

# COMMENT LIRE ET PRENDRE DES NOTES

**Ai-je bien compris?** Tu es au cégep et tu n'a pas encore développé de méthode de travail? Ne t'en culpabilise pas, car tu rejoins un grand nombre de tes confrères et consoeurs ... mais il est grand temps de t'en construire une.

Tu sais, le talent à lui seul ne permet pas de réussir. Une méthode de travail intellectuel peut te conduire à ce but. Tu sembles sceptique. Pourtant, ton travail, qu'il soit intellectuel ou autres, s'appuie sur des règles fondamentales. Par exemple, **bien lire et prendre des notes exigent de l'étudiant et l'étudiante une participation active qui doit se traduire à travers une attention soutenue.**

Pour bien réussir une telle démarche, il faut bien se connaître. Cette connaissance comprend tes forces, tes faiblesses et les moyens que tu privilégies pour faire ton apprentissage académique. **En résumé**, pour atteindre un tel but, il faut que tu connaisses tes meilleures périodes de la journée dans lesquelles ton attention est à son maximum. L'utilisation de cette ressource te permet l'accès à un travail plus soutenu et une concentration plus efficace.

Prendre le temps de bien étudier, c'est se donner le moyen de mieux intégrer la matière. Cette technique te rend ainsi disponible pour autre chose.

## 1. SAVOIR LIRE S'ASSOCIE ET EST INDISSOCIABLE DE LA PRISE DE NOTES

Premièrement, il est primordial de savoir où tu vas, comment tu t'organiseras pour atteindre ce but et la raison de ton choix. Car bien étudier, savoir lire et prendre des notes sont inséparables. Donc, dans un premier temps, il faut prendre connaissance de l'ensemble du sujet que tu veux posséder.

- 1.1 Une bonne vue d'ensemble **exige** dès le départ que tu t'arrêtes à la préface et à l'introduction. Puis, regarde la table des matières afin de prendre connaissance des titres et des résumés.
- 1.2 Au fur et à mesure que tu progresses dans ta lecture, **interroge-toi** et pose-toi des questions.
  - Une bonne façon est de mettre par écrit les questions.

- Prends celles de l'auteur s'il en a et/ou utilise le cahier d'exercices.
  - Surtout trouve les réponses qui te manques.
- 1.3 Tu ne dois jamais lire pour la forme, car avoir accès à des connaissances acquises par une autre personne et qui te sont offertes sur plateau d'argent, mérite que tu leur **accordes** tout l'attention nécessaire. Ainsi, pour que la lecture devienne rentable, tu dois:

- T'arrêter tout au long de ta lecture et réfléchir.
  - Souligner et même, transcrire les passages identifiés comme importants.
  - Enfin, analyser minutieusement les tableaux, les graphiques et les illustrations.
- 1.4 Également **résume** ta lecture, et pour ce faire, prends le temps.

- Tu dois allouer en termes de pourcentage, 70% de ton temps aux règles, aux formules et aux lois.
  - Puis la matière générale doit recevoir le 30% qui reste.
- 1.5 Et enfin, ta révision doit se **traduire** par une relecture attentive des éléments que tu dois maîtriser.
    - Les titres et résumés.
    - Le document en entier s'il est long à maîtriser.
    - L'ensemble du contenu juste avant l'examen.

**En résumé, la lecture efficace se traduit de la façon suivante:**

- a) Lire plus d'un mot à la fois.
- b) Saisir, comprendre les phrases et les paragraphes.
- c) Prendre un peu plus de temps sur les phrases clés (ordinairement au début et à la fin d'un paragraphe).
- d) Selon son importance, augmenter ou diminuer la vitesse de lecture.

- e) Tu dois te faire une idée de ce que tu lis dans le sens de juger, comparer et vérifier.
- f) Quand le chapitre t'apparaît important, fais-en un résumé.
- g) À partir de tes propres commentaires, fais-toi un résumé du volume, de l'article.
- h) Aussi, lors de la lecture, n'oublie pas de rajouter tes connaissances et tes intérêts.

