

CNFPT

G. HOFFBECK

J. WALTER

Savoir PRENDRE DES NOTES vite et bien



DUNOD

CNFPT

G. HOFFBECK

J. WALTER

**Savoir
PRENDRE
DES NOTES
vite et bien**

Dunod

Gérard Hoffbeck est maître de conférences au Centre universitaire d'enseignement du journalisme de Strasbourg et chargé de cours au Centre universitaire régional d'études municipales de Strasbourg.

Jacques Walter est responsable de formation à l'Institut régional du travail social de Lorraine à Metz et chargé de cours au Centre universitaire régional d'études municipales de Metz.

Créé par le loi du 13 juillet 1972, le **Centre de Formation des Personnels Communaux** est chargé de la formation et du perfectionnement des 800 000 agents des collectivités territoriales.

Par l'intermédiaire de son siège national, de ses 26 délégations régionales et 97 délégations départementales, il assure les préparations aux concours et examens, la formation post-recrutement des cadres.

Outre **Savoir prendre des notes vite et bien** (traduit en espagnol, édition portugaise à paraître), G. Hoffbeck et J. Walter ont publié **Le résumé aux concours** (Dunod, 1989).

© Bordas, Paris, 1987
ISBN 2-04-018624-7

Toute représentation ou reproduction, intégrale ou partielle, faite sans le consentement de l'auteur, ou de ses ayants-droit, ou ayants-cause, est illicite (loi du 11 mars 1957, alinéa 1^{er} de l'article 40). Cette représentation ou reproduction, par quelque procédé que ce soit, constituerait une contrefaçon sanctionnée par les articles 425 et suivants du Code pénal. La loi du 11 mars 1957 n'autorise, aux termes des alinéas 2 et 3 de l'article 41, que les copies ou reproductions strictement réservées à l'usage privé du copiste et non destinées à une utilisation collective d'une part, et, d'autre part, que les analyses et les courtes citations dans un but d'exemple et d'illustration.

Sommaire

Avant-propos	IV
--------------------	----

PREMIÈRE PARTIE

La prise de notes en dix points	1
1. Déterminer une stratégie efficace	2
2. Comment préparer la prise de notes ?	7
3. Comment repérer l'essentiel et l'accessoire ?	12
4. Comment reformuler ?	18
5. Faut-il annoter un document de travail ?	23
6. Comment abrégé ?	26
7. La mise en forme classique	30
8. Une structuration dynamique : les notes modulaires	34
9. Un outil préétabli adapté : la prise de notes normée	44
10. Comment utiliser les notes prises ?	52

DEUXIÈME PARTIE

Prendre des notes dans cinq situations particulières	57
1. J'assiste à une conférence	58
2. Je prépare un exposé. Le cas de l'oral d'examen	60
3. En réunion	68
4. De l'entretien professionnel à l'enquête de type journalistique	81
5. Je prends des notes de lecture	90
Bibliographie	95
Table des matières	97

Avant-propos

PREMIÈRE PARTIE

« Le cours est intéressant, mais le prof parle trop vite, je n'arrive pas à prendre des notes » ; « Je passe des heures à mettre au point mon compte rendu pour finalement m'entendre dire qu'il n'est pas fidèle ! Pas étonnant, tout le monde parle en même temps... alors les notes, bonjour ! » ; « Je n'arrive pas à boucler mon mémoire, je suis noyé dans ma doc ». Ou bien encore : « J'en ai assez des entretiens « bla-bla » dont il ne sort rien. »

Dans toutes ces situations, la prise de notes est en cause. Un acte élémentaire, tellement élémentaire qu'il n'est pas vraiment enseigné. Alors, avec plus ou moins de bonheur, nous prenons des habitudes, rarement performantes à vrai dire ; stylo en main nous voici handicapés, devant un bloc de papier, même si nous avons lu des listes d'abréviations et si nous avons des stylos de couleurs : utile, mais insuffisant !

Une prise de notes efficace, c'est bien autre chose.

C'est, avant tout, comprendre des informations, les traiter en fonction d'un objectif de travail. Cela passe par l'analyse, la synthèse, la mémorisation...

Vaste programme... Heureusement, il existe une panoplie d'outils qui peuvent nous aider à noter vite et fidèlement ; certains nous obligent à changer nos manières de faire habituelles, mais c'est le prix à payer pour le développement de l'efficacité personnelle grâce à la prise de notes.

Pour y parvenir, nous vous proposons d'abord des conseils, simples mais fondamentaux ordonnés autour de :

UN PRINCIPE : *déterminer sa stratégie de prise de notes.*

SIX TECHNIQUES DE BASE : *préparation, repérage de l'essentiel et de l'accessoire, reformulation, annotation, abréviation, exploitation.*

TROIS STRUCTURES-CLÉS : *la structure classique linéaire, la structure modulaire, la structure normée.*

Grâce à ces conseils, vous prendrez des notes efficaces en de nombreuses circonstances.

Puis nous approfondirons les **CINQ SITUATIONS PARTICULIÈRES** les plus fréquentes dans la vie professionnelle, extra-professionnelle ou scolaire : *conférence, exposé, réunion, entretien, fiche de lecture.*

Mais attention, comme tous les outils, ceux que nous décrivons seront d'un bon rendement si vous les utilisez à bon escient. Vous ne démontez pas une prise électrique avec un marteau ! Alors lisez, comparez les méthodes, mais surtout expérimentez pour affiner la meilleure : celle que vous aurez forgée.

La prise de notes en dix points

1. Déterminer une stratégie efficace
2. Comment préparer la prise de notes ?
3. Comment repérer l'essentiel et l'accessoire ?
4. Comment reformuler ?
5. Faut-il annoter un document de travail ?
6. Comment abréger ?
7. La mise en forme classique
8. Une structuration dynamique : les notes modulaires
9. Un outil préétabli adapté : la prise de notes normée
10. Comment utiliser les notes prises ?

1. Déterminer une stratégie efficace

1.1. Une question préalable : pourquoi prendre des notes ?

Pour inciter leurs élèves ou leurs étudiants à prendre des notes, beaucoup d'enseignants invoquent des arguments multiples : la notation aide la mémorisation, facilite la concentration, développe des qualités intellectuelles comme la compréhension ou le jugement... Tout cela est sans doute exact, mais ne va pas à l'essentiel. A nos yeux, une seule raison justifie vraiment la prise de notes, et toutes les autres lui sont subordonnées : *les notes permettent de disposer d'une information utilisable, parce que traitée.*

Les notes ne sont jamais une fin en soi. Elles constituent *une structure intermédiaire entre*

— *un produit* : c'est habituellement un « texte ». Donnons à ce mot un sens large : il s'agit aussi bien du livre ou du dossier sur lequel vous travaillez que des propos tenus lors d'une conférence ou d'une réunion

— *... et une production* : c'est le texte, écrit (compte rendu, devoir d'examen, mémoire...) ou oral (exposé...), que vous allez élaborer à partir de vos notes.

1.2. En prenant des notes, vous entrez dans une situation de communication

C'est la conséquence logique et immédiate de ce que nous venons de dire : les notes sont subordonnées à la production d'un *texte* précis, dans une situation *professionnelle* ou de *formation* qui va orienter votre stratégie. Une stratégie de communication efficace repose sur une démarche consciente, faite de choix réfléchis. Pour l'élaborer, posez-vous quelques questions simples :

a) quelle est la nature du « produit final » auquel serviront mes notes ?

Un document écrit ou une prestation orale ? dans le cadre d'études ou d'une activité professionnelle ? pour préparer un travail de « création » du type exposé ou, au contraire, de « répétition », du genre compte rendu ? La variété des situations et des objectifs va vous amener à prendre des notes différentes : les remarques personnelles que vous jetez sur un carnet à l'occasion d'une conférence suivie pour le plaisir ne ressemblent guère aux notes de cours qui seront la base d'un contrôle de connaissances ultérieur ! Quel fossé encore, entre l'information « passive » que note le secrétaire de séance d'une réunion, et les notes personnelles que prend l'animateur, qui peuvent servir à favoriser la prise de décision... (cf. p. 68).

En tout état de cause, la première question à vous poser est toujours : POUR QUOI (en deux mots !) vais-je prendre des notes ? Autrement dit, quel est mon projet ?

b) quels sont les acteurs en présence ?

La production de n'importe quel texte suppose :

— un *demandeur*, qui a des *objectifs* dans une perspective définie.

— un *destinateur* (ici le « notateur »), qui a des habitudes et des techniques de travail, et aussi une représentation (à partir de normes personnelles et/ou institutionnelles) du texte à produire...

— un *destinataire*, qui exploite le texte en fonction d'un usage particulier.

Les acteurs peuvent être des *personnes différentes* (exemple : dans le cadre de l'Administration communale, un

chef de service vous demande un rapport pour le maire), ou *identiques* (exemple : pour votre usage personnel, vous continuez des fiches de synthèse sur un problème que vous rencontrez fréquemment dans votre activité professionnelle). Entre ces deux possibilités, il existe de nombreux cas de figure. Ces variables doivent vous conduire à *diversifier votre pratique* et à ne pas prendre toujours le même type de notes.

c) de quelles autres contraintes tenir compte ?

Pour construire votre projet de prise de notes le plus efficacement possible, vous devrez intégrer un certain nombre de contraintes, qui peuvent être :

— *psycho-sociales* : par exemple, quelles sont les relations hiérarchiques et/ou personnelles entre les acteurs évoqués plus haut ?

— *linguistiques et culturelles* : quel est le niveau de langue requis ?

— *spatio-temporelles* : les acteurs sont-ils en présence ou non ? Quels sont les modes de transmission ? Quels sont les délais de production ? Les circonstances (situation d'examen en temps limité, demande urgente d'un supérieur hiérarchique...) vous amèneront à évaluer avec précision le temps à consacrer à la prise de notes, et pourront conditionner des choix de méthodes et de techniques : soulignement, jeu sur les couleurs, mode de structuration...

Identifier ces contraintes est indispensable. Vous prendrez ainsi des notes fondées sur un projet et adaptées à votre situation précise.

1.3. Pour gagner, jouez sur un maximum de techniques simultanées

Au fil des pages de ce livre, vous découvrirez un certain nombre de techniques différentes, en particulier pour structurer vos notes. Le secret de la prise de notes efficace consiste à ne pas vous enfermer dans une seule technique, mais à en changer, non seulement en fonction de la variété des situations, mais aussi à l'intérieur d'un même travail :

— *distinguez les étapes de votre travail*. Ainsi, en élaborant

une composition française, vous pourrez prendre des notes modulaires (voyez p. 34) en début de parcours, dans la phase créative de recherche des idées. Mais vous les ordonnerez selon une présentation beaucoup plus classique et linéaire au moment de l'élaboration de votre plan (voir p. 32).

Si votre supérieur hiérarchique vous a demandé une note de synthèse sur un problème, une grille de recueil de données (voyez la prise de notes normée, p. 44) peut être très utile dans un premier temps à condition d'être accompagnée ou suivie d'une structuration différente, modulaire ou linéaire selon les cas... N'hésitez donc pas à prendre des notes successives, qui vous permettront de mieux ordonner votre information, sous une forme souvent plus synthétique, et donc plus efficace.

— *enrichissez une technique par une autre*. Les techniques que nous vous proposons sont différentes, mais ne s'excluent pas. Par exemple, vous verrez que

- la prise de notes modulaire (arborescente ou systématique) permet de visualiser et de synthétiser l'information linéaire des notes classiques (cf. p. 43).

- la technique des oppositions structurantes (cf. p. 36), qui appartient à la prise de notes arborescente, est susceptible de s'intégrer à des notes très classiques.

1.4. La meilleure des stratégies ? La vôtre !

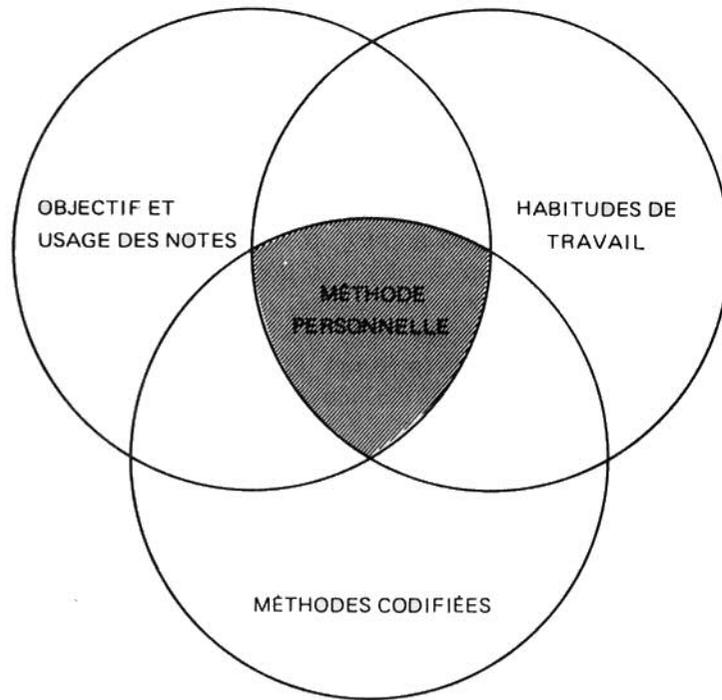
Il suffit de parcourir les notes prises par des auditeurs sur un même sujet : les différences d'aspect et de technique sautent aux yeux !

Ces différences sont normales. Elles sont même excellentes. Nous ne poursuivons pas l'objectif d'indiquer des règles absolues, mais de présenter, parmi des points de passage obligés, l'éventail de solutions différentes entre lesquelles vous choisirez. L'important est 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 propose cet ouvrage.



A vous de jouer. N'oubliez pas que la prise de notes est toujours une attitude active. Sachez ce que vous cherchez, adoptez les techniques adéquates... et fuyez l'encombrement !

Les notes qui sont une sorte de « mémoire en papier », disait Montaigne, doivent se réduire énormément par rapport aux lectures. [...] Il faut éviter l'excès, l'encombrement des matériaux où l'on est ensuite noyé et qui deviennent inutilisables. »

A.D. Sertillanges
La vie intellectuelle, Le Cerf, 1966.

2. Comment préparer la prise de notes ?

2.1. Clarifiez votre projet

Il conditionne largement la préparation matérielle et consiste d'abord à mettre en œuvre la stratégie et les objectifs de travail évoqués au chapitre précédent : nous n'y reviendrons pas ici. Par ailleurs, la prise de notes suppose souvent un *travail personnel* antérieur au moment de la notation. Vous le constaterez en lisant les chapitres de la deuxième partie, qui concernent cinq situations particulières. Pour le moment, rappelons simplement que, par exemple, la révision rapide du cours précédent vous « remet dans le bain » et facilite la compréhension des informations nouvelles... La lecture préalable d'une documentation sur le sujet que traitera le conférencier permet une écoute plus active, une sélection plus rigoureuse des données à retenir.

2.2. Munissez-vous de bons outils

On n'est pas toujours maître des conditions matérielles dans lesquelles on prendra des notes. Mais que de notes mal

prises, voire inutilisables, faute d'une adaptation optimale aux circonstances, et surtout d'une réflexion préalable sur les problèmes qui risquent d'apparaître dans le feu de l'action !

2.2.1. Voir et entendre

Des « bruits » de toute sorte vous guettent : une salle de cours située en bordure d'une avenue passante, des chaises qui grincent, mais aussi les mille préoccupations personnelles de l'heure. Tout peut devenir sujet de distraction, occasion de fuir la situation de travail, et altérer ainsi la qualité de la perception du message reçu. Prenez quelques précautions simples :

- veillez à l'éclairage.
- disposez l'ensemble des documents de travail et les « usuels » (dictionnaire, grammaire...) à portée de main.
- si vous assistez à une conférence n'hésitez pas à occuper les premières places ! Évitez de vous asseoir devant un haut-parleur, assurez-vous d'une bonne visibilité si le conférencier utilise des tableaux ou un rétroprojecteur.

2.2.2. Avec quoi écrire ?

Nous avons connu un chercheur qui n'écrivait avec plaisir, et donc vite et bien, qu'avec le stylo de prix offert par sa femme à l'occasion d'un anniversaire de mariage ! Pour être efficace, le matériel employé doit être familier. Encore faut-il savoir en changer, en fonction des besoins.

L'encre noire assure une meilleure lisibilité et une meilleure photocopie si nécessaire. Le bleu ressort souvent mal à la photocopieuse ; mais si les notes manquent de contraste, la duplication avec une photocopieuse performante (touche « original clair ») peut apporter une amélioration sensible. Un autre truc : glissez l'original trop clair dans une chemise plastique de couleur jaune avant de le passer à la photocopieuse. Vous serez étonné du résultat.

Le crayon de papier s'avère particulièrement utile pour noter des informations aléatoires : les rectifications sont aisées... à condition de ne pas oublier la gomme !

L'utilisation de *stylos de couleurs différentes* permet la mise en valeur d'un plan ou d'idées-forces ; elle sert aussi à distinguer les idées appartenant à des intervenants différents, ou simplement vos commentaires personnels.

