

FICHE 6. PRENDRE DES NOTES

- User de grandes feuilles, la petite fiche est difficile à gérer efficacement
- N'écrire que sur le recto de la feuille
- Garder une place pour des commentaires personnels, des compléments
- User de stylos de différentes couleurs pour marquer les grandes articulations (le plan)
- Distinguer notes prises lors d'un cours ou d'un exposé oral et notes sur des documents écrits
- Les notes prises dans un cours ou une intervention : aller à l'essentiel, ne pas vouloir tout noter
- Les notes prises sur un document écrit : c'est un excellent moyen de mémoriser

User de grandes feuilles présentées avec soin

Tout comme pour les fiches de lecture, je vous conseille l'utilisation de feuilles grand modèle ou de cahiers grand modèle. permettant une vue globale sur une question. Plus votre empan visuel sera étendu, plus vous travaillerez avec efficacité. La présentation doit être élaborée et standardisée : les réflexes et les automatismes de présentation et d'utilisation seront plus aisés.

Vous pouvez reproduire le canevas présenté ci-dessous :

<p style="text-align: center;">Date</p> <p style="text-align: center;">Source (de quoi s'agit-il ?)</p> <p style="text-align: center;">Dossier cours (dans quel dossier placer cette fiche ?)</p> <p style="text-align: center;">Objectif (pourquoi cette prise de notes ?)</p> <p style="text-align: center;">Nom de l'auteur du document ou du cours (éventuellement)</p> <p style="text-align: center;">Titre</p>
--

Songez aussi à numéroter vos feuilles ! Des confusions multiples sont faciles à éviter. Enfin, songer à coder vos documents : tout ce qui se rapporte au dossier géographie codé A, au droit codé B... Ainsi chaque feuille est ainsi numérotée : A1, A2, B1, B2 etc.

De cette manière, non seulement, vous vous repérez facilement, mais de plus, vous classerez avec aisance vos notes dans les dossiers auxquels elles se réfèrent.

N'écrire que sur le recto de la feuille

Vous utiliserez avec une aisance plus manifeste vos notes si vous n'écrivez que sur le recto des feuilles que vous utilisez. Cela permet de placer devant soi plusieurs feuilles et d'avoir ainsi une vue globale plus étendue. Vous voyez le déroulement d'une plus grande ampleur d'informations, l'architecture d'un cours. Cette astuce simple aide à structurer sa démarche d'apprentissage ; ne vous privez pas de cette facilité.

Garder une place pour des commentaires personnels, des compléments

En effet, à la relecture de notes de cours ou de notes prises sur un document, vous pouvez avoir envie d'ajouter des remarques ou des jugements personnels : vous souhaitez développer tel point, ajouter une réflexion, faire mention d'un livre lu récemment, faire référence à un article de journal, à une émission de télévision... Vous souhaitez parfois marquer votre désaccord avec une thèse...

Pour ce faire, il est utile de garder une place conséquente : plusieurs techniques sont envisageables.

- User de grandes feuilles doubles ou de grands cahiers et n'écrire que sur la partie droite, en conservant la partie gauche pour des compléments et annotations,
- User de grandes feuilles de cahier, de classeur ou de copies et laisser une simple marge à droite destinée à recevoir les commentaires personnels.

User de stylos de différentes couleurs pour marquer les grandes articulations

Fréquemment on reproche aux notes de cours d'être inutilisables, faute de clarté dans la présentation. J'ajouterai qu'elles sont parfois difficiles à percevoir de façon globale. Or il importe que l'œil aille directement à l'essentiel, qu'il perçoive les axes conducteurs d'une démarche ; bref, on doit pouvoir lire à plusieurs niveaux. Percevoir l'ensemble d'un cours, ses articulations, puis le

détail... C'est pourquoi vous aurez intérêt à utiliser des stylos de couleur différente pour marquer les étapes logiques des développements pris en considération. Ces différentes couleurs jouent le rôle de principes organisateurs et vous offrent la possibilité de voir tout de suite l'architecture de votre prise de notes.

Distinguer notes prises lors d'un cours ou d'un exposé oral et notes sur de documents écrits

En effet, dans un cas, vous saisissez au fil de la parole un discours dans son instantanéité et son caractère fugitif ; dans l'autre, vous utilisez un support sur lequel vous pouvez revenir et que vous parcourez à votre rythme.

