

LA PRISE DE NOTES ET LES ABRÉVIATIONS

1. Pourquoi apprendre à prendre des notes

- Quand vous suivez un cours ou un enregistrement que vous désirez retenir, celui qui parle va plus vite que vous qui écrivez.

Or, vous avez besoin d'une trace écrite claire et efficace pour retrouver ensuite l'essentiel du contenu à retenir. Selon certains spécialistes, nous retenons :

- 20% de ce que nous entendons;
- 40% de ce que nous voyons;
- 60% de ce que nous entendons et voyons en même temps (audio visuel...)
- 80% de ce que nous faisons (parole, écriture...)

La prise de notes est donc la clé de la mémorisation. Que prendre en notes ?

Il existe pour cela quelques principes et abréviations assez simples.

Chacun peut s'inventer quelques signes, à condition qu'ils soient faciles à mémoriser et respectent une certaine logique.

- Les techniques proposées ci-dessous pourront être appliquées progressivement, à votre rythme :

De nombreux mots qui transmettent peu d'information peuvent être supprimés sans que cela gêne le sens de la phrase.

Un exemple (en style oral) : *Nous pouvons observer aujourd'hui que la famille change dans plusieurs directions. On peut remarquer d'abord que la taille de la famille s'est réduite. Aujourd'hui le nombre moyen d'enfants par femme est inférieur à 2. On peut noter ensuite que la diminution de la taille des familles s'accompagne d'une modification des modalités de leur constitution. La baisse des mariages est à relier à l'augmentation des divorces. On assiste aussi au développement de l'union libre. Aujourd'hui un enfant sur 3 naît hors-mariage. Il existe aussi de plus en plus de ménages mono-parentaux (un seul parent avec un enfant). Toutefois cela doit être relativisé, le mariage reste aujourd'hui encore le modèle dominant puisque plus de 85% des couples existants sont mariés. Ces nouveaux comportements aboutissent aujourd'hui à l'émergence de plusieurs modèles familiaux. Il n'y a plus un seul type de famille mais plusieurs.*

Dans ce texte, qui est en style oral, il y a beaucoup de répétitions et d'expressions qui sont destinés à ménager le temps pour l'auditeur de noter ce qui est dit. En style télégraphique cela donne :

Changements famille :

- reduct° taille : nombre enfants < 2
- Chgts modalités constitution famille
- / mariages
- + / divorces
- + / union libre : 1 enfant/3 hors mariage
- + / ménages mono-parentaux

Mais mariage reste dominant (85% couples sont mariés)
plusieurs modèles familiaux.

2. Principaux procédés utilisés

- **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 : réduction de la première phrase de l'introduction de ce cours : «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 chats et les SMS !

- **Utilisation de quelques symboles :**

"Et" : & / "un, une" : 1 / "paragraphe" : § / " travail" : W / "mort" : † / "plus" : + / "moins" : - / "venir de, avoir pour origine, pour cause" : < / "avoir pour conséquence, entraîner" : > / être : = / "Dieu" : le delta grec / "homme, femme" : les symboles utilisés en biologie / "aucun, rien, absent, ne pas" : ∅ (ensemble vide) / Le double slash (//) pour "parallèlement à, par rapport à"...

3. Détails

Des symboles

Remplacer des mots par des signes *rapides* à réaliser (écriture) et sans équivoque (relecture).

Exemple très utilisé : **Pour "-tion" : t°.**

Bon nombre des signes proposés sont issus des mathématiques, mais ils sont réinterprétés bien évidemment.

Des abréviations

Remplacer des mots par des "*raccourcis*", quand on n'a pas de signes disponibles.

Exemples :

Chaque matière utilise ses propres abréviations conventionnelles, il est bon de les connaître, bien évidemment. (voir par ex. les "modes d'emploi" des usuels spécialisés).

Les exemples donnés ci-après sont de simples propositions. Comme pour les signes, ce sont des pistes d'invention.

La suppression de mots

Supprimer tout ce qui n'est *pas indispensable* à la compréhension.

Ce qu'on peut supprimer :

- * tous les articles
- * tous les verbes dont la disparition ne gêne pas la compréhension (ex. : "être")
- * tous les éléments de commentaire, de digression, non indispensables à la compréhension de l'ensemble

La présentation

Rendre compte de la *structure* du texte.