En raison d'une défaillance toujours possible, il est prudent de se munir d'*instruments de rechange*.

En situation d'examen ou de concours, utilisez le même stylo pour le brouillon et le « propre » : cette précaution assure une continuité (relative) dans la présentation, si vous êtes amené à joindre le brouillon à une copie incomplète.

2.2.3. Sur quoi écrire ?

Même remarque que pour le point précédent : à situations différentes, supports différents. La prise en notes à domicile d'un ouvrage s'accommode fort bien de feuilles volantes, mais un entretien en plein-air exigera peut-être un bloc-notes à couverture rigide... Par ailleurs, les formateurs constatent souvent que l'usage de la feuille blanche unie (non quadrillée) favorise la recherche des idées dans les travaux de création du type « composition française ». En certaines circonstances, le jeu sur la diversité des couleurs du papier peut s'avérer utile pour mieux classer les informations.

En règle générale, préférez *les supports mobiles* (feuilles, fiches cartonnées...) ou *détachables* (bloc ou carnet à spirale), au cahier, qui cumule tous les inconvénients ou presque : ajouts difficiles, reclassement des informations impossible, maniabilité limitée, échanges peu pratiques.

Ne soyez pas avare de votre papier. *N'écrivez que d'un seul côté* (recto) : les journalistes ont adopté cette pratique depuis longtemps pour la présentation de leur copie ; elle évite en effet beaucoup de confusions, permet de travailler en étalant les documents devant soi et économise donc du temps.

Pour un même travail, restez *fidèle à un format unique* : l'emploi de feuillets mobiles de même format facilite le classement et l'exploitation des notes.

Et soyez pratique jusqu'au bout : munissez-vous de papier en quantité suffisante, mais aussi, éventuellement, d'une

tablette rigide (dossier en carton, support métallique), pour assurer une notation plus aisée.

2.2.4. Recourir au magnétophone ?

Prudence ! Certains étudiants enregistrent tous leurs cours sur cassettes... Mais les écoutent-ils jamais ? Ce joujou chéri de la civilisation moderne risque de favoriser une forme de paresse intellectuelle située aux antipodes de l'attitude active requise pour la prise de notes. Sans compter que l'exploitation d'une bande-son est bien longue. Il faudra réserver l'usage du magnétophone à des situations très précises (réunion de caractère « officiel », rencontre d'une personnalité importante...) et ne jamais se servir de lui que pour pallier les défaillances ou les approximations de la prise de notes proprement dite ; vous prendrez soin pendant une réunion, par exemple, au moment où les débats vous paraissent quelque peu confus, de relever sur le compteur du magnétophone les chiffres vous permettant de retrouver plus facilement le passage à prendre en notes ultérieurement.

2.3. Mettez-vous en condition

Pour terminer, quelques vérités d'évidence : on se prépare d'autant mieux à la prise de notes qu'on est en bonne forme ! D'où l'importance de l'hygiène alimentaire : attention à l'abus de tabac et d'alcool... mais une bonne tasse de thé peut favoriser la recherche des idées. Et pourquoi ne pas ouvrir les fenêtres ? De toute façon, une attitude physique correcte facilite la respiration, et donc l'oxygénation du cerveau ; en plus, elle évite le relâchement et met donc en situation de mieux recevoir l'information.

Tous les psychologues insistent sur l'importance de l'*intérêt* (intellectuel certes, mais aussi affectif ou financier), sans lequel l'attention active n'existe guère. Devant un cours ennuyeux, une réunion qui tourne en rond, un livre rébarbatif de 500 pages à la typographie serrée, l'intérêt est difficile à susciter artificiellement... sinon peut-être par la mise en

place de ce fameux *projet personnel* dont nous parlions plus haut et par l'*activité* de notation qui en découle ! Prendre des notes peut donc être un bon moyen pour forcer notre attention.

3. Comment repérer l'essentiel et l'accessoire ?

Prendre des notes efficaces, c'est faire court. Il faudra donc que le notateur distingue, dans les énoncés oraux ou écrits, l'essentiel (à noter) et l'accessoire (à éliminer).

3.1. L'essentiel existe-t-il ?

La consigne que nous venons de donner ressemble à une lapalissade. A y regarder de plus près, elle est pourtant plus facile à énoncer qu'à appliquer.

En fait, l'« essentiel » et l'« accessoire » n'existent peut-être pas dans l'absolu. Leur définition peut dépendre :

a) de *la culture* à laquelle vous appartenez. Son poids est énorme. Des expériences ont montré qu'un même texte pouvait être compris de façon très variée, voire opposée, par des personnes d'origine et de formation différentes... La culture joue en effet le rôle d'un *filtre* qui privilégie, déforme ou élimine certaines informations.

b) de votre *projet personnel*. A partir d'un dossier sur « la ville et les jeunes », vous prendrez sans doute des notes

différentes selon que votre objectif de recherche porte sur la délinquance juvénile ou sur l'urbanisme moderne...

Tout cela devait être dit ou rappelé. Mais ne tombons pas pour autant dans un relativisme excessif : même s'il n'est pas toujours compris, un énoncé ou un texte a un sens ! Lorsque son auteur a pris la plume pour écrire ou ouvert la bouche pour parler, il avait des informations précises à transmettre, un message à faire passer. Il importe d'identifier et de comprendre ce message.

3.2. La technique du « message essentiel »

Elle est conseillée à tous ceux qui écrivent, et en particulier aux journalistes. L. Hervouet (1) suggère à ces derniers de formuler, avant de prendre la plume, le message essentiel de leur article en une ou deux phrases : ainsi disposeront-ils d'une ligne directrice (et donc d'un garde-fou !), et s'exprimeront avec plus de force et de clarté.

La technique qui est bonne pour celui qui écrit ne l'est pas moins pour le lecteur ou l'auditeur, puisqu'elle permet de mieux dominer le sujet traité. Pour pouvoir, par la suite, mieux sélectionner l'information qu'implique la prise de notes, exercez-vous donc à repérer le message essentiel d'un article de fond du *Monde* par exemple ; reformulez-le en 35 à 40 mots à l'intention d'un ami qui n'aurait pas lu ce texte : quel est son objectif, son thème, sa démarche du point de départ jusqu'au point final ? Cette opération ressemble à un résumé très synthétique. C'est une véritable gymnastique intellectuelle. Vous serez surpris de son efficacité.

Si le texte lu (l'exposé entendu) ne rejoint que partiellement votre projet de travail, vous vous demanderez : « par rapport à mon objectif, quel est l'apport précis de ce texte ou de cet exposé ? » Ici, le repérage et la reformulation ne portent pas sur le « message essentiel » à proprement parler, mais sur la (ou les) informations(s) pertinente(s) pour vous.

(1) L. Hervouet, *Écrire pour son lecteur*, ESJ Lille, 1979.

3.3. Soyez attentif aux repères logiques et aux étapes du raisonnement

Pour comprendre la cohérence du discours de l'orateur ou celle d'un texte écrit, il faut porter une attention particulière :

- au *plan d'exposition* (souvent annoncé, puis rappelé, en particulier durant un cours).

- aux *grandes étapes du raisonnement*. C'est ici que le repérage préliminaire du « message essentiel » revêt une importance particulière... Vous porterez spécialement attention aux *opérations mentales* qui déterminent la succession des idées (explications, opposition, comparaison...).

- aux repères logiques, qui sont explicitement structurants.

D. Baril et J. Guillet ont dressé une liste indicative de ces éléments. Nous la reproduisons ci-dessous :

- *Articulations d'amorce* : elles annoncent ou soulignent que ce qui est dit n'est qu'un moment de la pensée.
 - *formules introductives* : commençons par, d'abord, avant tout, le point de départ doit être...
 - *premier terme d'une énumération* : en premier lieu, d'une part, la première remarque porte sur...
 - *préparation d'une opposition* : certes, s'il est vrai que, il se peut que...
 - *insertion d'une illustration* : par exemple, examinons le cas de ...
 - *annonces diverses* : sait-on que, je précise que, reste le fait que...
- *Articulations de liaison* : elles marquent un lien entre ce qui précède et ce qui suit.
 - *addition* : et, puis, aussi, également, en outre, passons à présent à, venons en à, après avoir considéré, en second lieu, ensuite, d'autre part...
 - *insistance* : même, à plus forte raison, d'autant plus que, de plus, non seulement... mais...
 - *causes (raison)* : car, en effet...
 - *conséquence* : donc, ainsi, par conséquent, c'est pourquoi...
 - *opposition* : mais, cependant, toutefois, pourtant, au contraire, néanmoins, en revanche...
 - *confirmation avec changement de point de vue* : d'ailleurs, du reste, aussi bien...
- *Articulations de rappel* : elles renvoient à ce qui a déjà été exprimé. Ainsi, de même, de là, d'où, pour cela, n'en restons pas à ce stade, ce n'est qu'un premier point...
- *Articulations de terminaison* : elles signifient le terme d'un développement, la fin d'une énumération, la conclusion. Donc, enfin, en résumé, en définitive, pour conclure...

(1)

Ces *mots-outils* balisent le raisonnement et charpentent la logique du texte (ou de l'exposé). Ils ont souvent une fonction grammaticale précise (par exemple les conjonctions de subordination qui introduisent des propositions de cause, de conséquence, de but...), mais ce sont surtout des indices qui éclairent des relations logiques.

Outre les mots-outils, vous rechercherez les *mots-clés* : fortement chargés de sens, ils renvoient à l'idée principale, et donc habituellement au message essentiel. Leur repérage et leur mise en relation sont une aide importante dans l'activité de prise de notes. Vous les relierez d'autant plus facilement entre eux que vous aurez été attentif aux mots-outils : on pourrait ainsi imaginer une prise de notes idéale, constituée exclusivement de mots-clés et de mots ou de signes logiques...

3.4. Les procédés de mise en évidence propres à l'oral...

Le repérage du message essentiel ou des informations pertinentes pour vous, passe (et c'est une évidence), par une bonne compréhension. Certains signaux peuvent la faciliter :

- le locuteur signale qu'il convient de noter ou que l'information est importante,
- l'information est répétée ou reformulée,
- le débit est ralenti,
- le ton de la voix se modifie,
- l'intensité de la voix varie,
- l'information est précédée et/ou suivie d'une pause vocale,
- l'information est renforcée par des gestes,
- l'information est renforcée par une inscription au tableau.

Pour plus de détails, reportez-vous au chapitre « Je prépare un exposé », et plus précisément aux consignes qui y sont données pour faciliter sa prise de notes par l'auditoire (cf. p. 65).

(1) D. BARIL, J. GUILLET et alii : *Techniques de l'expression écrite et orale*, Sirey, 1972.

3.5. ...et à l'écrit

Différents de ceux de l'oral, les indices de l'information importante sont particulièrement nombreux à l'écrit. En les repérant, vous pourrez souvent pratiquer une lecture sélective efficace.

a) Dans le cas du *livre*, vous serez attentif :

— au *titre*, qui donne une première indication (rarement suffisante).

— à la *table des matières*, qui fournit des informations sur la démarche et les objectifs de l'auteur... et surtout sur les chapitres précis qui rejoignent vos préoccupations immédiates.

— aux *pages de couverture* : une notice biographique peut renseigner utilement sur l'auteur, ses centres d'intérêt, ses autres productions... Le « prière d'insérer » est un court texte de présentation : au-delà de son éloquence parfois dithyrambique, il peut synthétiser l'objectif global de l'ouvrage...

— à la *bibliographie* : elle confirme les orientations de l'ouvrage, indique des compléments... ou des livres plus généraux, voire plus simples, qui remplaceront peut-être avantageusement celui que vous avez entre les mains !

b) *Pour n'importe quel texte* : en règle générale, vous trouverez l'information importante au début, mais aussi à la fin. Lisez donc l'introduction et la conclusion ! La première résume souvent très bien le projet et la démarche de l'auteur, la seconde donne l'état le plus achevé de sa pensée.

Les mêmes principes sont valables pour les chapitres d'un livre, voire pour les paragraphes : privilégiez toujours les « extrémités » du texte.

Entre le début et la fin, laissez-vous guider par le repérage rapide des mots-clés et des mots-outils.

c) Une précaution élémentaire : identifiez le *ton* du texte (est-il interrogatif ou dogmatique ? polémique ? humoristique ?), et surtout le *genre* auquel il appartient : ainsi, un article de presse obéit à d'autres règles que le chapitre d'un livre : il présente des niveaux de lecture relativement autonomes (le titre, le chapeau et/ou l'accroche, le corps de l'article...). Son écriture peut être très concrète, et faire

passer des idées au moyen d'exemples ou de descriptions... Et surtout, ses intertitres ont principalement une valeur incitative et n'ont qu'exceptionnellement la valeur logique des subdivisions d'un texte administratif ou universitaire.

4. Comment reformuler ?

La prise de notes implique habituellement la reformulation synthétique du message : sans vous interdire de noter au passage un mot, une expression, voire une phrase particulièrement significative, vous devrez « traduire » l'énoncé, selon une démarche qui s'apparente à celle du résumé.

Cette « traduction » est la seule façon efficace de vous approprier personnellement le message : vous donnez la preuve que vous l'avez compris. Insistons aussi sur le caractère nécessaire de cette reformulation pour noter rapidement.

4.1. Recourir à d'autres mots ?

Cette question est aussi mal posée ici que lorsqu'elle concerne cette autre technique de reformulation qu'est le résumé de texte. En effet, l'important n'est pas d'utiliser à tout prix, voire au prix de l'approximation, des mots différents de ceux de l'énoncé initial. D'abord, parce qu'il y a peu de véritables synonymes en français. Ensuite, parce que certains mots peuvent être essentiels : travaillant, par

exemple, un sujet portant sur le « socialisme » et les « nationalisations », comment pourrait-on remplacer ces deux mots par d'autres ?

Dans certains cas, le texte comporte un terme générique que la reformulation synthétique devra retenir. Par exemple : « Téléphone, radio, télévision, sémaphore, tous ces *moyens de communication*... »

Dans d'autres cas en revanche, vous devrez trouver vous-même le terme générique. Par exemple : « En hiver, gorgez-vous de vitamines C : oranges, pamplemousses, clémentines... » Remplacez l'énumération par « *agrumes* », mais évitez les généralisations abusives (« gorgez-vous de *fruits* » donc de bananes, de pommes !...), évitez également la mauvaise solution qui consiste à retenir un seul terme d'une énumération (« gorgez-vous d'*oranges*... »).

Il ne faut donc pas chercher dans tous les cas des mots différents, mais faire apparaître le sens du texte. Pour cette même raison, si un conférencier orne son propos d'images pour frapper l'imagination, solliciter l'attention, voire pour distraire l'auditoire, vous remplacerez cet effet par le mot propre (« cet individu, tel le renard de la fable, a fini par obtenir ce qu'il voulait du pauvre client... » = cet individu abusa de la crédulité...).

4.2. Quelle est la structure significative de base ?

La question est importante : c'est elle qu'il faudra retrouver dans toute reformulation synthétique, et qui sera donc à la base de votre prise de notes.

Les grammairiens traditionnels enseignaient qu'elle se trouvait dans la séquence SUJET - VERBE - COMPLÉMENT : « le cheval tire la charrue ».

Les linguistes analysent cette structure à l'aide des notions de sujet et de prédicat.

LE SUJET = ce dont on parle : « le cheval »

LE PRÉDICAT = ce qui est dit à propos du sujet : « tire la charrue ».

Cette deuxième définition de la même structure fonda-

mentale présente le grand avantage d'échapper à des schémas grammaticaux trop étroits : en effet, le prédicat peut aussi bien être un verbe d'état avec un complément d'objet (comme dans l'exemple ci-dessus) que, par exemple, un attribut (« le cheval est robuste »)...

Pour la reformulation intelligible (et intelligente) d'un texte, il faut s'attacher à faire apparaître une structure du type « *sujet + prédicat* ». On constate en effet qu'au moment de la prise de notes, beaucoup de personnes privilégient systématiquement des « sujets », sans compléter toujours par un « prédicat » explicite et précis.

Cette tendance rend évidemment la reformulation (et les notes correspondantes) inintelligible(s) ; il y a bien renvoi à un contenu global (celui que suggère le sujet), mais celui-ci reste « en l'air », puisqu'il n'est pas accompagné d'une indispensable spécification... Qu'importe de savoir que le discours porte sur « un cheval », si on ne sait pas que celui-ci « tire la charrue » ? Pour prendre un exemple plus élaboré, le sujet « culture traditionnelle » n'a de sens que complété par un prédicat qui pourrait aussi bien être : « est en déclin » que : « connaît un renouveau inattendu ».

Le couple « sujet + prédicat » constitue la structure de base de notes bien prises.

4.3. Supprimez les redondances

La redondance est la répétition d'une information déjà donnée sous une autre forme. La plupart des énoncés présentent des redondances :

— elles sont particulièrement nombreuses à l'oral, où la répétition de l'idée sous des formes variées permet une meilleure *mémorisation* du message.