Les notes prises dans un cours ou une intervention : aller à l'essentiel, ne pas vouloir tout noter

Notre expérience atteste que deux défauts majeurs altèrent la prise de notes : certains ne prennent pratiquement rien du cours qui se déroule devant eux, d'autres sont frappés de boulimie et veulent tout noter. Comme bien souvent, le bon sens est entre ces deux extrêmes...S'il est dérisoire de ne prendre en notes que des éléments lacunaires et parcellaires d'une intervention orale, il est tout aussi vain de prétendre tout noter.

D'abord, prenez en note les étapes de l'intervention orale, souvent annoncées en début de cours et rappelées ensuite. Ensuite, notez les propos les plus importants, les idées. En revanche, inutile de s'acharner à noter les exemples, les digressions

Ainsi, voici un extrait d'un cours sur la littérature au 17^{ème} qui évoque la situation historique : « *Louis XIV exerce un pouvoir absolu et centralisé à Versailles. Le roi est tout puissant et tous les événements importants se déroulent à Versailles qui apparaît ainsi le centre du royaume* ». Prendre tout cela en copie n'est pas impossible, mais totalement inutile. Les informations utiles sont :

- Louis XIV est un monarque absolu
- il centralise le pouvoir à Versailles.

Toutefois, afin d'aller vite, envisagez un système d'abréviations qui vous soit personnel et dans lequel vous pouvez vous retrouver aisément, par exemple :

- H = homme
- Litt = littérature
- Ex = exemple
- etc.

Surtout, évitez de réécrire des notes de cours : il est peu utile de passer du temps à reformuler les notes prises en cours. En revanche, il est utile de relire ses notes immédiatement après les cours. En effet, cela vous aide à mettre les idées au clair. Vous organiserez vos notes, soulignerez des faits importants ou les surlignerez (le surligneur est devenu l'indispensable outil de tout étudiant moderne !), reconstituerez éventuellement l'architecture du cours. En d'autres termes, travailler à la mise en forme du cours, c'est une façon de se l'approprier, de le dominer progressivement...

Pour vous permettre de faire tout cela, présentez toujours vos notes de façon aérée sur votre feuille ; ne tassez pas trop ; laissez des espaces. Mais surtout, écrivez soigneusement : ne considérez pas vos notes comme un brouillon.

Les notes prises sur un document écrit : c'est un excellent moyen de mémoriser

Les notes que vous prendrez sur un document écrit obéissent à une logique autre :

- elles vous aident à préparer une fiche de lecture
- elles vous aident à mémoriser le contenu d'un photocopié ou d'un article.

Bref, elles jouent le rôle d'un instrument d'acquisition du savoir.

Évitez deux défauts :

- ne noter que des éléments parcellaires : certains se contentent de copier des titres, des phrases prises çà et là
- recopier le texte : il nous est arrivé de lire des notes sur un article de revue qui étaient pratiquement aussi longues que l'article considéré !

Valorisez les grands axes du développement et pour ce faire, faites précéder ce travail d'une ou plusieurs lectures du document. Dans tous les cas, vous prendrez l'habitude salutaire de procéder de façon rapide, sans vous appesantir sur les détails.

FICHE 7. SE DOCUMENTER

- Se documenter c'est chercher des informations
- Ne pas perdre trop de temps à chercher de la documentation
- Avant de se lancer dans une recherche documentaire, il faut clairement savoir ce qu'on recherche
- Être également conscient de ses objectifs
- Bien savoir quelles sont les sources documentaires disponibles
- Apprendre à utiliser les fichiers et les réseaux de recherche
- Apprendre à trier les ouvrages : beaucoup de livres se répètent, lire l'un d'eux suffit
- Procéder avec méthode
- Conserver soigneusement les références
- Se construire un fichier documentaire personnel

Se documenter c'est chercher des informations

Le travail de recherche documentaire est lié à la recherche d'informations. Celles-ci sont d'ordre divers.

- Informations pour construire un travail écrit ou oral sur une question donnée (exemple, présenter un panorama de l'économie des USA dans les années 1950, présenter l'œuvre de Stendhal...)
- Informations pour constituer un dossier (exemple, constituer un dossier sur la question de la réduction du temps de travail)
- Informations pour faire le point sur une question (exemple, la littérature française contemporaine)
- Informations pour construire une bibliographie (exemple, trouver des livres qui traitent de la question du travail à notre époque)
- Informations pour compléter un cours ou un polycopié (exemple, chercher des renseignements sur Ferdinand de Saussure en complément d'un cours de linguistique).