Repérer la structure :

- * Accorder toute son attention aux "connecteurs", c'est à dire aux mots-outils qui permettent de comprendre l'organisation du texte.
- * Dans un texte *argumentatif*, il s'agit généralement des mots indiquant une relation logique (*addition, opposition, cause, conséquence*).
- * Lorsque le texte est entendu, le repérage des articulations de l'exposé dépend des efforts de la personne qui parle à faire sentir les articulations de ses idées.
- * Lorsque le texte est un texte écrit, s'attacher à repérer (encadrement, soulignement, surlignage, fléchage, numérotation, etc.) tous les éléments manifestant explicitement la structure : mots-outils, mais aussi *aspect visuel* du texte (paragraphes, lignes sautées, retraits éventuels, changements typographiques, etc).

Mise en oeuvre d'une présentation efficace :

Recourir à la numérotation hiérarchisée.

Celle-ci utilise deux principes :

- * un type de numéros différent selon le rang d'importance de l'idée
- * un décalage (blanc par rapport à la marge) rendant compte du rang d'importance de l'idée.

La nominalisation et le remplacement

La nominalisation est un procédé lexical qui consiste à tirer d'un verbe un nom de même famille (ou, quand le nom de même famille n'existe pas, un nom correspondant par son sens à ce verbe)

Ex : réparer - *réparation*

Exercice 1 : utiliser des abréviations

Notez les phrases suivantes en style télégraphique, en utilisant des abréviations, signes, dessins, symboles, de manière à ne conserver que l'essentiel :

- a - Victor Hugo est né en 1802 et mort en 1885 :
- b - La population mondiale a considérablement augmenté ces cinquante dernières années, ce qui a provoqué des crises économiques graves
- c - Contrairement aux prévisions, le pourcentage croissant à la télévision de publicités pour les médicaments n'a pas entraîné de consommation plus grande de ces produits.
- d - Malgré l'apparition de la radio, de la télévision et des moyens de communication modernes, le nombre de livres qui paraissent chaque année est actuellement bien supérieur à celui du siècle dernier.

2° Associez les mots de liaison ou de transition avec l'objectif approprié

a contrario - ainsi - assurément - au contraire - au total - aussi - bien entendu - bien sûr - c'est pourquoi - c'est-à-dire - car - cependant - certes - d'abord - d'ailleurs - d'une part/d'autre part - de plus - de sorte que - donc - en bref - en conclusion - en conséquence - en définitive - en effet - en outre - en premier lieu - en résumé - en revanche - en somme - encore - enfin - ensuite - et - finalement - mais - néanmoins - non seulement/mais encore - notamment - or - ou bien/ ou bien... - par conséquent - par contre - par exemple - parce que - pour finir - pourtant - puis - puisque - sans doute - soit/ soit... - tout d'abord - toutefois -

Quelques abréviations usuelles.

symboles :

≠ : différent de	~ : semblable à, ressemble	+ : plus
= : égal à	↗ : augmente	- : moins
± : environ	// : parallèlement	÷ : (par) rapport (à)
× : s'opposent	↪ : jusqu'à	↳ : à partir de
≡ : équivalent à	∀ : pour tout ...	↘ : diminue
Σ : somme de, au total	∈ : appartient à	? : question
∃ : existe	∄ : n'existe pas	♂ : homme, masculin
^ : au point de vue de	♀ : femme, féminin	△ : attention
< : plus petit que, <u>OU</u> : vient de	> : plus grand que <u>OU</u> : d'où	

notations phonétiques:

õ : maison, garçon, ...	ã : enfant, dent, ...	ẽ : pain, pin, chien
ê : même, femme, ...	ô : comme, homme, ^t : finales en -ent
φ : philosophie	μ : moyenne	π : pédagogie
θ : théologie	ψ : psychologie	

abréviations:

av ^t : avant	pcq : parce que	pd ^t : pendant
cfr : se reporter à, voir	qqf : quelquefois	bcp : beaucoup
cpd ^t : cependant	tt, ts : tout, tous	sv ^t : souvent
dc : donc	pr : pour	ds : dans
ex. : exemple	tjs : toujours	qté : quantité
jms : jamais	& : et	qd : quand
ns : nous	qq : quelque	g ^d : grand
n ^{eux} : nombreux	csq : conséquence	p ^t : petit <u>OU</u> point
Pq ? : pourquoi ?	qqn : quelqu'un	tps : temps