— elles existent avec une importance variable dans les énoncés écrits, où elles favorisent la *compréhension* du message.

Dans tous les cas, à l'oral comme à l'écrit, les redondances permettent de « diluer » un texte très riche d'informations et le rend ainsi plus digeste, c'est-à-dire aisément assimilable. Mais en prenant des notes, vous vous efforcerez d'éliminer les idées ou les informations répétées sous des formes variées.

De même, sans qu'elles constituent à proprement parler des redondances, vous pourrez supprimer l'évocation de *conditions obligées* ou de *conséquences attendues*, surtout si cette information n'est pas essentielle par rapport à votre objectif de travail.

Par exemple :

— « Autrefois, l'information était rare, donc réservée à des privilégiés ; elle est actuellement abondante et accessible à tous » : la première partie de la phrase comporte une condition obligée (*autrefois*, l'information était rare...) pour pouvoir énoncer la suite (elle est *actuellement* abondante...). Vous garderez seulement la deuxième partie de la phrase si votre démarche n'est pas prioritairement historique.

— « Les opérations à cœur ouvert ne sont pas sans risque, puisqu'elles créent un choc important pour l'organisme ; elles sont à déconseiller aux personnes très âgées » : la deuxième partie de la phrase comporte une conséquence attendue (risque pour les personnes âgées) et peut éventuellement être supprimée... sauf si votre travail porte sur une question de gériatrie !

Par ailleurs, notre langue présente une redondance structurelle, d'ordre linguistique : « nous partirons à la campagne à 11 heures ». Si nous avons à donner cette information au moyen d'un télégramme, où chaque mot superflu est « coûteux », nous écririons vraisemblablement : « Partirons campagne 11 heures ».

Avec moitié moins de mots, le second énoncé comporte exactement la même information que le premier ! En d'autres termes, l'information donnée par le pronom personnel « nous » est redondante par rapport à la désinence verbale de « partirons », et l'article « la » n'enrichit pas le sens du substantif « campagne » : il existe d'ailleurs des langues, comme le latin, qui font largement l'économie des pronoms et des articles... Le français est une langue linguistiquement très redondante, et la formulation synthétique de la prise de

notes devra en tenir compte : vous éliminerez les mots-outils grammaticaux qui n'ajoutent rien au sens (certains pronoms et articles, auxiliaires être et avoir...). Mais veillez en revanche à maintenir les *mots-outils logiques*, souvent indispensables à l'intelligibilité de l'énoncé !

Savoir éliminer les redondances est essentiel pour une prise - rapide - de notes concises.

4.4 Éliminer les exemples ?

Si les anecdotes peuvent habituellement être supprimées, les exemples posent un problème plus délicat. Aligner des exemples qui illustrent la même idée est souvent inutile, mais n'en retenir aucun peut être désastreux : il manquera alors une « preuve par les faits », le développement deviendra théorique et abstrait, et vous aurez plus de mal à le mémoriser. Plus important : dans certains cas, les exemples sous-entendent un argument, que leur suppression pure et simple éliminerait du même coup. Ainsi « on ne peut condamner globalement le progrès : qui se passerait de réfrigérateur, de chauffage central ou de salle de bain ? » Si vous supprimez ici les exemples, l'argument (le confort de la vie moderne nous paraît indispensable) disparaît...

5. Faut-il annoter un document de travail ?

5.1. Ne confondons pas « soulignement » et « annotation »

Réagissant contre une sacralisation abusive du texte, tellement « précieux » qu'il en deviendrait presque intouchable, on a proposé d'annoter les livres et autres documents de travail. C'est en particulier la suggestion de F. Richaudeau, reprise par C. Dartois par exemple ; elle nous dit que « si le livre est un emprunt, on peut parfois cocher dans la marge, légèrement au crayon, les phrases importantes qui résument les paragraphes. On effacera les traces avant de rendre l'ouvrage » (1).

Sans épiloguer sur les convenances en matière d'emprunt, remarquons que le problème naît ici de la confusion entre « soulignement » et « annotation marginale », deux pratiques en fait très différentes. Le passage que nous venons de citer suggère le soulignement d'un mot ou d'une phrase importante. Or, l'expérience met en garde contre l'abus de cette pratique : nous avons tous vu des paragraphes entiers

(1) C. DARTOIS, *Comment prendre des notes*, Le Centurion, 1965.

coloriés, pour ne pas dire « décorés » au « marqueur » qui ne les rendait pas plus parlants pour autant !

5.2. Méfions-nous d'un soulignement abusif...

Les inconvénients de cette pratique sont nombreux :

- un soulignement, à première lecture, n'est pas toujours pertinent : les mots ou expressions qui frappent de prime abord ne sont pas forcément les mots ou expressions clés ;
- les lectures ultérieures ne seront plus « objectives », car trop influencées par ce qui a été souligné ;
- le soulignement n'indique pas les rapports logiques existant entre les mots, ou groupes de mots, soulignés.

5.3. ...mais annotons !

En revanche, l'annotation (en marge du document ou, mieux, sur une fiche ou un signet) présente beaucoup d'avantages, en particulier celui de la reformulation synthétique ou du repérage des mots-clés : traduire en un ou plusieurs mots le sens, ou noter l'intérêt du passage que l'on vient de lire, constitue une activité positive. Elle est preuve de compréhension et marque réellement l'appropriation du texte par le lecteur, d'autant mieux qu'elle peut s'accompagner de remarques critiques personnelles. En fait, et contrairement au soulignement, l'annotation « marginale » est déjà une prise de notes !

N. B. Dans certains cas, il est utile aussi de repérer matériellement les mots-clés du texte (par exemple en les encerclant) et de les relier entre eux par un trait léger.

Vous pouvez aussi :

- mettre une barre verticale après chaque *étape du raisonnement* (attention : la structuration en paragraphes est parfois trompeuse),

- entourer les *mots de liaison*,
- marquer chaque *opération mentale* en regard du texte, et en utilisant autant que possible les signes logiques appropriés (cf. p. 27).

6. Comment abrégé ?

Les abréviations permettent de gagner beaucoup de temps... Encore faut-il savoir les utiliser à bon escient, c'est-à-dire avec rigueur et discernement.

6.1. Utilisez les abréviations « officielles »

Des abréviations courantes sont répertoriées par le Code typographique, utilisé dans la presse et l'imprimerie. Elles sont très utiles.

En voici quelques-unes :

- M. = Monsieur (l'abréviation Mr., qui correspond à l'usage anglais, est fréquente mais moins correcte).
- MM. = Messieurs
- Mme = Madame (pl. : Mmes)
- Mlle = Mademoiselle. « Melle » n'est pas correct (pl. : Mlles)
- Me = Maître (pl. : Mes)
- Dr = Docteur (pl. : Drs)

6.2. Les symboles logiques

Ils offrent des possibilités auxquelles on ne pense pas toujours... Ils remplacent pourtant avantageusement des mots, voire des groupes de mots. Utilisez-les aussi souvent que possible ! En voici un inventaire indicatif, que nous empruntons à *Organibac* (1).

→ a pour conséquence, implique, entraîne	↘ atténuation, déclin, décroissance, résorption, chute
↗ n'implique, n'entraîne pas	∞ stagnation, évolution sans changement
= égal, équivalent à	† fin d'un phénomène, mort
≠ différent de	> plus grand que
# peu différent, très proche de	< plus petit que
// parallèle	+ plus, s'ajoute à, accompagne
↔ s'oppose à, entre en conflit	± plus ou moins
↔ relation d'interaction entre deux facteurs, réciprocité	ε appartient à, inclus dans
↑ naissance (d'un homme, d'un mouvement littéraire ou d'un genre), création d'une œuvre, apparition d'un phénomène, d'une idée	× supprime, annule, met fin à
↗ Développement, croissance, progrès (l'inclinaison de la flèche pouvant évoquer la plus ou moins grande intensité du phénomène)	↳ commence, prend l'initiative de
	→ achève
	∧ ferme
	∨ ouvre
	§ paragraphe

La bonne utilisation des symboles logiques ne peut s'acquérir qu'après une période de familiarisation et d'apprentissage : sélectionnez les signes qui vous sont utiles et entraînez-vous !

(1) E. CALAIS et R. DOUCET, *Organibac. Français I Méthodes*, Magnard, 1985.

6.3. Abrégez les mots fréquents et/ou longs

Voici un tableau d'abréviations possibles :

abrév	: abréviation	O.S.	: ouvrier spécialisé
auj	: aujourd'hui	p	: page
avt	: avant	pp	: pages
bât	: bâtiment	pb	: problème
bcp	: beaucoup	pdt	: pendant
c	: comme	pr	: pour
càd	: c'est-à-dire	px	: prix
cf	: confer (mot latin : voyez)	qd	: quand
ds	: dans	qq	: quelques
dvt	: développement	rdc	: rez-de-chaussée
écr	: écrire	rv	: rendez-vous
ex	: exemple	std	: standard
fig	: figure	svt	: souvent
h	: homme	tél	: téléphone
hab	: habitant	tjrs	: toujours
m	: même	tt	: tout
nb	: nombreux	vd	: vend
ns	: nous	vs	: vous

On pourrait en ajouter beaucoup d'autres... En effet, il n'existe aucune règle absolue dans ce domaine. Vous pouvez donc vous créer votre code propre, en fonction de vos besoins et du vocabulaire peut-être très « spécialisé » de votre secteur de travail. Mais gare à l'excès de personnalité ! Des abréviations que vous seriez seul à comprendre nuiraient évidemment à la diffusion de vos notes, qui devrait être toujours possible (emprunt d'un ami absent du cours...) et qui, parfois, fait partie de la « règle du jeu » (travaux de groupe).

6.4. Attention aux fins de mots !

Des abréviations intempestives peuvent engendrer des ambiguïtés : « info » renvoie-t-il à « information » ou à « informatique » ? voire à « informateur » ?

Dans ces cas, assez fréquents, on peut :

— utiliser une *barre* à laquelle on ajoute une ou plusieurs lettre(s) :

info—on

info—eur

— écrire la fin du mot en *élévation* :

info^{eur}

info^{que}

6.5. Recourir à des abréviations de circonstance ?

Comme son nom l'indique, l'abréviation de circonstance est forgée en fonction des besoins de l'heure. Elle n'appartient pas au code personnel permanent que nous évoquions plus haut.

Les abréviations de circonstance ne sont utiles qu'à deux conditions :

- elles doivent être en rapport étroit avec le sujet traité,
- les notes doivent être utilisées rapidement.

Par exemple, dans une *réunion* portant le statut des femmes de ménage, le notateur pourra utiliser l'abréviation FM sans risque de confusion. La même abréviation aurait évidemment un tout autre sens dans une conférence sur les radios locales !

Dans tous les autres cas, il vaut mieux se contenter d'un code fixe, qui évite les confusions et permet une relecture plus tardive.

7. La mise en forme classique

C'est la méthode de prise de notes la plus familière et la plus traditionnelle, celle que connaissent bien tous ceux qui ont noté, de longues heures durant, des cours d'histoire ou de droit... Ces notes « classiques » rendent habituellement compte d'un propos suivi, écrit ou oral, de façon linéaire.

Cette méthode ne prend apparemment pas beaucoup de liberté par rapport au « texte » original. Cette impression doit être fortement nuancée :

- vous restez libre de la sélection de l'information. Vous pouvez très bien ne noter que quelques points saillants du discours, en fonction de votre subjectivité ou de vos centres d'intérêt particuliers.
- la mise en page de vos notes, toujours structurée avec précision, exigera de vous un travail de réflexion, voire de création.

7.1. Les zones de la page

Dans tous les cas, « le zonage » de la page vous obligera à renoncer à l'avarice qui consiste, sur un feuillet standard, à aligner du texte de haut en bas, sans espace, comme s'il

s'agissait d'asphyxier d'emblée un (improbable) lecteur !...

Le zonage peut s'effectuer de différentes façons. Il est indispensable qu'il s'adapte aux circonstances et à vos objectifs particuliers.

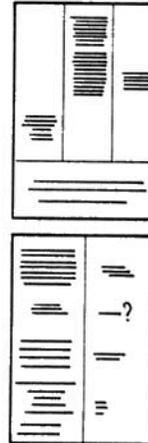
Deux zones minimales :

— *la bordure haute* de la page. Laisée en blanc, elle pourra comporter des indications précieuses : pagination, rappel de titre du chapitre ou de la sous-partie, mots-clés...

— *la marge gauche*. Indispensable, ne serait-ce que pour éviter l'étouffement évoqué ci-dessus... Mais elle peut servir à bien d'autres usages :

- annotations marginales, lors de la relecture ou de révisions finales pour un concours ou un examen,
- reformulations très synthétiques,
- renvois à d'autres notes ou documents,
- observations, critiques.

Cette attitude mentale peut amener à multiplier les zones de la page. Ainsi, M.J. Couchaere (1) suggère une présentation de ce type, qui attribue une fonction précise à chacune des parties :



la partie centrale sera réservée, par exemple, au cours, dans son déroulement linéaire. Les côtés permettront des *compléments d'information à gauche, des commentaires personnels à droite*. Le bas peut servir à une mise en évidence des mots-clés, voire à un résumé du cours !

D'autres formateurs suggèrent de séparer la page en deux : une partie pour le cours, l'autre pour le libre usage du notateur.

On le voit : quelle que soit la mise en page finalement adoptée, il s'agit toujours de *laisser de l'espace* permettant :

- des réactions personnelles,
- un enrichissement ou une clarification de l'information de base.

(1) M.J. COUCHAERE, « Pour prendre des notes, quelques conseils de base » in *Maitrise administrative* n° 165 - 1983.

Quand vous aurez à faire en urgence un compte rendu de réunion...

Lorsque vous devrez réviser rapidement l'ensemble de vos cours...

Mais aussi, le jour où vous devrez synthétiser une documentation trop touffue...

Vous vous félicitez d'avoir lu ce livre.

- Comment, en effet, dégager les points importants d'un cours ou d'une conférence même quand l'auteur parle trop vite ?
- Comment ne rien oublier lors d'une réunion où l'ensemble des participants parlent en même temps ?
- Comment noter tout en menant une interview ?
- etc.

Autant de questions difficiles, auxquelles les auteurs de ce guide pratique vous préparent en vous donnant méthodes et "trucs" : prendre des notes, cela s'apprend.

Grâce à ce petit livre, finie l'impression désagréable de passer à côté de l'essentiel. Que vous soyez étudiant ou professionnel, vous allez pouvoir mémoriser, en un minimum de temps, l'ensemble de ce qu'il vous faut retenir.



9 782040 186241

Code 018624
ISBN 2-04-018624-7



7.2. La mise en relief du plan

Essentiel d'un point de vue strictement intellectuel, le plan doit apparaître nettement dans les notes. Vous vous efforcerez de le matérialiser. Dans le cas d'une conférence où l'orateur ne suggérerait pas explicitement les articulations de son exposé, il faudra les reconstituer, pendant ou immédiatement après. Pour cela, laissez des marges et des blancs importants.

Le plan se matérialise de deux façons complémentaires :

- par le choix d'un système de numérotation,
- par des artifices de mise en page.

7.2.1. Les systèmes de numérotation

Ils sont au nombre de deux :

— **le système traditionnel** : il consiste à attribuer des chiffres romains aux grandes parties, des capitales d'imprimerie aux sous-parties, des chiffres arabes aux subdivisions des sous-parties, des lettres minuscules aux subdivisions suivantes, puis des tirets, des lettres de l'alphabet grec, etc.

— **la numérotation décimale** : Le principe en est simple : on attribue un chiffre arabe, de 0 à 9, à chacune des grandes parties du plan (la partie 0 est habituellement réservée aux généralités sur le sujet ou aux préliminaires). A l'intérieur de chacune de ces parties, on réécrit ce chiffre pour chaque subdivision, chiffre auquel on adjoint un nouveau chiffre arabe, toujours de 0 à 9. Les subdivisions possibles d'une septième partie, iront donc, de 7.0. à 7.9. ; les subdivisions des subdivisions comporteront trois chiffres sur le même principe ; on peut, si nécessaire, avoir recours à quatre chiffres et plus, en suivant toujours le même principe.

Ainsi, ce paragraphe, commençant par les chiffres 7.2.1. constitue le premier point, de la deuxième partie, du septième chapitre.

Cette numérotation, plus récente, plus déroutante peut-être au premier abord, comporte un avantage : chaque paragraphe est clairement rattaché à la partie dont il est un sous-ensemble (7.2.1.), elle-même située dans un chapitre précis (7.2.1.). Inutile donc de feuilleter les notes pour retrouver la structure d'ensemble.

7.2.2. La mise en page

Quel que soit le mode de numérotation adopté pour les parties et les sous-parties, il est bon de *décaler* les titres de chaque subdivision, tout en respectant un alignement vertical cohérent.

Ainsi, dans le système « traditionnel », le titre de la partie II serait aligné sous celui de la partie I, de même pour B par rapport à A, pour 1, 2, 3...

