

# La prise de notes



## Pourquoi prendre des notes de cours ?

Selon la conseillère en orientation Pauline Leblanc (2015), la prise de notes est un élément essentiel à la compréhension, la mémorisation et la concentration... Voici quelques-uns de ses avantages:

- Permet de rester concentré en classe et sur la matière que l'enseignant/e explique.
- Favorise la mémorisation de ce qui est montré et dit durant le cours.
- Mène à une meilleure organisation de la matière.
- Outil important pour l'étude et l'apprentissage.

## Préparation et organisation

### Avant le cours

La préparation avant un cours peut aider grandement à la compréhension du cours et peut mener à une meilleure prise de notes. Voici ce que vous pouvez effectuer pour vous préparer avant un cours :

- Relisez les notes du cours précédent pour vous remémorer la matière.
- Regarder le plan du cours (s'il est accessible) afin de mieux organiser votre prise de notes.
- Effectuez les lectures demandées dans le but d'améliorer votre compréhension de la matière qui sera enseignée et pour avoir une idée générale des informations importantes.
- Divisez les pages de la manière qui vous convient (exemple plus bas).

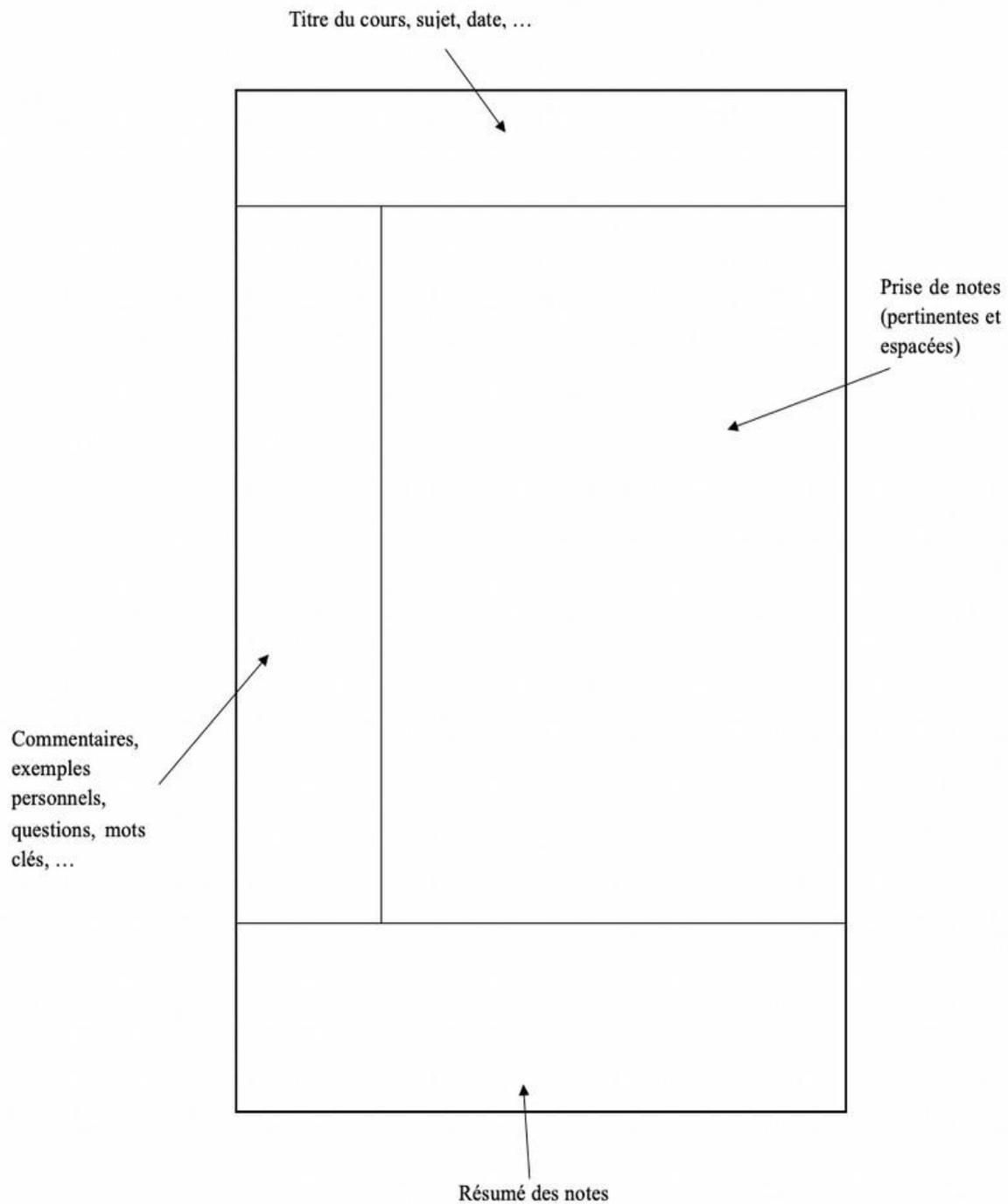
- Notez la date et le cours.