Mettre en application ce qui précède signifie que tu maîtrises le contenu de tes cours et de tes lectures. Mais souvent, les gens prétextent un manque de temps pour lire. Si c'est ton cas, ne cherche pas un horaire de travail idéal, car il n'existe pas. La réalité est que tu dois construire ton propre horaire. Surtout, n'oublie pas d'inclure plus de temps aux matières importantes et à celles dans lesquelles tu éprouves certaines difficultés. Une petite suggestion en passant, commence toujours par celles qui te causent le plus de fil à retordre.

## 2. CONDITIONS ESSENTIELLES À LA PRISE DE NOTES

### 2.1 L'ÉCOUTE

La première condition est de savoir écouter et pour ce faire, **vouloir écouter**. Car souvent, nous entendons seulement (écoute passive) sans chercher à comprendre (écoute active), donc l'intégration de la matière ne peut se faire.

Bref, il est primordial de bien comprendre que ta **motivation à écouter** provient d'un besoin et l'écoute est la seule action efficace pouvant combler le besoin dont elle est issue.

**Exemple:** Tu as faim, tu as le goût de manger. Plus tu as faim, plus le goût devient un besoin de combler cette faim. De ces éléments, naît la motivation pour passer à l'action. De la même façon, stimule ton besoin de savoir, de comprendre et de là naîtra la motivation qui te conduira à satisfaire ce besoin par l'écoute active.

Ainsi, le fait de te rendre en classe comblera également ton besoin d'apprendre, de réussir tes examens, d'obtenir ton D.E.C. et enfin, le travail que tu désires.

Bien écouter dans le sens de comprendre le contenu de ce qui est dit exige les attitudes suivantes:

- Afin d'éviter les distractions, **regarder** la personne qui parle.
- Se **concentrer** le plus possible en faisant abstraction des préoccupations qui peuvent habiter ta pensée. Également, demander à l'entourage de faire silence, de respecter les autres.
- **S'intéresser au contenu** de ce qui se dit. Être passif ne prédispose pas à retenir et surtout à comprendre ce qui est enseigné. Un bon moyen consiste à devancer le cours par la lecture de la matière.
- Ne pas hésiter à **poser** les questions nécessaires. Cela ne peut qu'enrichir ton intérêt et ta compréhension pour la matière enseignée.
- Faire un effort pour **saisir** le plus rapidement possible l'idée maîtresse afin d'être en mesure de l'approfondir plus facilement.
- **Etre présent ou présente** du début à la fin. Car à la toute dernière minute, des concepts clés peuvent être dits par l'enseignant ou l'enseignante (l'exemple de ceci est peut-être la fois où tu as, lors d'un examen, pensé que le professeur ou la professeure n'avait pas parlé de ce sujet).

### 2.2 LA PRISE DE NOTES

Savoir prendre des notes, c'est comme savoir conduire une automobile. Il y a des bons conducteurs et conductrices, des médiocres et des exceptionnels. Dans quelle catégorie pourrais-tu te situer?

De toute façon, il te faut des feuilles spéciales. Consulte l'exemple à la fin du dépliant. Comme tu peux le constater, il faut écrire seulement à droite car le côté gauche sert pour les commentaires, les explications et les mots clés. Et enfin, dans le bas de la page, conserve un espace de deux pouces environ pour les références bibliographiques.

**N'oublie pas d'inscrire dans tes notes, les guides suivants:**

- Le titre de la matière en cause
- La date
- Le changement de chapitre et/ou sujet
- L'identification de la page.

Cela facilite énormément la révision.

**Personnalise par un sous-titre** chaque paragraphe que tu prends en note. Ce sera comme un nom qui te permettra de mieux le reconnaître.

Lorsque le professeur ou la professeure donne sa matière, il ou elle insiste souvent sur **ce qui est essentiel. Note-le.**

**Aussi:**

- **Souligne** ce qui devra faire l'objet d'un approfondissement.
- **Fais** des phrases courtes.
- **Aère** beaucoup la présentation et **écris** lisiblement du premier coup.