Servez-vous aussi des possibilités de mise en valeur qu'offre un *soulignement* cohérent : soulignez toujours de la même façon les titres des grandes parties, puis d'une autre manière, moins « accentuée », ceux des sous-parties.

Ces procédés sont très simples : alliés à une présentation aérée, ce sont eux qui font la clarté matérielle de notes bien prises... et que vous aurez envie de reprendre !

7.3. Les repères localisants

Pour pouvoir classer et consulter vos notes par la suite, n'oubliez pas de faire des *repères localisants* :

- sujet,
- origine de l'information (référence de l'ouvrage, nom du conférencier),
- date (toujours) et lieu (éventuellement),
- circonstances (par exemple le travail en vue duquel les notes ont été prises).

Ces indications aident beaucoup au fonctionnement de la mémoire : elles favorisent la recherche rapide de l'information et permettent de se replonger plus facilement dans le contexte mental des notes.

Vous inscrirez, systématiquement, les repères localisants en haut de la première page, voire sur un feuillet spécial, avec un rappel éventuel sur les pages suivantes. Cette consigne s'applique évidemment à tous les types de notes.

8. Une structuration dynamique : les notes modulaires

La méthode classique a pour elle l'avantage de l'évidence : vous y notez les informations dans l'ordre où vous les recevez, sans vous poser de questions... Mais il faut savoir qu'il existe d'autres stratégies, beaucoup plus dynamiques, souvent plus personnelles, et d'autant plus efficaces que vous avez déjà une connaissance (même limitée) du sujet traité ou à traiter. C'est le cas en particulier de la prise de notes modulaire.

Qu'est-ce qu'un module ? « Composant élémentaire permettant de réaliser un ensemble par juxtaposition ou combinaison », nous dit le *Petit Larousse*. En prise de notes, l'utilisation la plus simple du module consiste à formuler *une information* ou *une idée* par feuille ou par fiche, au centre du support de préférence. A partir de là, vous avez deux possibilités, qui ne s'excluent d'ailleurs pas :

8.1. Des notes en forme d'arbre ?

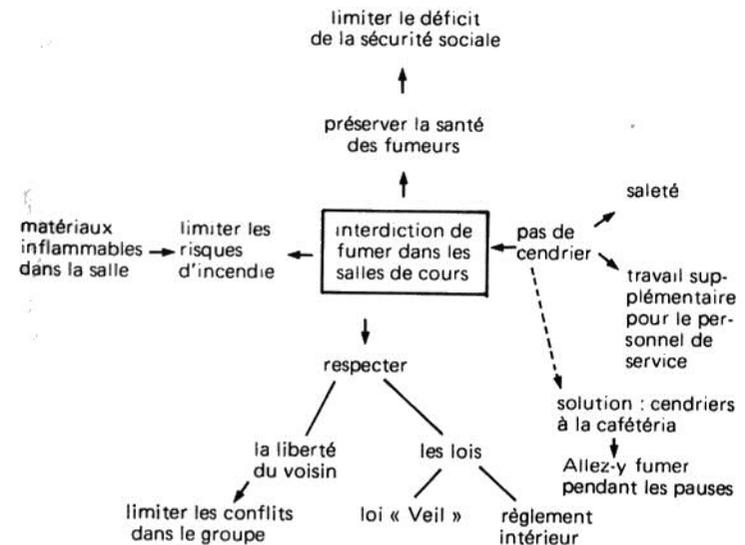
— organisez vos idées les unes par rapport aux autres en *modifiant simplement la disposition des fiches*. La souplesse du procédé est indéniable !

— complétez progressivement l'idée ou l'information formulée au centre de la fiche,

- en ajoutant des exemples,
- en établissant des relations avec un thème voisin,
- en faisant jouer la libre association d'idées,
- ou encore en recherchant les tenants et les aboutissants de ce que vous avez écrit : causes, conséquences et autres rapports logiques évoqués dans le tableau de la page 27.

Progressivement, votre fiche va ressembler à *un arbre schématisé*, à la ramure et aux racines plus ou moins complexes... D'où l'appellation d'« arborescente » donnée à cette forme de notes. Elle est faite de mots-clés ou de morceaux de phrases inscrits sur les « branches » de l'arbre, mais reliés entre eux selon des rapports aussi logiques que possible.

Voici un exemple de notes arborescentes prises par l'une de nos étudiantes ; excédée par la violation de l'interdiction de fumer en cours, elle fit un rappel à l'ordre argumenté en s'appuyant sur ces notes préparées très rapidement :



Voyant ainsi votre information « de haut », vous la dominerez au sens strict du terme... et il vous viendra peut-être de nouvelles idées !

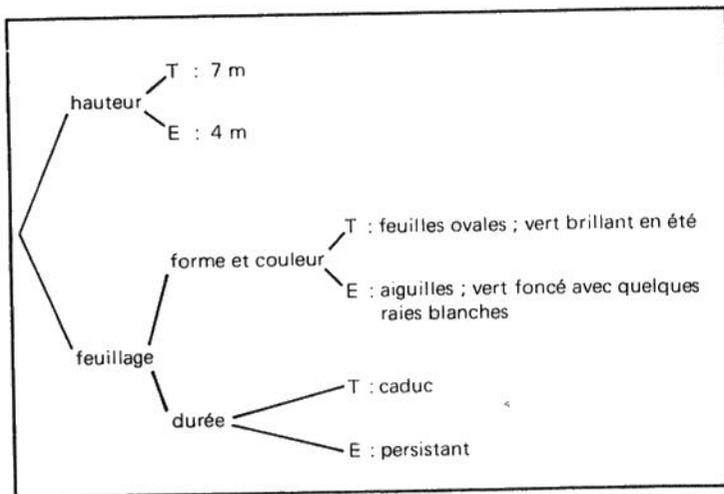
En d'autres termes, la prise de notes arborescente libère du carcan d'un discours suivi, souvent trop linéaire. Elle favorise donc la créativité, en permettant la rencontre de concepts et d'images qui vont s'associer sur la page, avec une spontanéité que vous contrôlerez en fonction de l'objectif à atteindre.

8.2. L'embranchement des oppositions structurantes

Examinons cette application particulière de la prise de notes arborescente ; elle rend compte d'un mécanisme fondamental de la pensée.

Le principe de l'opposition structurante est simple. Il repose sur l'idée que tout sens se perçoit dans une relation (une « opposition »), et que cette relation construit, « *structure* » une image intelligible du réel.

Partons encore une fois d'un exemple. Vous avez à définir les caractéristiques... d'un arbre précis. S'il est isolé, et en l'absence de références culturelles *a priori*, l'embarras sera grand. En revanche, si vous disposez de deux arbres, tilleul et épicéa par exemple, la tâche sera bien plus facile, puisque la définition du tilleul (T) par rapport à l'épicéa (E) pourra se fonder sur plusieurs oppositions :



La mise en évidence des différences permet d'y voir plus clair, y compris dans le repérage des analogies (appartenance au règne végétal par exemple...!).

Les oppositions structurantes constituent surtout un mode de classement simple, parfaitement adapté à l'intelligence humaine qui aime *structurer le réel sur le mode binaire*. Ainsi, le couple « évolutif/stable » appliqué au problème de l'alcoolisme dans la société actuelle permet de mieux comprendre le phénomène, à la fois dans ses *constantes* (conséquences médicales, importance quantitative de la population touchée...) et dans ses *variables* (l'alcoolisme progresse-t-il ou régresse-t-il ?, de nouvelles catégories sociales sont-elles atteintes ? le mode d'alcoolisation change-t-il ?...).

Les oppositions structurantes possibles sont théoriquement très nombreuses et il est difficile pratiquement d'en dresser un inventaire. En effet, elles sont souvent liées à la nature même de la question étudiée.

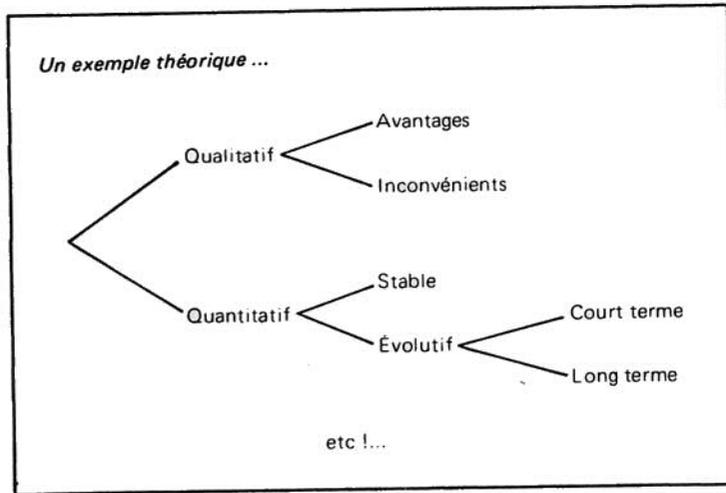
Toutefois, l'expérience montre que certaines sont particulièrement fréquentes :

- quantitatif / qualitatif
- évolutif / stable
- général / particulier
- faits / opinions
- apparence / réalité profonde
- court terme / long terme
- causes / conséquences
- objectifs / moyens...

Les oppositions structurantes peuvent s'*enchâsser* les unes dans les autres et conduire ainsi à un questionnement de plus en plus fin du réel (voir « exemple théorique » page 38).

Selon le sujet traité, on se rendra compte de l'intérêt de mettre en relation certaines des oppositions, repérées ici selon une formule arborescente : à *avantage* peut être greffée l'opposition *court terme - long terme*.

Par nature, les oppositions structurantes sont arborescentes. Mais concrètement, et avec un peu d'habitude, vous verrez qu'on peut les *introduire dans n'importe quel type de prise de notes*, y compris le plus classique.



et l'application à un texte :

« Richesse et pauvreté des élus »
(début d'un texte paru dans *Le Monde* du 7 novembre 1985)

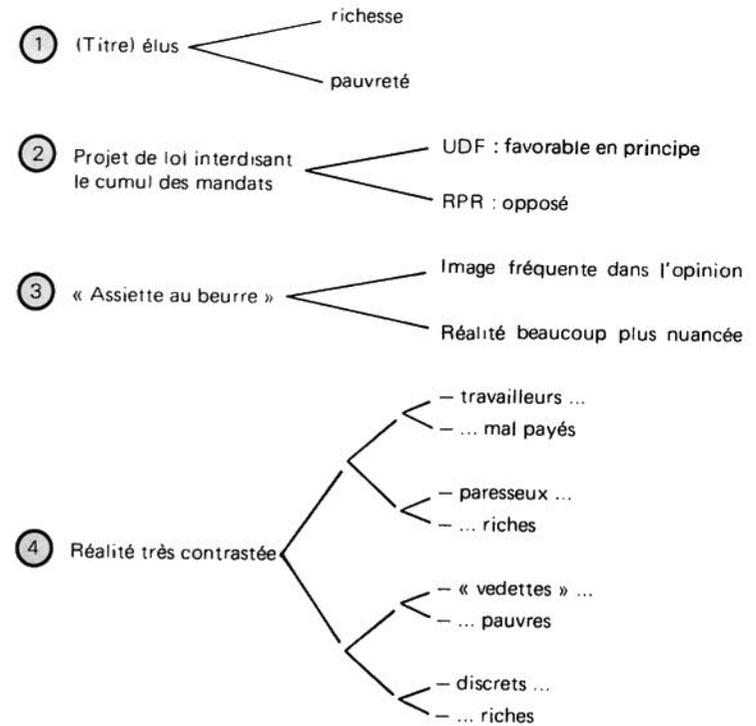
LE CUMUL DES MANDATS

① Richesse et pauvreté des élus

② *Le conseil des ministres du mercredi 6 novembre a adopté deux projets de loi empêchant un homme politique de détenir plus de deux mandats électifs importants. L'UDF est favorable, au moins à l'esprit de la réforme. Le RPR, en revanche, est farouchement opposé à une limitation de « la liberté des électeurs ». C'est parfois pour des raisons financières que des élus cumulent plusieurs mandats.*

③ L'assiette au beurre fonctionne encore, au moins dans l'esprit des électeurs français toujours prompts à ne voir dans leurs élus que des ambitieux à la recherche de prébendes. Elle fonctionne beaucoup moins bien, ou plus du tout, dans le portefeuille des hommes politiques, dont la plupart sont très loin de faire fortune et perçoivent des indemnités sans rapport réel avec l'importance des responsabilités qui leur sont confiées.

④ Comme dans tous les milieux professionnels, il y a des travailleurs acharnés mal payés, des paresseux qui se débrouillent pour gagner très bien leur vie, des « vedettes » facilement accusées de s'en mettre plein les poches et qui ont parfois bien du mal à joindre les deux bouts, des discrets qui réussissent, sans se faire voir, à accumuler les rentrées financières. Les cumulards ne sont pas forcément ceux que l'on croit. [...]



N.B. : 1) Cet exemple ne vise qu'à illustrer la notion d'opposition structurante sur quelques paragraphes d'un texte. Il est évident que des emboîtements sont possibles. Ainsi, le schéma ④ s'articule en fait sur la deuxième branche du schéma ③ ...

2) La présentation matérielle utilisée () est commode :

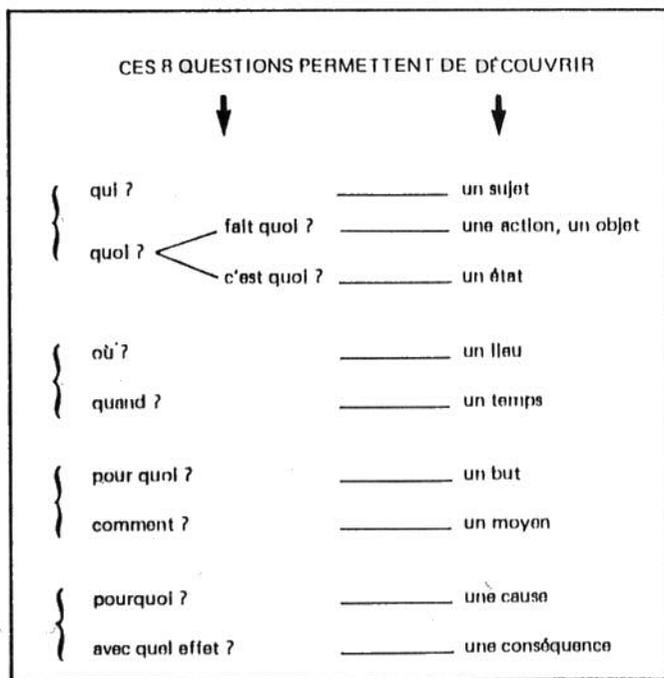
- elle clarifie les termes de l'opposition. Lorsqu'il s'agit d'une véritable contradiction, vous pouvez ajouter le signe ≠ entre les deux branches. ()
- elle est susceptible de beaucoup de démultiplications. Mais n'allez pas trop loin : vous risqueriez d'être inefficace !

3) Ici comme ailleurs, les énoncés ne sont pertinents qu'à condition d'unir un *sujet* et un *prédicat*

(cf. p. 19). On constate souvent que le « sujet » figure devant la branche et que les termes de l'opposition fonctionnent comme des prédicats. (cf. ①, ②, ③).

8.3. Organisez et enrichissez vos notes grâce à des questions simples

Vous faciliterez votre prise de notes grâce à huit questions simples que vous prendrez l'habitude de vous poser ; elles vous aideront à rendre compte de la plupart des informations ; elles constituent aussi un excellent principe de regroupement ; judicieusement posées, elles peuvent même vous permettre d'aller plus loin dans l'analyse d'un problème auquel vous travaillez. Les réponses, car ce sont elles qui nous intéressent, seront ordonnées en modules, petits ou grands, dont vous marquerez les relations (reportez-vous par exemple au tableau p. 27).



Vous pouvez bien sûr soumettre les réponses au questionnement. Dans cette perspective vous utiliserez souvent la question favorite des enfants : pourquoi ? Ceci nous amène à préciser que toutes les questions ne trouvent pas forcément des réponses ! Soit elles sont effectivement introuvables, soit leur recherche vous éloignerait de votre objectif ou vous mènerait trop loin.

Testons cet outil pour noter les principales informations du texte suivant :

A LA RECHERCHE DE NOUVELLES SALLES

EDF ausculte la pyramide de Khéops

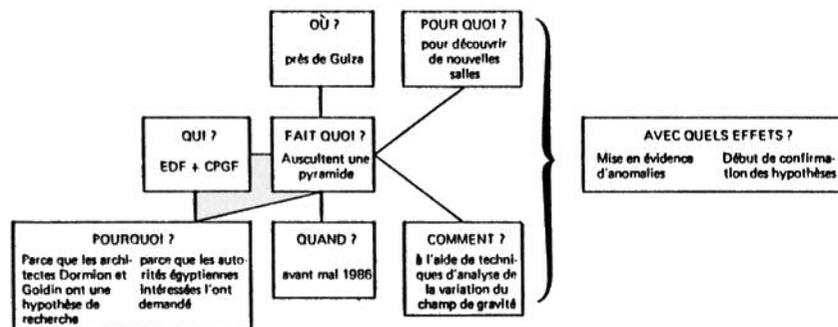
La pyramide de Khéops, la plus grande des trois pyramides construites non loin de Guiza n'a pas livré tous ses secrets. Dans cet ensemble, pourtant étudié dans le moindre détail depuis des lustres, deux architectes français, MM. Gilles Dormion et Jean-Patrice Goidin, ont, en observant certains assemblages de pierres, eu l'intuition de l'existence de cavités inconnues — peut-être de nouvelles salles — construites dans la grande pyramide. Pour vérifier cette hypothèse, Électricité de France, sollicité par le ministère des affaires étrangères à la demande des autorités égyptiennes, a porté un concours décisif.