## Pendant le cours

Liste d'éléments utiles lors de la prise de notes

- Utilisez des **titres** et des **sous-titres** pour mieux organiser les notes de cours et pour retrouver les informations rapidement lors de l'étude.
- Servez-vous des **abréviations** et des **symboles** afin d'écrire plus rapidement l'information et ainsi rentabiliser votre temps
- **Écrivez des questions** ou indiquez avec un symbole lorsque vous ne comprenez pas une partie de l'information donnée (vous pourrez poser vos questions à la fin du cours ou à un autre moment si vous ne pouvez/voulez pas lever la main).
- **Aérez** vos notes en sautant des lignes pour que celles-ci soient plus organisées et moins chargées.
- Utilisez des surligneurs ou des crayons de couleur pour **mettre en évidence les informations importantes** ou pour mieux séparer vos notes (sans surcharger votre page de couleurs pour aucune raison). Il vous sera plus facile de vous repérer et/ou d'étudier sans oublier les points importants.
- **Notez les exemples** mentionnés par l'enseignant/e en classe afin de vous aider à vous rappeler de certains concepts et afin de faire des liens.
- Écrivez les **commentaires faits par l'enseignant** sur la matière, comme : « savoir reconnaître », « apprendre par coeur », « pas à l'examen », « question à l'examen », etc. Cela vous permettra de mieux orienter votre étude et de ne pas oublier ce qui est important.
- **Organisez l'espace** de votre page de notes afin de mieux vous retrouver lors de votre étude.
- Faites un symbole ou une note à l'endroit où vous n'avez pas eu le temps de tout écrire/résumer pour ne pas oublier d'aller voir l'enseignant/e.
- Essayez d'écrire les informations dans **vos propres mots** au lieu de retranscrire mot pour mot.

## Exemple visuel de configuration pour vos notes de cours :



## Après le cours

À la fin de votre cours ou de votre journée, il est important de bien compléter votre prise de notes. En effet, seulement après 24 heures, entre 50% et 80% de la matière apprise durant le cours est oubliée (Bégin, 1992). Cela dit, voici quelques conseils pour vous assurer d'avoir des notes de cours complètes :

- **Complétez** les notes de cours s'il manquait de l'information.
- Ajoutez des **exemples concrets** aux concepts.
- Trouvez les **réponses** à vos questions (par exemple, en allant voir l'enseignant/e).
- Écrire des **mots clés** dans les marges pour mieux vous repérer.
- Préparez des **résumés** dans vos notes ou ailleurs sur la matière apprise.
- **Notez les questionnements** que vous avez lors de la relecture.
- **Posez-vous des questions** sur des notions vues durant le cours.
- Tentez de vous **appropriier la matière** en effectuant des **liens** et en **révisant** vos notes.

## Liste d'abréviations et symboles utiles :

### Abréviations

Mots	Abréviations
Beaucoup	bcp
Toujours	tjrs
Femme	F
Homme	H
Relation	rel
Développement	dev

Définition	déf
Exemple	ex
Nombre	nbre
Observation	obs
Parce que	pcq
Personne	pers
Quelqu'un	qqn
Quelque chose	qqch
Chose	ch
Question	Q
Souvent	svt

## Symboles

Mots

Symboles

Plus, et	+
Moins	-
Égal	=
Augmente	↑
Diminue	↓
Ou	/

Question	?
Coeur	♥
Pas, aucun	∅
Donc	→
Important	*
Plus grand	>
Plus petit	<

# Bibliographie

Bégin, C. (1992). *Devenir efficace dans ses études*, Éditions Beauchemin.

Cégep de la Gaspésie et des Îles. (s.d.). *Une bonne méthode de prise de notes*.  
[https://cegepgim.ca/zoneetudiante/wp-content/uploads/feuillelet\\_prise\\_de\\_notes.pdf](https://cegepgim.ca/zoneetudiante/wp-content/uploads/feuillelet_prise_de_notes.pdf)

Gatien, L. et Boulay, H. (2012). Maîtriser l'engrenage de la prise de notes ou savoir consigner l'information. Collège de Maisonneuve. [https://www.cmaisonneuve.qc.ca/wp-content/uploads/2015/01/prise\\_notes.pdf](https://www.cmaisonneuve.qc.ca/wp-content/uploads/2015/01/prise_notes.pdf)

Leblanc, P. (2015, 2 octobre). *Une prise de notes efficace*. Université de Sherbrooke.  
<https://www.usherbrooke.ca/etudiants/actualites/soutien-apprentissage/details/29675>

Office québécois de la langue française. (s.d.). *Abréviations et signes pour la prise de note*.  
<https://vitrinelinguistique.oqlf.gouv.qc.ca/22871/la-redaction-et-la-communication/redaction-administrative-et-commerciale/documents-relatifs-a-la-tenue-de-reunions/abreviations-et-signes-pour-la-prise-de-notes>

Université de Moncton. (2017). *SANT1003/FSCII1003/ADMN1000 : La prise de notes* [notes de cours]. [https://www.umoncton.ca/umce-scienceinfirmiere/files/umce-scienceinfirmiere/wf/wf/pdf/prise\\_notes.pdf](https://www.umoncton.ca/umce-scienceinfirmiere/files/umce-scienceinfirmiere/wf/wf/pdf/prise_notes.pdf)

Réalisé par : Magalie Duprey

Sous la supervision de : Céline Thifault

Révision linguistique : Richard Perron

Références bibliographiques révisées par Sophie Leduc, spécialiste en sciences de l'information