Ayez précisément à l'esprit les raisons qui vous poussent à ce travail d'enquête. Selon votre projet, la tâche sera plus ou moins ardue, plus ou moins longue, plus ou moins complexe.

Deux précautions.

- Ne vous précipitez pas dans une recherche sans garder à l'esprit les raisons qui vous poussent à le faire : on perd volontiers du temps sans même s'en apercevoir...
- Bien souvent, vous pouvez vous dispenser d'une longue recherche : il est inutile de se lancer dans la consultation de fichiers pour construire un devoir, les cours suffisent.

En conséquence, la recherche documentaire est utile, mais n'est pas un remède miracle. La recherche d'informations ne doit pas vous dispenser de penser par vous-même.

Ne pas perdre trop de temps à chercher de la documentation

La recherche documentaire est une recherche d'outils. Elle ne doit pas vous prendre trop de temps. Certes, on travaille mieux quand on a de bons outils, mais la recherche d'outils n'est pas l'essentiel du travail. On n'imagine pas un menuisier qui passerait son temps à chercher la meilleure scie, le meilleur rabot ; ce qui compte avant tout, c'est le savoir faire du menuisier. A la limite, le meilleur travail est celui que l'on réalise avec les moyens à sa disposition.

De fait, amasser des documents donne l'illusion de travailler, mais c'est faire preuve de passivité, si vous ne prenez pas les précautions nécessaires.

Avant de se lancer dans une recherche documentaire, il faut clairement savoir ce qu'on recherche

Afin d'éviter de perdre du temps et de l'énergie, demandez-vous ce que vous cherchez en fonction de votre travail. Délimitez d'abord le champ de la recherche et envisagez la source documentaire la plus adaptée à vous apporter une réponse. Ne partez pas au hasard.

Par exemple :

Une vue d'ensemble sur une question	Un thème précis	Un sujet vaste	De simples compléments	Des renseignements
La littérature au 19 ^{ème}	L'économie japonaise en 1945	La condition féminine depuis la seconde guerre mondiale	Situation de l'œuvre de Sartre dans la littérature du 20 ^{ème}	La chronologie de la seconde guerre mondiale
Consulter un manuel d'histoire littéraire	Consulter un livre de géographie économique	Consulter des ouvrages spécialisés	Confronter un livre biographique et une histoire littéraire	Consulter une encyclopédie

Une telle prise de conscience vous servira de guide...

Etre conscient de ses objectifs

Si l'on sait pourquoi on fait une recherche, celle-ci sera plus efficace.

En effet, de l'ampleur de la tâche dépend l'ampleur de la recherche : il est stupide de compiler une abondante documentation pour faire un devoir qui vous prendra quatre heures. Il est utile de faire une recherche approfondie pour présenter un dossier d'une certaine ampleur.

Déterminer avec précision ce dont vous avez besoin en fonction de vos objectifs.

Préparer un devoir
Préparer un exposé
Faire le point sur une question
Compléter un cours
Approfondir l'étude d'un point particulier

Bien savoir quelles sont les sources documentaires ...

Dans tous les cas, diverses sources s'offrent à vous : documents papier (livres, journaux, revues) et documents en ligne

Distinguez les diverses sources et soyez conscient de leur utilisation :

TYPES	EXEMPLES	USAGE
Revue	<i>Philosophie</i>	Se tenir au courant de la recherche et des débats en cours
Magazines et journaux spécialisés	<i>Le Nouveau Magazine Littéraire</i>	S'informer sur l'actualité dans différents domaines culturels ou scientifiques
Dictionnaires	<i>Le Grand Robert</i>	Chercher des renseignements précis ou limités
Encyclopédies	<i>L'Encyclopedia Universalis</i>	Faire le point sur une question
Ouvrages de références	<i>Histoire de la littérature française</i>	Se documenter sur une large question
Manuels scolaires ou universitaires	<i>L'histoire de la révolution française</i> d'Albert Soboul	Structurer ses connaissances et ses apprentissages
Livres de réflexion	<i>Le bonheur en plus</i> de François de Closets	Elargir son champ de réflexion, apprendre à mener une réflexion structurée
Livres documentaires	<i>La vie des populations amazoniennes au 18^{ème}</i> <i>L'histoire de la mécanique</i>	Se documenter sur une question générale ou technique
Livres littéraires	<i>Le rouge et le noir</i> de Stendhal	Etudier une œuvre littéraire ou se distraire en lisant