En association avec la Compagnie de prospection géophysique française, auquel le producteur d'électricité français fait souvent appel pour détecter les cavités souterraines pouvant nuire à la construction de grands ouvrages (barrages hydrauliques, centrales nucléaires, etc.), EDF a pensé appliquer ces techniques d'analyse de la variation du champ de gravité terrestre, pour mettre au jour des structures inconnues dans la grande pyramide de Khéops.

Bien que les chercheurs restent encore prudents sur leur découverte, il semble bien qu'ils aient mis en évidence « une anomalie de densité » dans l'édifice qui

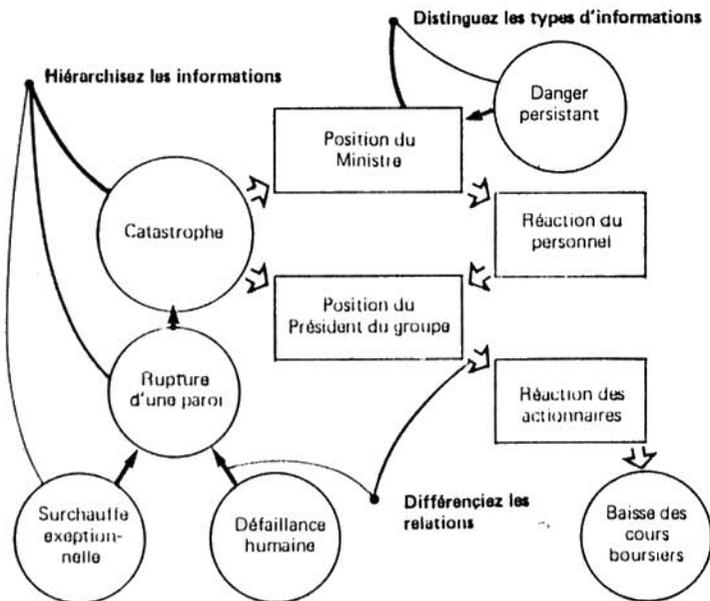
pourrait être caractéristique de l'existence d'une cavité ou d'une salle encore inconnue dans une partie du couloir conduisant à ce qu'on appelle la chambre de la reine. Rien de significatif n'a encore été découvert dans les couloirs menant à la chambre du roi. Mais il faut attendre que soient complètement dépouillées les données recueillies pour conclure définitivement. [...]

Jean-François AUGEREAU.
Le Monde 20 mai 1986.



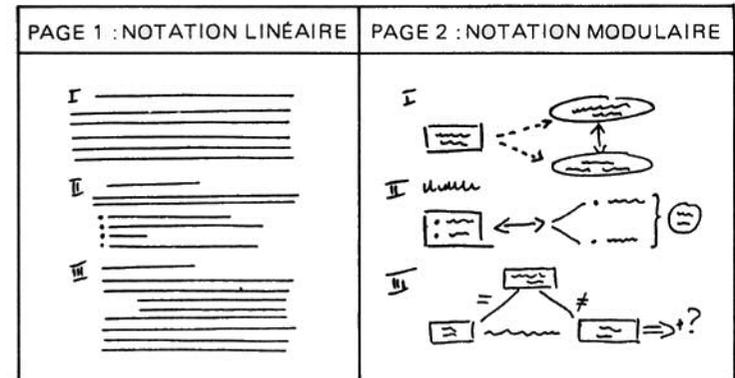
8.4. La présentation systémique des réponses

La prise de notes arborescente peut être très « spontanée ». La prise de notes *systémique* l'est beaucoup moins. Elle représente en effet une *synthèse* du sujet traité (ou d'un de ses aspects), sous la forme d'un *organigramme* rigoureux. Ce schéma est très logique : en vous inspirant de l'exemple donné ci-dessous, vous utiliserez les symboles définis p. 27, les différents types d'encadrement (rectangles, cercles, carré, triangle...) en leur attribuant chaque fois une signification précise... Cette prise de notes n'est pratiquement jamais possible dans un « premier jet » ; en revanche, elle peut être très utile pour synthétiser et mettre clairement en rapport les *données essentielles des notes initiales*. Chacun a fait l'expérience de documents où un simple tableau clarifiait et résumait avantageusement de longs développements.



8.5. Combinez !

Les différentes variantes de la prise de notes modulaire ne s'opposent pas à une prise de notes classique : au contraire, elles la complètent, l'enrichissent par une meilleure visualisation, l'orientent vers une présentation plus synthétique et plus personnelle. C'est ainsi que T. Buzan (1) propose de prendre des notes sur deux pages placées en regard l'une de l'autre : la première sera consacrée à une prise de notes traditionnelle et linéaire, la seconde permettra le libre cours d'une reformulation personnelle et schématisée, arborescente ou systémique selon le cas.



Ce procédé présente plusieurs avantages :

- il permet de s'approprier le message pris en notes par une reformulation vraiment personnelle,
- il s'apparente au principe du schéma visuel, qui facilite une perception rapide et synthétique d'un problème.

T. BUZAN, *Une tête bien faite. Exploitez vos ressources intellectuelles*. Les Éditions d'Organisation, 1979.

9. Qu'est-ce que la prise de notes normée ?

Dans les différents types de notes modulaires que nous avons examinés au chapitre précédent, le principe d'organisation des informations et des idées n'est pas donné a priori : la mise en place de l'« arbre » ou du « système » dépend largement du sujet traité, et peut-être encore davantage de votre personnalité !

Tout cela suppose un effort de réflexion et d'adaptation... D'où l'idée de construire des *grilles de recueil de données*. En vous fournissant des schémas préétablis, elles vous permettent de *classer immédiatement les informations* reçues, grâce à une prise de notes que nous appellerons « normée ».

L'exemple le plus simple de la prise de notes normée : les fiches d'appel téléphonique du type « télé-mémo » (voir ci-contre).

D'autres grilles sont plus élaborées. Les meilleures seront celles que vous établirez vous-même, en fonction de vos besoins et de vos objectifs. Ici, nous nous contenterons de vous suggérer deux pistes :

- la notation en fonction des aspects et des points de vue.
- la méthode SPRI.

TÉLÉ-MÉMO

Concerns _____

Date _____ Heures _____

En votre absence

M. _____

De _____

N° de tél. : _____

vous a téléphoné demande que vous le rappeliez

est venu pour vous voir vous rappellera

désire un rendez-vous vous a rappelé

Message _____

Merci de remplir soigneusement

9.1. Notez en isolant les aspects et les points de vue

— un *aspect* représente une face de la réalité.

Pour revenir à l'exemple de l'alcoolisme, on pourrait envisager les aspects :

- médicaux,
- psychologiques,
- sociaux,
- pénaux,
- économiques...

— un *point de vue* est le « lieu » d'où est envisagée une situation, d'où émaneront des *opinions*. Devant tel problème, on pourra imaginer d'aborder les points de vue des différents partenaires :

- État,
- collectivités locales,
- associations,
- usagers,
- entreprises...

Pour affiner le recueil de données, il est possible de distinguer des sous-ensembles (entreprises : petites,

moyennes, grandes) ; d'autre part, la confrontation entre aspects et points de vue, sous forme de tableau, peut être utile ; voici un exemple :

Points de vue / Aspects	État	Collectivités Locales	Associations	Entreprises	Usagers	Autres
Psychologique						
Médical						
Social						
Juridique						
Économique						
Autres						

Vous ne remplirez pas nécessairement toutes les cases de la grille, mais cette structuration vous permet très souvent de :

- clarifier des informations éparses ou mal délimitées,
- « trouver des idées » sur un sujet donné (dans des exercices du type « composition française », dans une réunion centrée sur la résolution d'un problème...)

Au lieu de croiser aspects et points de vue, on peut aussi croiser les points de vue entre eux. Ce croisement fait apparaître convergences et divergences sur une question donnée ou sur un de ses aspects. Il aide à mettre à jour la problématique profonde d'un sujet ou d'un dossier : un problème, c'est souvent un conflit de points de vue !

Question ou aspect particulier	État	Communes	Associations	Usagers	Autres
État					
Communes	=				
Associations	*	*			
Usagers	*	*	=		
Autres	?	?	?	?	

= positions convergentes
* positions divergentes

9.2. La méthode SPRI (1)

Elle présente l'avantage de fournir un cadre intellectuel a priori, qui permet d'organiser immédiatement les données, à mesure qu'elles sont reçues dans leur linéarité qui ne correspond pas forcément à un ordre logique. La prise de notes SPRI est susceptible d'entraîner un gain de temps important en de nombreuses situations professionnelles : entretiens ou réunions centrées sur la résolution de problème. Dans un cadre scolaire, son emploi procure un avantage particulièrement précieux un jour de concours, si vous devez exploiter rapidement un volumineux dossier pour rédiger une note de synthèse ou une note assortie de propositions !

9.2.1. Les quatre étapes d'une démarche intellectuelle rigoureuse

Le modèle SPRI repose sur la distinction de quatre étapes dans une démarche intellectuelle rigoureuse :

- La prise en compte de la SITUATION(S).
- L'énoncé précis du PROBLÈME (P).
- L'adoption d'une RÉOLUTION DE PRINCIPE (R).
- Des INFORMATIONS (I) sur la mise en œuvre de la résolution de principe.

Le contenu détaillé de chacune de ces rubriques est indiqué dans le tableau méthodologique ci-après. Étudiez-le soigneusement, en le confrontant à l'exemple proposé à partir de l'article de presse « Dessine-moi une prison ».

(1) La méthode SPRI est connue en France depuis plusieurs années, en particulier grâce aux publications de L. Timbal-Duclaux (cf. bibliographie).

DESSINE-MOI UNE PRISON

S SITUATION	P PROBLÈME
<p>R RÉSOLUTION DE PRINCIPE</p> <p>La solution proposée doit être adaptée au problème précis et justifiée.</p> <p>— quels sont les autres principes de résolution possibles ? Pourquoi y a-t-il lieu de les rejeter ?</p> <p>N.B. Adopter une formulation courte, sans ambiguïté. En particulier, ne jamais entrer dans les détails techniques d'application !</p>	<p>I INFORMATIONS</p> <p>Cette étape fournit le « mode d'emploi » de la résolution de principe</p> <p>— détail des procédures de mise en œuvre : (techniques, juridiques, budgétaires...)</p> <p>N.B. Ici peuvent intervenir de nombreuses oppositions structurantes : individuel/collectif, local/national, particulier/général, privé/institutionnel... (cf. p. 36)</p> <p>— Éventuellement évaluation des résultats obtenus.</p> <p>→ d'où quelquefois, nouveau problème.</p> <p>N.B. Selon les cas, cette rubrique peut être plus ou moins détaillée. Parfois, elle sera beaucoup plus longue que les autres.</p>

L'architecte, habituellement, recherche l'ouverture, les contacts et la vision. Il fallait réfléchir en terme d'enfermement et de séparation, » constate d'emblée Francis Fernsner, l'un des concepteurs de la nouvelle maison d'arrêt de Strasbourg dont les travaux viennent de commencer voici quelques semaines. Et pourtant, en cet été 1982, les cinq architectes associées des cabinets Dick, Hoemel, Fernsner, Grassi et Valente décident d'être candidats à la réalisation de ce projet. Le pari est lancé : comment construire pour enfermer ?

Premiers termes de ce pari : le cahier des charges. En 300 pages, le ministère de la Justice définit sa demande et pose ses conditions. Les besoins en locaux : 485 cellules de 9 m² chacune sur une surface de 35 000 m². Les moyens : un budget de 150 millions de francs. La sécurité : draconienne à travers des centaines de règles de fonctionnement. Les jeunes détenus de moins de 21 ans ne doivent jamais croiser, ni voir « même à plus de 300 mètres » les détenus plus âgés. Le mobilier des cellules « ne doit pas permettre le suicide ». « On avait l'impression, note Fernsner, qu'on devait construire une grosse machine dont tous les principes de fonctionnement étaient prévus : il nous restait à décider de mettre tel rouage à gauche ou à droite. »

Une petite marche contre l'uniformité

Que faire ? Accepter les contraintes, ou les refuser en sachant que toute déviation du cahier des charges entraînerait l'exclusion du concours ? « Il a fallu se motiver, explique Claude Grassi. Nous nous sommes donc résolus à répondre à toutes les exigences, mais en essayant aussi de trouver pour chacune une petite marge de liberté pour un travail d'architecte. »

Ce travail d'architecte, c'est d'abord la volonté d'organiser le projet par rapport à un point de vue. « Nous avons décidé, poursuit Claude Grassi, de tout percevoir de l'intérieur, de tout définir par rapport à la question : qu'est-ce qui est vu de l'intérieur de la maison d'arrêt ? Un point de vue difficile à admettre pour des architectes qui savent qu'ils seront d'abord jugés sur l'aspect extérieur du projet ».

Strasbourg avait besoin d'une nouvelle prison. Cinq architectes ont emporté le marché, après avoir appris à « construire pour enfermer ». Pas évident de laisser passer un vent de liberté...

Ce « point de vue intérieur », c'est celui du détenu : chaque jour, deux heures de promenade dans la cour et vingt-deux heures dans la cellule de 9 m².

« Malgré toutes les contraintes, observe Francis Fernsner, nous pouvions intervenir sur les volumes intérieurs pour sortir de l'univers du cube qui donne toujours la même perception quel que soit le coin ou l'on se place : nous avons dessiné des murs irréguliers et des cellules hexagonales pour enrichir les possibilités de se situer dans l'espace. De même, nous avons travaillé les murs de couleurs et de matériaux différents. Dans un angle, nous avons surélevé le sol de 40 cm pour briser l'uniformité du niveau. Enfin, dans la disposition du mobilier, la cellule a été traitée comme une cabine de bateau pour exploiter au maximum cet espace minimum ».

Tout, sauf une « prison modèle »

Symbole universel de la prison : les barreaux. « Ils sont obligatoires, dit le règlementation, lorsqu'une ouverture dépasse treize mètres ». Mais on peut les éviter en ayant recours à des châssis de fenêtres fixes impossibles à ouvrir. « Pourtant, il nous a semblé plus important, expliquent les architectes, de conserver les barreaux et de donner aux détenus le droit de prendre la décision d'ouvrir la fenêtre ou de la maintenir fermée. Et tant pis pour les barreaux ! »

Fenêtre ouverte ou fermée ! Dans un univers parfaitement organisé, le travail de l'architecte consiste ainsi à créer des centres d'intérêts ponctuels, à permettre des événements aléatoires. « Nous avons été frappés par l'univers minéral des prisons que nous avons visitées, note encore Francis Fernsner. Or, la végétation peut offrir des centres d'intérêts ou provoquer des événements : un arbre qui fleurit et dont les feuilles changent de couleur avant de tomber. Nous avons mis des arbres à des endroits inaccessibles, mais perceptibles à partir des cellules : si la maison d'arrêt doit priver de liberté, elle ne doit pas priver du rythme des saisons. »

Depuis le début de l'automne, les architectes surveillent leur chantier. Avec la certitude de ne pas construire de « prison modèle » — « c'est une notion qui rassure l'administration », note en souriant Claude Grassi. Avec la volonté de proposer, modestement, un outil de travail que feront vivre — ou non — le directeur de la maison d'arrêt, les gardiens et les détenus.

Avec la conviction que « les murs transmettront les volontés et les sentiments qui y sont aujourd'hui injectés ». Avec l'espoir que l'administration acceptera d'organiser, avant l'arrivée du premier détenu, une journée portes ouvertes.

Jean-Marie BOEHM

S SITUATION	P PROBLÈME
<p>R RÉSOLUTION DE PRINCIPE</p> <p>réduire autant que possible la contradiction : trouver dans chaque exigence d'enfermement « une petite marge de liberté ». → travail par rapport au point de vue du détenu.</p>	<p>I INFORMATIONS</p> <p>— jeu sur • les volumes intérieurs • les couleurs et les matériaux • la disposition du mobilier</p> <p>— création de centres d'intérêt ponctuels (ex. : végétation).</p>

9.2.2. Comment prendre des notes SPRI ?

Pratiquement, vous pouvez procéder de la façon suivante :
— prenez quatre feuilles 21×29.7 cm (ou une feuille divisée en quatre cases, cf. p. 48). Reportez les mentions S, P, R, I en tête des feuilles ou des cases.