Enfin, **fais** un résumé dont le contenu est bref et précis. Savoir prendre des notes, c'est te donner les bons outils pour le travail à faire.

### 2.3 L'AIDE PERTINENTE

Il est important que tu connaisses la sorte d'apprentissage que tu privilégies, c'est-à-dire visuel, auditif ou kinesthésique (émotif).

**VISUEL:** privilégie les images, les tableaux.

**AUDITIF:** privilégie la présentation théorique.

**KINESTHÉSIQUE:** privilégie le résumé de la matière dans ses propres mots.

Une fois que tu as reconnu le mode d'apprentissage qui te caractérise, mets le en application.

**VISUEL:** doit faire des tableaux.

**AUDITIF:** doit réviser verbalement la matière.

**KINESTHÉSIQUE:** doit faire des résumés à partir de son expérience personnelle.

L'aide pertinente commence par un horaire pertinent et une étude efficace. Voici un petit rappel dans ce sens:

- Premièrement, il est préférable d'étudier la matière que tu trouves la plus difficile quand tu te sens en grande forme.
- Profite de toutes les occasions pour **revoir** une matière.
- Si tu étudies plus d'une heure, **varie** ton choix de matières afin d'être plus efficace.
- Il est important de **prévoir** quand commencer et non d'attendre la dernière minute.
- Accorde-toi la permission de **lire** sur le sujet au moins un article, un livre (en plus).
- Quand tu ressens de la fatigue, prends dix à quinze minutes pour **t'aérer** l'esprit.
- Arrête** au moins une demi-heure avant d'aller te coucher pour permettre à ton mental de déclencher ta relaxation nécessaire à une bonne nuit de sommeil.

### 3. CONCLUSION

Considérant que nous ne possédons pas d'autres moyens pour évaluer tes connaissances que l'examen, il ne te reste qu'à compléter certaines démarches techniques qui te faciliteront la tâche:

- Planifie** un horaire d'étude et respecte-le.
  - Indique le temps requis pour l'étude de chaque examen.
  - Divise-le par périodes.
  - Chacune de ces périodes doit comprendre environ trente minutes d'étude.
- Fais** un résumé de tout ce que tu étudies (comme une sorte de table des matières).
- Informe-toi** si l'examen sera sous forme de dissertation ou objectif, construis-en un et passe-le.
- Reviens** sur la matière qui te donne le plus de difficultés, c'est important.

3.5 La veille de l'examen, **fais** une révision rapide et globale de tes notes, elle sera suffisante. **Examine** une dernière fois tes points faibles.

**Pour terminer**, un bon horaire et une bonne étude exigent un travail régulier et méthodique. Pour ce faire, cela demande de la discipline afin que tu retires le maximum de ton temps et de tes talents. Tu dois pouvoir ajuster ton horaire, c'est-à-dire le mettre en application avec souplesse.

	Pagination Date	
	<b>TITRE DU COURS NUMÉRO DU COURS</b>	
	PARTIE RÉSERVÉE À LA PRISE DE NOTES	
	SOULIGNER LES TITRES, LES SOUS-TITRES	
	ÉCRIRE LISIBLEMENT	
	AÉRER LES NOTES DE COURS	
	UTILISER DES ABRÉVIATIONS, DES SYMBOLES	
Com- mentaires Explications Descriptions Mots clés	Prises de notes	Prises de notes
Marge réservée pour	Commentaires, réflexions personnelles; Résumé; Références bibliographiques, annexes.	

\* Pages de notes disponibles au service de psychologie et d'orientation, local 414.1.

Sylvie Beauchamp, psychologue  
Fernando Simard, psychologue



SERVICE  
DE  
PSYCHOLOGIE ET D'ORIENTATION

À TOI DE CONSTRUIRE TA RÉUSSITE!

## COMMENT LIRE ET PRENDRE DES NOTES



CÉGEP de Jonquière