordre logique, en utilisant un langage courant.

S'il s'agit d'une restitution par écrit, le message devra être lisible, exprimé dans un style concis, facilement compréhensible. Sa présentation matérielle devra être soignée. Il devra être relu attentivement afin de corriger l'orthographe.

3. S'assurer que l'on a rien oublié lors de la reformulation du message.

Exercice : s'entraîner à la prise de notes

Ecoute attentivement le texte lu et prend le maximum de notes pour pouvoir ensuite le restituer oralement.

Madame Sylvie Martin, née le 6 août 1951, mariée et ayant deux enfants vient d'être victime d'un accident de travail. Son numéro de sécurité sociale est le 916346. Madame Martin est employée de bureau, sténo dactylographe et travaille au service du courrier depuis 1970. L'accident a eu lieu dans son bureau le lundi 24 mai à 15h30. En changeant la cartouche d'encre à l'imprimante, elle a heurté par inadvertance le câble qui actionne le déplacement de la cartouche Le pouce et l'index de la main droite de Madame Martin ont subi une luxation et portent des écorchures. L'employée avait omis de mettre l'imprimante hors tension. Il s'avèrerait utile de recomposer une notice d'utilisation en y ajoutant les conseils de prudence et de la communiquer à tous les bureaux équipés de ce type d'imprimante.