— notez dans les rubriques correspondantes les faits ou les idées découvertes à mesure que vous avancez dans le texte ou le dossier étudié.

- Peu importe l'ordre de notation à l'intérieur de chaque rubrique. A ce stade, il n'est pas question de hiérarchiser les données. N'oublions pas que SPRI est une *structure de compréhension*, et ne nous donne habituellement pas l'ordre dans lequel nous *utiliserons* et *présenterons* nous-même les renseignements recueillis. Il est bon néanmoins de numéroter les idées pour les repérer plus facilement lors de l'exploitation ultérieure. Selon les cas, les différentes cases seront plus ou moins remplies, voire vides.

- Peu importe également que *toutes* les idées se trouvent ou non dans la rubrique la plus appropriée : à l'usage, vous constaterez qu'il est souvent difficile de distinguer a priori si tel fait appartient à S ou à P, tellement « *Situation* » et « *Problème* » peuvent être étroitement imbriqués...

Ne perdez pas de temps à réfléchir longuement sur la répartition entre les rubriques : vous y verrez plus clair au moment de l'exploitation ; à ce moment-là, l'idée trouvera la place qui lui convient vraiment. La prise de notes SPRI présente le grand avantage de fournir un canevas opératoire pour organiser le préclassement des données, et donc pour faciliter la compréhension d'un texte ou d'un dossier. Elle ne saurait dispenser d'un travail ultérieur de classement et de hiérarchisation, en fonction de l'objectif précis à atteindre.

- On constate que la phase la plus importante pendant la prise de notes consiste à localiser, aussi rapidement que possible, le « *problème* » : c'est autour de lui que va se mettre en place une « *toile de fond* », la « *situation* » et que vont s'articuler une « *résolution de principe* » avec des « *informations* » sur son application pratique. Mais comment découvrir le « *problème* » ? Il peut être donné par l'intitulé du sujet ou la consigne de travail, voire par l'objectif particulier que vous avez fixé ; dans d'autres cas, il peut être

déduit du texte ou du dossier à travailler ; il faudra alors aborder le document par une lecture très sélective... Inutile de dire que, dans pareille situation, les personnes maîtrisant les techniques de la lecture active ou rapide sont avantagées !

Toutefois dans certains cas, et en particulier pour des sujets techniques, il est plus facile de partir des « *informations* », d'en déduire la « *résolution de principe* », et de formuler le « *problème* » en « *inversant* » la « *résolution de principe* ».

De prime abord, la prise de notes SPRI vous semble peut-être compliquée et pourtant il ne s'agit pas d'un « gadget ». Vous constaterez que cette méthode, fondée sur la résolution de problèmes, rend de grands services en de nombreuses circonstances délicates. Vous découvrirez toute sa richesse à l'usage ; pour en tirer vraiment profit, il faudra vous entraîner, sans céder au découragement, jusqu'à parvenir à une utilisation « réflexe ». C'est à ce moment que la prise de notes SPRI, outil d'analyse et de synthèse rapide, pourra vous aider à développer et à prouver votre efficacité personnelle.

10. Comment utiliser les notes prises ?

La mise au point de vos notes est indispensable. Elle doit intervenir le plus tôt possible ; dans le cas d'un cours, elle peut démarrer pendant la séquence de prise de notes. En effet, il est habituellement possible de demander à l'enseignant la répétition de données qu'on a eu du mal à fixer (immédiatement, ou après le rituel « y a-t-il des questions ? »). Une relecture très rapide des notes favorise le questionnement... et enrichit les notes !

La mise au point de certaines notes (cours, réunion, négociation...) peut se faire en équipe restreinte. Dans ces cas, pesez les avantages (fidélité...) et les inconvénients (temps !). Déterminez éventuellement la procédure de travail avant la prise de notes.

Dans le cas du cours, des problèmes peuvent rester sans solution à l'issue de la mise au point, individuelle ou collective ; Soumettez-les alors à l'enseignant au début du cours suivant.

10.1. Les quatre objectifs de la mise au point

10.1.1. Clarifier

— *Faites apparaître l'essentiel* par rapport à vos objectifs de travail. Les procédés utilisables sont nombreux :

- soulignement codé (double, simple, ondulé...),
- encadrement,
- marquage à l'aide d'un « marqueur »,
- signalement par des flèches ou des astérisques,
- inscription de mots-clés ou de la mention « important » dans les marges...

— *Éliminez l'inutile* : barrez proprement, gomez, utilisez un liquide correcteur blanc ou des bandes de correction adhésives.

— *Réécrivez ce qui n'est pas lisible.*

10.1.2. Ordonner

— *Vérifiez les titres*, mettez-les en valeur en les soulignant, numérotez-les selon un principe constant (cf. p. 32).

— La pagination est à vérifier ou à faire. Celle qui a été portée au moment de la prise de notes peut être doublée ou remplacée par celle de l'ensemble, plus grand, dans lequel les notes s'insèrent.

— Si vous n'avez pu utiliser le support habituel au moment de la notation, vous faciliterez le classement en effectuant une « mise au format » par collage, pliage, découpage ou photocopie (utilisez les possibilités de réduction ou d'agrandissement).

10.1.3. Rectifier

— Vérifiez immédiatement, et rectifiez éventuellement toute information mal comprise ou floue.

— La prise de notes n'exclut pas la correction orthographique, morphologique ou syntaxique. Faites les corrections qui s'imposent, en particulier pour les noms propres.

10.1.4. Compléter

— *les lacunes* : durant la notation, vous aurez pu les signaler en marge, mais elles sont aussi susceptibles d'apparaître à la relecture. Une notation complémentaire s'impose alors, à l'aide de vos souvenirs, des notes d'un tiers, de la reprise du document initial... Vous utiliserez les espaces ménagés entre les lignes plutôt que les marges. Au besoin, ajoutez un feuillet intercalaire.

Rappel : Assurez-vous que chaque sujet est accompagné d'un prédicat. (cf. p. 19)

— *Synthétisez* : selon leur utilisation, vous pourrez compléter vos notes par une synthèse de leur contenu, grâce à

- une formalisation (tableau, schéma, croquis, représentation systémique... cf. p. 42).

- l'énumération des mots-clés.

- un « abstract » (= résumé). Ici encore, la recherche du « message essentiel » (cf. p. 13) peut vous rendre de grands services !

— *Commentez* : inscrivez (en marge par exemple) les commentaires qui s'imposent : rapprochements, jugements de valeur, appréciations diverses, pistes de travail, usages particuliers... L'usage peut être précisé en quelques mots (« important pour telle affaire », « complète tel document »...) à côté des repères localisants (cf. p. 33).

Et si les notes restent particulièrement défectueuses malgré tous vos efforts de mise au point, ou trop surchargées par des rectifications nombreuses, mieux vaut recopier et refaire une fiche !

10.2. La circulation des notes

Le travail de mise au point que nous venons d'évoquer est encore plus important si vos notes doivent circuler. Dans ce cas, veillez à une lisibilité maximale et prévoyez les conditions optimales pour un passage en photocopieuse (cf. p. 8). On utilise de moins en moins le carbone, plus économique mais moins pratique. Tenez compte des habitudes de travail du destinataire de vos notes (en

particulier dans les secrétariats). Prévoyez le retour... mais conservez quand même un double lorsque les notes ont une certaine valeur (d'usage !).

10.3. Le classement

— Préférez toujours les systèmes mobiles (classeurs, fichiers, trombones, coins, épingles...) aux systèmes fixes (agrafes, œillets), qui présentent les mêmes inconvénients que le cahier (cf. p. 9).

— Quel que soit le « contenant », il doit permettre une identification rapide du « contenu » :

- opérez des classements fondés sur une logique (thème, chronologie...)
- mettez des repères d'identification en place (titres, jeu sur les couleurs...)
- un dossier particulièrement épais ou complexe peut exiger un index ou un sommaire que vous placerez au début.

10.4. La destruction des notes inutiles

Reprenez régulièrement vos dossiers pour les élaguer. L'opération est essentielle pour l'efficacité de votre travail : l'encombrement est une plaie, et l'accumulation de notes de valeur inégale, voire périmées peut rendre un dossier pratiquement inutilisable.

N.B. Apportez un soin tout particulier à la destruction des notes confidentielles !

DEUXIÈME PARTIE

Prendre des notes dans cinq situations particulières

1. J'assiste à une conférence
2. Je prépare un exposé. Le cas de l'oral d'examen
3. En réunion
4. De l'entretien professionnel à l'enquête de type journalistique
5. Je prends des notes de lecture

— si la conférence est suivie d'un débat, vos notes doivent faciliter une intervention claire et pertinente de votre part. Songez-y à temps !

— l'enregistrement magnétophonique de la conférence pose habituellement moins de problèmes que celui d'un cours. Cependant le magnétophone ne doit en aucun cas devenir le moyen — paresseux — d'éviter de prendre des notes sur le moment : l'exploitation d'une bande est souvent fastidieuse.

1. J'assiste à une conférence

La situation de la prise de notes en conférence ressemble beaucoup à celle du cours ; la plupart des conseils que nous donnons dans la première partie de cet ouvrage y sont donc valables. Insistons quand même sur quelques aspects particuliers :

— vos motivations et vos objectifs sont peut-être moins nets que pour un cours. On assiste souvent à une conférence pour le plaisir. Dès lors, la prise de notes devient elle-même beaucoup plus libre. Elle peut être inexistante (!) ou se réduire à quelques remarques éparses, intégrant parfois vos réactions ou réflexions, prolongements des propos du conférencier... Mais vous pourrez aussi prendre des notes rigoureusement linéaires, selon la formule la plus classique : l'efficacité technique est donc requise, d'autant plus que la conférence est un moment unique ! Voici quelques conseils complémentaires :

— le nombre d'auditeurs est souvent important : placez-vous de façon à bien entendre.

— sauf exception, un conférencier ne reprend pas les procédés didactiques (rappel de plan, répétitions systématiques...) : soyez particulièrement attentif aux liens logiques et aux transitions.

2. Je prépare un exposé. Le cas de l'oral d'examen

La situation d'exposé est fondée sur un *paradoxe* : les notes que vous préparez sont destinées à servir le moins possible lors de la prestation ! En effet, l'orateur qui parle « sans notes » indique par là qu'il maîtrise parfaitement son sujet. Cela dit, en raison de la diversité des contraintes possibles (enjeu professionnel ou scolaire, trac, mémoire défaillante, maîtrise relative du sujet...), les notes s'avèrent souvent nécessaires.

Pour préparer un exposé, on peut distinguer *trois prises de notes successives* :

- a) le travail préliminaire de documentation et d'élaboration du plan. Pour cette phase, reportez-vous au chapitre « Je prends des notes de lecture ».
- b) les notes de l'exposé proprement dit.
- c) les notes complémentaires après l'exposé (s'il y a eu débat ou si le déroulement de l'exposé rend nécessaire une mise au point personnelle...).

Le présent chapitre est surtout consacré à la deuxième phase de la préparation de votre exposé.

2.1. Dans quelle situation vous trouvez-vous exactement ?

2.1.1. Pour y voir plus clair, commencez par vous poser quelques questions :

— quel est *le sujet de l'exposé* ? Le volume et la précision des notes varieront en fonction de la maîtrise que vous en avez.

— quel sera *votre public* ? Là encore, volume et précision dépendront de son degré de connaissance du sujet. De plus, vous aurez à tenir compte de son niveau moyen et de ses préoccupations (supposées !) pour choisir l'angle de présentation le plus adéquat de votre sujet.

— quel est *votre objectif* ? Votre relation avec le public n'a pas forcément pour seul objectif une transmission d'informations. Une « reconnaissance » sociale ou l'affirmation d'un statut peuvent également être en jeu : cet objectif peut impliquer une stratégie particulière d'exposé, dont vous noterez les éléments en marge de certains passages (allusions, jeux de mots, discours plus spécialement adressé à telle ou telle partie de votre auditoire).

— quelle est sa *durée* ? La réponse conditionne la sélection de l'information que vous allez opérer.

— quel est le *lieu* ? Il peut déterminer le choix des supports :

- les feuilles 21×29,7 conviennent lorsqu'il est possible de les poser sur une table ou un bureau.
- les fiches de format nettement plus réduit s'imposent lorsque vous prononcez une allocution ou un exposé technique à l'extérieur... Certains vont même jusqu'à suggérer que les fiches tiennent dans le creux de la main !

Prévoyez l'utilisation de tableaux (noir, papier...) ; vous pourrez indiquer ces « séquences pédagogiques » sur vos notes d'exposé.

2.1.2. Pour ne pas avoir le nez dans vos notes

Un exposé *s'appuie sur des notes* mais ne peut être la lecture intégrale de celles-ci. A la limite, la prestation sera

d'autant plus appréciée que l'utilisation des notes aura été faible, voire inexistante ! (à condition que l'exposé ne se transforme pas en bredouillage permanent).

Pour ne pas avoir le nez dans vos notes, respectez ces consignes :

— il est impératif de noter uniquement sur le *recto* afin d'éviter toute erreur de manipulation des feuillets entraînant une risque de répétition ou de rupture de l'exposé.

— pour les mêmes raisons, la *pagination* (particulièrement visible) est indispensable.

— l'*écriture* doit être singulièrement *lisible*. Adaptez la grandeur des caractères à la situation : la lecture doit être aisée même si vous êtes debout tandis que vos notes sont sur votre bureau ; votre *esprit* doit être *libre pour la parole* et mobilisé le moins possible par la lecture.

— la *présentation* est *aérée* pour faciliter le repérage du fil conducteur : l'expression orale invite très naturellement à la digression, qui, bien contrôlée, agrmente l'exposé, repose l'auditeur, preneur de notes ; ce dernier peut aussi en profiter pour rattraper un éventuel retard ou mettre ses notes au point.

— les notes d'exposé sont très personnelles et le temps consacré à leur préparation n'est pas limité (contrairement à la préparation d'un oral d'examen). La recherche et la mise en œuvre de *toutes les astuces typographiques* sont donc permises (caractères, couleur, signes, soulignement).

2.2. Que noter ?

2.2.1. Le titre

En effet, il n'est pas toujours le même que celui qui a été annoncé à vos auditeurs...

2.2.2 Des éléments d'introduction et de conclusion

Ils peuvent être très détaillés :

Les premiers vous aideront à vaincre une appréhension initiale et à « accrocher » rapidement l'auditoire.

Les seconds vous serviront à terminer avec brio en évitant les sempiternelles formules de conclusion ; grâce à eux vous suscitez (ou non !) des questions.

2.2.3. Le plan détaillé

C'est le « minimum essentiel » que vous noterez, sans négliger les indispensables éléments d'introduction et conclusion partielles, éventuellement signalés par un signe particulier (trait, couleur...).

2.2.4. Le développement

Le volume des notes est bien sûr fonction de la maîtrise du sujet ou de l'importance de certains passages.

Notez en ayant à l'esprit la distinction établie par A. Conquet (1) entre :

- le nécessaire (ce qu'il faut dire)
- le possible (ce qu'on peut dire)
- le potentiel (ce qu'on pourrait dire)

Dans le cas d'une *notation détaillée*, signalez par un repère constant les passages plus secondaires qui peuvent être abandonnés (en fonction d'une contrainte horaire, des capacités de compréhension ou d'attention du public...)

Divisez la feuille en deux colonnes :

- à *gauche* le plan et les passages obligés,
- à *droite* les informations secondaires.

Si l'*exposé* est *court* ou si le *contenu* est particulièrement *maîtrisé*, une prise de notes arborescente qui laisse une grande liberté d'expression est adaptée (cf. p. 34).

2.2.5. Les éléments d'adaptation à l'auditoire

Notez-les dans les marges de façon claire... de telle sorte qu'ils s'inscrivent très naturellement dans le cours de l'exposé. Par exemple : « donner telle définition », « mentionner telle anecdote ».

(1) A. Conquet, *Savoir écouter, secret d'efficacité*, Le Centurion, 1961.

2.2.6. Les questions posées par l'auditoire pendant ou après l'exposé

Souvent, vous pouvez synthétiser les questions et vous concentrer sur les seuls éléments de réponse. Prenez-les en notes très succinctement, regroupez éventuellement certaines d'entre elles. Si besoin est, notez quelques éléments de réponse.

N.B. : Certaines « conférences » sont à « orateurs multiples » ; entrent alors en jeu des techniques d'animation pour organiser un débat. Cette situation est proche de la réunion (pour plus de détails se reporter à ce chapitre).

2.3. La vérification et la mise au point

Avant l'exposé :

— relisez, en ayant en tête l'objectif de l'exposé. Adoptez autant que possible le point de vue de l'auditeur...

— un exposé particulièrement important peut faire l'objet d'une *répétition*, soit à haute voix, soit mentalement. C'est à cette occasion que vous ferez une ultime mise au point : contrôle de la lisibilité, de la maniabilité, réajustement du contenu... C'est le moment de noter ce qui risque vraiment d'être oublié ! Ne négligez pas le respect du temps imparti (coupes, compléments...). Vérifiez aussi l'ordre des feuillets, qu'il est prudent de « tromboner » plutôt que d'agrafer...

Pendant l'exposé :

... la mise au point continue ! En effet, certaines idées nouvelles ou mieux adaptées, voire un agencement différent peuvent apparaître. N'oubliez donc pas de vous munir d'un crayon de papier : vous pourrez ainsi compléter vos notes tout en continuant votre exposé...

Après l'exposé :

Vous tiendrez compte de vos propres impressions ainsi que des réactions de l'auditoire pour apporter les réajustements nécessaires, surtout si votre exposé doit être prononcé

plusieurs fois. Là encore, les mentions marginales au crayon de papier s'avèrent précieuses.

2.4. Je fais un exposé... Comment favoriser la prise de notes par mon auditoire ?

2.4.1. L'élocution

- me faire entendre, au besoin, m'en assurer auprès de l'auditoire, et régler éventuellement le micro,
- articuler,
- varier le débit de mes phrases, le rythme et les intonations,
- ménager des pauses.

2.4.2. L'attitude

- ne pas rester le nez dans mes notes,
- regarder mon auditoire et m'adapter à lui,
- appuyer mes idées avec des gestes.

2.4.3. La forme et le contenu du message

- annoncer mon plan en introduction,
- m'y tenir, ou annoncer les écarts,
- faire des introductions et conclusions partielles,
- soigner les transitions, rappeler les articulations, utiliser les liens logiques,
- mettre en valeur les points importants,
- construire des phrases correctes,
- ne pas jargonner : expliquer les termes difficiles,
- tenir compte du degré de connaissance du sujet par l'auditoire,
- user de redondances à bon escient : reformuler,
- utiliser des exemples dans un exposé à dominante abstraite,

- généraliser dans un exposé à dominante concrète,
- me servir du tableau,
- ne pas négliger quelques digressions, contrôlées, pour reposer l'auditoire.

2.5. Vous vous présentez à l'oral d'un examen

2.5.1. Décontractez-vous !

C'est la première consigne à respecter pour effectuer la prise de notes la plus efficace.

2.5.2. Rappelez-vous les règles de l'épreuve

- disposez-vous de peu de temps de préparation et d'exposé ?
 - ◆ - adaptez le volume des notes (généralement une feuille suffit),
 - allez rapidement à l'essentiel (entrée en matière courte).
- un temps de discussion est-il prévu après l'exposé ?
 - ◆ - dans ce cas, pour ne pas oublier de les évoquer, notez (dans la conclusion par exemple) les « amorces » des questions que vous aimeriez entendre...

2.5.3. Tenez compte des critères d'évaluation

Le jury veut-il tester :

- vos *connaissances* ?
 - ◆ notez un plan de cours, selon une structuration classique.
- votre *aptitude à analyser, à synthétiser, à argumenter* ?
 - ◆ adoptez une structuration modulaire ou normée (SPRI par exemple cf. p. 47). Veillez particulièrement aux articulations logiques et à la cohérence de l'ensemble.

- votre *capacité à vous exprimer oralement et à improviser* ?

- ◆ notez les mots-clés des questions et des réponses... et détachez-vous au maximum de vos notes !

2.5.4. Intégrez la situation de communication

Cherchez le contact visuel : pour éviter la tentation de lire ne rédigez jamais.

Lorsque l'épreuve n'est qu'un « simple » contrôle de connaissances, les notes ont un rôle d'aide-mémoire ; dans le cas contraire, elles constituent un cadre « créatif ». Dans un cas comme dans l'autre, outre leur fonction de sécurisation, elles doivent permettre de vous affirmer.

3. En réunion

Rares sont les réunions, dans un cadre professionnel ou associatif, pour lesquelles vous n'aurez pas de notes à prendre, quelle que soit votre fonction.

Quelques notes permettent de mieux préparer la réunion, et en séance, la prise de notes favorise souvent la rapidité et la productivité.

L'abondance, la forme, voire l'importance stratégique des notes varient :

— selon la *fonction occupée* : l'animateur, le secrétaire de séance et le simple participant ne notent pas de la même façon,

— en fonction du *type de réunion* et de son enjeu : les modalités de travail dans une réunion-débat sont différentes de celles d'une réunion de négociation.

3.1. Des notes pour mieux animer

L'animateur de réunion évoqué ici n'est pas le supérieur hiérarchique qui délivre des consignes ou des informations à

ses collaborateurs : si vous avez à tenir une réunion de ce type, reportez-vous simplement au chapitre « Je prépare un exposé... ».

Le véritable animateur donne « vie » à un groupe dont la tâche n'est pas d'enregistrer passivement, mais de produire.

3.1.1. La préparation de la réunion

Évaluer le cadre de travail :

Vous rédigerez vos notes en prenant en considération :

— *l'objet de la réunion* : comme pour l'exposé (cf p. 60), sa maîtrise influence la préparation des notes préalables ou introductives,

— *les participants* : lorsque c'est possible, tenez compte de leurs caractéristiques (homogénéité du groupe, habitude de travail, connaissance du problème...) pour assurer un démarrage rapide,

— *le type de réunion* (échange d'informations, résolution d'un problème...) : il détermine la préparation d'un canevas de travail, et éventuellement d'un cadre de recueil de données,

— *le mode d'animation prévu* : il conditionne la structuration des notes. Par exemple :

- animation plutôt directive → notation traditionnelle ou normée,

- animation plutôt coopérative ou semi-directive → notation modulaire, qui facilite la créativité et la dynamique de groupe.

Le matériel à préparer avant la réunion :

— l'ensemble des documents préparatoires dont les participants ont eu connaissance ; l'ordre du jour contenu dans la convocation ou la lettre d'invitation sera peut-être *complété* en réunion.

— éventuellement, des *feuilles préparées pour une prise de notes normée* (particulièrement dans le cas de réunions centrées sur la résolution de problèmes ou le recueil d'informations).

Exemple de fiche pour une prise de notes normée

Intitulé de la réunion		Responsable :	
.....		
date	durée	
lieu	
Objet :		Participants :	
Données du problème :			
Position du service personnel :	Position du service technique :	Position du service x ou y :	
Décision :			
Modalités d'application :			

Le minimum à noter avant la réunion :

— des éléments d'introduction, selon une prise de notes qui s'apparente à celle de l'exposé (cf p.62) : objectifs à atteindre et méthode de travail (imposée... ou suggérée par l'animateur; dans ce cas, la question est à poser aux membres du groupe dont les réponses... seront prises en notes !).

Éventuellement : formules d'accueil, de remerciement, rappel de la nécessité d'un tour de table.

— dans le cadre d'une réunion dont les participants ne se connaissent pas, l'animateur de réunion peut noter le « *plan de table* », pour pouvoir personnaliser ses interventions (la lecture des bostols d'identification n'est pas toujours aisée...). Vous noterez le plan de table sur une fiche particulière.

3.1.2. La gestion des débats :

D'une façon générale, votre gestion sera favorisée par le recul qu'implique le passage à l'écrit. D'ailleurs, lorsque l'animateur souhaite intervenir le moins possible sur le fond, la prise de notes limite la tentation ! Certains animateurs usent aussi de l'astuce qui consiste à vérifier auprès des participants l'exactitude de leurs notes pour provoquer des réactions et faire avancer les débats...

C'est dire que, pour l'animateur, les notes sont vraiment *un moyen*, et non un objectif : elles servent à faciliter le travail du groupe. Il est donc préférable de ne pas confier à une même personne l'animation et le secrétariat de séance. Toutefois, même si la disposition des notes, la formulation et les principes de sélection de l'information diffèrent souvent, l'animateur et le secrétaire de séance notent forcément des informations identiques : ils pourront donc confronter utilement leurs notes pour la rédaction d'un compte rendu.

Revenons à votre fonction d'animateur, que vous assurerez encore mieux en centrant votre notation sur :

- l'objectif,
- les relations et la participation,
- la préparation de la clôture.

Dans cette perspective vos notes sont des outils très utiles.

Un outil pour atteindre l'objectif

L'animateur est à l'écoute des participants ; cette écoute active l'amène à relever des éléments intéressants pour faire progresser le groupe ; en attendant le moment propice pour intervenir, il lui faut prendre des notes concises, concernant aussi bien les acquis que les lacunes, les convergences que

les oppositions, les contradictions fécondes que les impasses de la discussion.

Pour ces notes, la *structuration classique* (linéaire) est toujours possible. Mais, compte tenu de la dynamique d'une réunion, la hiérarchie de l'ordre du jour n'est pas forcément respectée. Vous pourrez donc recourir à une prise de notes *normée ou modulaire* : suivant le nombre et l'importance des points inscrits à l'ordre du jour, suivant la longueur prévue de la réunion, vous prévoierez des rubriques appropriées sur une feuille ; il est également possible de consacrer une feuille (ou plus !) par point inscrit. La prise de notes normée de type SPRI convient particulièrement bien aux réunions centrées sur la résolution de problèmes.

Un outil pour réguler les interventions

Soyez attentif à la distribution et à la régulation du temps de parole, aux participants qui s'expriment peu et dont il faudra solliciter l'avis, aux oppositions entre participants : la reformulation des positions permet de vérifier la contradiction effective, et parfois de contourner une opposition de personnalités, différente de l'opposition sur le fond...

Vos notes concernant la gestion des relations seront, bien sûr, discrètes. Vous les prendrez éventuellement sur une feuille distincte. D'une façon générale, vous aurez intérêt à distinguer vos remarques à caractère personnel par un signe ou par une place particulière (en marge de ce qui concerne spécifiquement la réunion, voire sur une feuille séparée).

Un outil pour une conclusion constructive

Une conclusion se prépare *pendant* la réunion. A cet effet vous noterez des informations « constructives » : synthèse des acquis par rapport à l'ordre du jour, points qui seraient à travailler, modalités de travail ultérieur, remerciements particuliers à l'adresse de tel ou tel participant.

Là encore vous noterez les éléments de conclusion au fur et à mesure, sur une feuille réservée à cet usage.

3.1.3. Une aide précieuse : le tableau

Une notation au tableau (1) présente de nombreux avantages :

- elle favorise le travail intellectuel du groupe (analyse, discussion, synthèse...) en fournissant des *points de repère communs*,
- elle *facilite la prise de notes* par les participants ou le secrétaire,
- elle permet une *intégration rapide des inévitables retardataires*,
- elle aide l'animateur à *se centrer sur son rôle*,
- elle introduit de la *dynamique* dans le travail.

Les éléments susceptibles d'être notés sont les mêmes que ceux décrits p. 71. Nombre de conseils donnés dans les chapitres « Comment repérer l'essentiel et l'accessoire » et « Comment reformuler » s'appliquent à la notation au tableau ; il convient toutefois d'être attentif à :

- permettre une *lecture par tous les participants*, quelle que soit leur place,
 - *écrire lisiblement* pour favoriser une visibilité optimale (emploi de majuscules par exemple),
 - opérer des *mises au point fréquentes* pour renforcer la *lisibilité* (souligner, jouer sur les couleurs...) et conserver l'*efficacité* du procédé (effacer, retirer les feuilles inutiles...),
 - maintenir un *contact* avec le groupe en ne lui tournant pas complètement le dos,
 - solliciter *l'avis* et *l'accord* du groupe sur la *formulation*,
 - ne pas mettre en valeur ses propres idées ou celles de certains participants exclusivement.
- elle contribue à la cohérence et à la rigueur du travail ; cohérence, dans la mesure où les notes constituent un

(1) Les types de tableaux le plus fréquemment utilisés sont :

- le *tableau noir* : se munir de craies de différentes couleurs d'un chiffon ou d'une éponge,
- le *tableau blanc* : se munir des stylos adaptés de différentes couleurs et d'un effaceur,
- le *tableau « papier »* : se munir de feutres de différentes couleurs, de punaises, épingles ou ruban adhésif pour permettre la visualisation simultanée des feuilles et la « conservation » de l'information.

garde-fou contre le hors-sujet ou des discussions sur des bases mal définies ; rigueur, dans la mesure où, pour noter, il faut choisir des mots précis, et donc analyser le sens des notions ou concepts.

REMARQUES :

1. Cette technique ne doit pas se transformer en un moyen d'asseoir son pouvoir sur un groupe ; il ne faudrait pas non plus que ce dernier soit captif du tableau et ne puisse pas développer sa créativité.

2. Si le notateur n'est pas l'animateur mais un participant, son travail est néanmoins « contrôlé » par l'animateur. (Ne pas oublier de mettre le notateur à l'aise en « relativisant » l'importance de l'orthographe !).

3. Le présent ouvrage n'aborde pas les techniques d'élaboration de tableaux ou supports visuels qui nécessitent un mode d'animation particulier, décrit, par exemple, dans *Visualiser un exposé oral*, de C. Legrand (1).

3.1.4. Après la réunion

Exploitation personnelle

Les notes de l'animateur sont d'abord destinées à servir immédiatement, pendant la réunion. Cette destination spécifique ne les empêche pas d'être utiles encore par la suite : vous pourrez être amené à regrouper certaines données sur une nouvelle feuille, en prévision d'un usage ultérieur.

Les notes peuvent même être exploitées dans le cadre d'un *travail suivi pour améliorer sa propre technique d'animation*, et donc l'efficacité du groupe.

A destination des tiers

— *confrontation avec les notes du secrétaire de séance pour la rédaction du compte rendu,*

(1) C. Legrand, *Visualiser un exposé oral*, les Éditions d'organisation, 1980.

— vos notes peuvent servir de base à un *compte rendu oral* à vos collaborateurs ou à votre supérieur (en effet, une réunion peut s'inscrire dans un parcours de travail qui la dépasse...).

Classement

Vous classerez et conserverez vos notes, tant que vous ne serez pas en possession du compte rendu ; à ce moment là, elles deviennent souvent inutiles et ne doivent pas encombrer les dossiers.

Toutefois, de nombreuses réunions ne sont pas suivies d'un compte rendu : dans ce cas, les notes en tiennent lieu. Veillez donc à les prendre soigneusement.

Vous classerez à part les notes personnelles ou centrées sur les techniques d'animation.

N'oubliez pas de tenir compte de l'aspect confidentiel de certaines réunions... et a fortiori des notes prises en ces occasions.

3.2. Des notes pour un compte rendu fidèle

Le secrétaire de séance prend en note l'ensemble, ou l'essentiel, des propos tenus pendant une réunion en vue d'élaborer un *compte rendu* ou un *procès-verbal* (1).

Rôle ingrat ! Fréquentes sont les critiques, déplorant l'inexactitude ou les lacunes du document.

Rien d'étonnant alors au fait que, en l'absence de secrétaire « professionnel », la désignation d'un secrétaire occasionnel provoque souvent un léger flottement ! Surtout si la réunion promet d'être longue et agitée... En tout cas, mieux vaut éviter que le secrétaire soit l'animateur (les deux

(1) Le *compte rendu* est un écrit relatant le contenu d'une réunion sous forme, soit :

- de reprise détaillée des interventions individuelles dans l'ordre chronologique de la discussion,
- de synthèse des échanges et mention des décisions prises.

Le *procès-verbal* est une pièce officielle qui fait foi par rapport aux délibérations et décisions ; la responsabilité des signataires est pleinement engagée. Il est généralement rédigé à partir d'un compte rendu et reprend souvent la synthèse des échanges et la mention des intervenants.

fonctions sont lourdes à assurer) ou un participant préposé en fin de séance à la rédaction d'un compte rendu ! Mais si l'un ou l'autre, ou plusieurs des participants ont une bonne maîtrise de la technique de la prise de notes, la difficulté sera aplanie plus facilement.

Le secrétariat est parfois assuré par plusieurs personnes : il est alors nécessaire d'arrêter les modalités de travail avant la réunion, pour faciliter l'harmonisation : type de document à produire ? type de notation ? répartition de certains contenus ? modalités de mise au point après la réunion ?

3.2.1. La préparation

Si vous êtes secrétaire de séance, vous aurez quatre préoccupations principales :

Fixer l'objectif

Votre prise de notes variera en fonction de l'utilisation que vous en ferez ; faudra-t-il :

- servir de mémoire aux participants et/ou informer les absents ?
- rédiger ultérieurement un compte rendu exhaustif ou synthétique, ou un procès-verbal... ?

Connaître les intervenants

Si le document final rend compte nominativement des interventions, vous vous assurerez de votre connaissance des participants. Au besoin, vous ferez un plan de table... Vous pourrez également demander à l'animateur de veiller à ce que chaque intervenant rappelle son nom et sa qualité.

Prévoir le matériel

A l'occasion de réunions particulièrement importantes vous songerez à un magnétophone, pour disposer d'une « mémoire absolue » (cf p. 10).

Dans le cas d'une prise de notes préparant un compte rendu synthétique aux rubriques précises (avantages, inconvénients des solutions, décision...), vous pourrez prévoir un cadre de recueil de données.

N'oubliez pas de préparer éventuellement, une feuille d'émargement.

Veiller à la disposition

Vous vous installerez à une place permettant d'identifier les intervenants sans difficulté... et vous ne négligerez pas l'importance de la « disposition » d'esprit : vous vous centrerez sur la prise de notes et vous limiterez votre implication dans la discussion. Autant que possible, il faudra même éviter d'intervenir.

3.2.2. Que noter pendant la réunion ?

Les « repères localisants » sont particulièrement importants :

Nom de l'organisme ou du service, lieu, date, heure, nom et qualité du président, du ou des secrétaire(s), des participants, nom des excusés et des absents, nombre de membres présents ou représentés.

Tout ou partie ?

La réponse à cette question dépend du document à produire et de son usage :

Si vous préparez un compte rendu intégral, vous prendrez des notes comme à un cours ou une conférence. Si vos notes doivent servir à rédiger un compte rendu synthétique ou un procès-verbal, vous avez le choix entre deux possibilités : ou bien vous penserez et élaborerez la synthèse a posteriori à partir de notes reprenant l'intégralité des débats (ce qui entraîne habituellement une deuxième mouture de vos notes), ou bien vous effectuerez votre notation à partir d'un cadre préétabli, du type « grille » de recueil de données : les différentes solutions à un problème, les avis sur une question, les décisions...

Pour les réunions de travail de caractère plutôt informel, il est préférable d'adopter une notation linéaire.

Les passages obligés

Quel que soit le type de réunion, vous noterez toujours :

- les éléments *d'introduction* et de *conclusion*,
- les *synthèses partielles* ou *finale*s faites par l'animateur. Elles fournissent des indications précieuses, particulièrement pour les comptes rendus synthétiques. Mais attention : l'animateur peut être approximatif... non le secrétaire !
- les *décisions* et les *modalités* de prise de décision (vote à main levée, à bulletins secrets, partage des voix, décisions du président de séance...),
- les éléments importants de *procédure* (demandes de suspension de séance...).

N.B. : Vous mettrez toute note personnelle en marge et la signalerez comme telle. Si vous êtes amené à prendre part à la discussion, transcrivez votre propos le plus rapidement possible pour ne pas le déformer, influencé que vous serez par l'évolution des débats...

3.2.3. La mise au point et l'utilisation des notes

Pendant et après la réunion

Pour obtenir une fiabilité maximale des informations recueillies, la mise au point pourra commencer *pendant la réunion* elle-même.

- confrontez ou complétez vos notes à l'écoute de la conclusion de la réunion faite par l'animateur,
- n'hésitez pas, en fin de réunion, à proposer de lire rapidement votre reformulation des interventions essentielles ou des points importants : il ne s'agit pas d'un aveu d'incompétence, mais d'un souci de rigueur professionnelle.

Après la réunion

- s'il y a plusieurs secrétaires : confrontation des notes, en vue de la rédaction, généralement par une seule personne, d'un document unique,
- si la réunion a été enregistrée, vous pourrez écouter les passages dont la notation a été ambiguë ou approximative,
- en cas de besoin, contactez l'un ou l'autre participant.

Support rédactionnel et aide à l'animation

Les notes serviront essentiellement à la *rédaction* d'un compte rendu ou d'un procès-verbal. A partir des mêmes notes, il est parfois nécessaire de rédiger des comptes rendus différents, suivant les destinataires et l'usage escompté (document interne et communiqué de presse par exemple).

Mais n'oubliez pas qu'en certaines circonstances, les notes peuvent aussi servir à *l'animation* : par exemple, lors de la réunion d'une équipe de travail, le secrétaire peut mettre à profit, dans l'intérêt du groupe, la distance qu'implique sa tâche, pour signaler des dérives non contrôlées par l'animateur, et permettre ainsi un recentrage sur les objectifs.

Classement

Classez et conservez les notes jusqu'à la date après laquelle il ne peut plus y avoir de contestation du document produit.

3.3. Des notes pour une intervention efficace

Chic ! Vous n'êtes ni animateur, ni secrétaire de séance, donc vous n'êtes pas de corvée de prise de notes. Erreur... Votre expérience devrait vous rappeler (à moins qu'elle ne vous l'apprenne bientôt) que vous avez trois raisons de noter à l'aide des techniques que vous connaissez maintenant.

Reportez-vous au tableau ci-dessous : « Pourquoi et comment noter ? »

POURQUOI NOTER ?	COMMENT NOTER ?
<p>3.1. Pour MÉMORISER</p> <p>Vous voulez :</p> <ul style="list-style-type: none"> — <i>exploiter</i> les données avant de recevoir un compte rendu, — <i>disposer d'un compte rendu</i> car la diffusion du document « officiel », si tant est qu'il y en ait un, n'est pas toujours bien assurée. 	<p>Vous notez comme le secrétaire de séance.</p>

3.2. Pour ANALYSER

Vous voulez :

- *vous approprier* immédiatement le contenu des débats,
- *préparer une intervention*,
- disposer d'éléments adaptés à un *usage particulier* (dans le cadre d'une stratégie de négociation par exemple).

Vous adoptez une structuration modulaire ou une structuration normée.

3.3. Pour CONTRÔLER

Vous voulez :

- prendre de la *distance* et ... contrôler votre implication dans le travail,
- *compenser une animation* jugée ... défailante.

Vous notez comme l'animateur.

MOBILISEZ VOTRE SAVOIR-FAIRE, VOUS SEREZ PLUS EFFICACE !

4. De l'entretien professionnel à l'enquête de type journalistique

Rencontrer une personne pour obtenir ou échanger des informations, que ce soit au bureau ou ailleurs, téléphoner, l'entretien est vraiment une réalité professionnelle courante ! Sans compter les enquêtes pour lesquelles le journaliste, par exemple, utilise des techniques précises et éprouvées : ces techniques ne sont pas réservées aux professionnels et de plus en plus d'« amateurs » peuvent être amenés à en tirer profit (presse d'entreprise ou d'association, revues municipales...).

Autant de situations d'entretien variées certes, mais qui présentent assez de points communs pour être réunies dans un même chapitre.

4.1. L'entretien

Prendre des notes pendant un entretien n'est pas un réflexe... et n'est pas toujours possible ; cet usage présente pourtant de nombreux avantages : il permet une certaine concentration sur l'objectif, facilite le raisonnement, la recherche de solutions ou la prise de décision.

Prendre des notes vous fait prendre... de la distance, ce qui vous aide à faire le point, mais aussi à respecter certaines règles élémentaires de courtoisie ; il n'est pas souhaitable d'interrompre votre interlocuteur dès que vous sentez jaillir en vous une idée nouvelle. Notez-la, elle est en réserve et vous l'utiliserez au moment opportun. C'est également un moyen de se contrôler si l'entretien est orageux. Dernier avantage, une prise de notes garantit la fiabilité des propos échangés si vous avez à les transmettre ou si vous devez préparer une prochaine rencontre.

4.1.1. Des notes préparatoires sont utiles

Prévoyez un canevas

Avant l'entretien (et éventuellement en commun accord avec votre interlocuteur), vous déterminerez si la *prévision d'un canevas* s'impose ou non. Vous pourrez ainsi noter au préalable :

- les questions ou points principaux à aborder,
- l'argumentation éventuelle...

Dans certains cas, votre préparation peut se faire plus précise et déboucher sur un véritable *guide d'entretien*. Les éléments de base sont identiques, mais le parcours est balisé, selon une orientation beaucoup plus directive. Attention donc aux risques de rigidité !

Tenez compte de la personne rencontrée

Vous prendrez la mesure des phénomènes d'interaction prévisibles ; les rapports qui s'établissent entre la personne rencontrée et vous-même, déterminent en particulier :

- la possibilité de notation *exhaustive* ou non,
- la possibilité de notation *partielle* ou non,
- l'*impossibilité* de noter sur le moment... Dans ce dernier cas, imposez-vous de le faire immédiatement après la rencontre !

Évaluez aussi l'influence de la notation sur la dynamique de l'échange. En effet, la prise de notes peut être l'objet de jugements contradictoires : certains de vos interlocuteur y verront une valorisation de leur propos... mais d'autres se

méfieront de l'utilisation que vous pourrez en faire ! La quantité des notes prises peut également provoquer des jugements contradictoires... La manière dont vous prendrez (ou ne prendrez pas...) de notes aura donc toujours une influence sur la dynamique de l'entretien.

Choisissez bien votre matériel

— **Pour privilégier la rapidité**, d'autant plus que la demande de répétition est rarement de mise : elle peut apparaître comme le signe d'un manque à la fois d'attention, de compréhension et donc de compétence ! Elle peut aussi briser la dynamique de l'échange. Servez-vous donc autant que possible de *supports normés*, préparés à l'avance : une certaine question, une certaine réponse... Vous recueillerez d'autant plus aisément les données dont vous avez besoin ! Par ailleurs, n'oubliez pas que l'interlocuteur ne propose pas automatiquement l'utilisation de son bureau : munissez-vous d'un bloc rigide !

— **Pour être discret**, employez un support adapté. N'oubliez pas que le petit bout de papier ne permet pas toujours une notation dégagée et détendue... L'important est souvent de *s'abstraire de ses notes* et de maintenir un contact visuel : cette petite gymnastique est facilitée par l'usage d'un grand format... mais à chacun de tester la technique qui lui convient le mieux.

— **Pour faire la part de l'imprévu** : si la situation de communication se présente de manière impromptue, vous noterez sur le premier support venu... mais *reportez* par la suite vos notes sur un support plus adéquat, permettant une utilisation de l'information selon vos objectifs.

4.1.2. Pendant l'entretien

La nécessaire diplomatie

Avant de commencer, vous pourrez préciser la raison de la prise de notes... En certains cas, il est même nécessaire de demander son accord à votre interlocuteur.

Compte tenu de la relation que vous aurez établie, vous vous livrerez à une notation « ostensible » ou « discrète ».

Choisissez une structure appropriée

Suivant la nature de l'entretien, tel type de structuration peut être plus opératoire que tel autre.

- la prise de notes *linéaire* est souvent utilisée,
- la prise de notes *modulaire* est utile à certains moments, mais difficile à gérer lorsque l'entretien est long et « sinueux »,
- la prise de notes *normée*, fondée sur des rubriques simples (questions-réponses, comme nous l'avons suggéré plus haut) est d'un bon rendement. Elle peut aussi être organisée selon les rubriques suivantes, disposées en trois colonnes :

Information	Réflexion	Intervention
(= ce que dit l'autre...)	(= ce que ne dit pas le notateur...)	= ce que dit le notateur, ou ce qu'il dira, dans le cas de la préparation d'une intervention...)

Il est souhaitable de laisser des « blancs », pour mieux faire ressortir la chronologie des échanges. Votre grille de recueil de données pourra donc se matérialiser ainsi :

Information	Réflexion	Intervention
T1 _____	T1 _____	
T2 _____		
T4 _____		T3 _____
...

Ce cadre préétabli vous fera gagner du temps et vous rendra plus disponible pour l'écoute et la réflexion.

4.1.3. La mise au point

— **Pendant l'entretien** : En tenant compte des réserves exprimées plus haut, vous pourrez souvent vous assurer de l'exactitude de votre notation auprès de votre interlocuteur, dès qu'il s'agit de points particulièrement délicats (procédure juridique, détails techniques...). En d'autres circonstances, vous pourrez souligner l'importance de tel ou tel propos, et demander une pause pour noter, voire une répétition.

— **Utilisez votre mémoire et prenez du recul** : La rapidité des échanges ne permet pas toujours une prise de notes suffisante. Relisez donc vos notes après l'entretien pour « activer » la mémoire et, ainsi, les compléter.

Par ailleurs, la structuration de l'entretien peut être complexe, et la mise en valeur de l'essentiel nécessite parfois un certain recul. N'hésitez pas à reclasser les informations sous une forme très synthétique après l'entretien ! Pour cela, servez-vous des grilles de recueil de données suggérées (p. 45), mais n'oubliez pas que vous pouvez créer celles qui conviennent le mieux à votre situation de travail...

— **Classez vos notes** dans le dossier approprié. Suivant les cas, et durant un temps à déterminer, vous conserverez toutes vos notes, ou bien une simple synthèse de l'entretien. Tenez compte du caractère confidentiel de certains échanges.

4.2. L'entretien téléphonique

Nombre de remarques faites au sujet de l'entretien demeurent valables pour la prise de notes à l'occasion d'une conversation téléphonique. La situation présente cependant quelques caractéristiques particulières.

4.2.1. Préparation

Un appel n'est jamais gratuit et — sauf accord préalable avec votre correspondant — interrompt son activité ; autant de raisons pour noter soigneusement les questions à traiter... pour ne pas avoir à passer un nouveau coup de téléphone.

4.2.2. La communication

- le contenu de l'échange est noté « librement » (votre correspondant ne vous voit pas !),
- reformulez éventuellement les points principaux en fin de communication,
- n'oubliez pas de noter les coordonnées du correspondant et le moment le plus opportun pour le joindre à nouveau si nécessaire. Ayez donc votre agenda à portée de main.

4.2.3. L'appel ne vous est pas destiné

Prenez le message pour la personne absente : il existe des blocs spécialement conçus à cet usage qui sont des modèles de fiches normées ! (cf. p. 45). N'oubliez pas de lui transmettre dans les meilleurs délais.

4.3. L'enquête de type journalistique

4.3.1. Préparez-vous

Plus que jamais, c'est ici la consigne de base :

- réunissez une documentation sur le sujet (qu'elle soit personnelle ou que vous fassiez appel aux différents services documentaires possibles),
- tenez compte des informations préalables que vous fournit votre « source » dans de nombreux cas : dossier de presse, texte du (ou des) discours prononcé(s),
- prévoyez la défaillance possible (rendez-vous manqué ou annulé, impossibilité de rencontrer telle personne...) : ayez toujours des ressources de remplacement : autres personnes... ou documents !
- évaluez autant que possible :
 - l'importance du sujet,
 - le statut et le rôle de la personne que vous allez rencontrer,
 - la nature précise des informations que telle source est

susceptible de donner : quel est le domaine où se manifeste le mieux sa compétence ?

- l'intérêt qu'y trouvera votre lecteur ou auditeur.

— dans le cas de l'interview, élaborez une grille de questions en fonction des points précédents (quitte à déborder ce canevas durant l'entretien lui-même). Utilisez les questions de référence (cf. p. 40). Formulez autant que possible vos questions en fonction de la réponse que vous supposez ou que vous devinez : votre interlocuteur sera obligé ainsi d'affiner ou de nuancer son propos... Très souvent aussi, sa réponse ira « plus loin »,

— notez tout ce qui pourra servir par la suite : cadre, atmosphère, détails concrets ou anecdotes,

— n'oubliez pas l'importance du matériel : des stylos de différentes couleurs, un carnet à couverture rigide, toujours du même modèle, de préférence pas trop petit (pour pouvoir ménager une marge suffisante). Ayez des carnets spécialisés pour les sujets importants « à suivre... ».

Un magnétophone portatif de qualité est indispensable dans le cas d'une exploitation « audio » de l'information recueillie ; dans tous les autres cas, il est parfois utile mais rarement nécessaire.

4.3.2. Notez sélectivement

La notation intégrale est habituellement *inutile* (par exemple, le texte d'un discours est souvent distribué par le service de presse d'une personnalité politique). Mais surtout, la notation intégrale est *nuisible*, car elle exige trop de concentration. Or, il importe de pouvoir prendre du recul, pour enregistrer des faits secondaires (atmosphère, ...), pour comprendre clairement et immédiatement la situation présente, et, dans le cas de l'interview, pour « penser » suffisamment vite, afin que la question suivante s'articule aux propos tenus. Il est indispensable de pouvoir faire la *synthèse de l'information à mesure* : (dans certains cas, on peut être amené à commencer la rédaction de l'article pendant la manifestation elle-même). Vous serez donc amené à *sélectionner l'information* :

— en fonction des questions fondamentales : *qui ? quoi ?*

où ? quand ? pour quoi ? comment ? pourquoi ? avec quel effet ?,

— en fonction des deux questions subsidiaires :

- qu'y a-t-il de *nouveau*, d'*inédit*, d'*important* ?
- qu'est-ce qui va intéresser mes lecteurs (ou auditeurs) ?

Vous noterez :

- les *faits principaux* (déroulement de l'action, attitude du public, paroles importantes, formules, chiffres et exemples frappants...),
- les *faits secondaires* (éléments pittoresques ou insolites qui donneront de « l'épaisseur » au récit...),
- les *questions* qui viennent à l'esprit et auxquelles vous devrez trouver une réponse.

Il faudra donc que votre stratégie soit parfaitement rôdée :

— les reformulations synthétiques et les abréviations jouent un rôle essentiel. Vous n'utiliserez les *abréviations de circonstance* que dans le cas d'une exploitation immédiate des notes.

— faites la chasse à toutes les *approximations* (orthographe des noms propres, fonction des personnes, chiffres importants, sens des paroles prononcées, lieux et dates...) : un seul détail inexact — même peu important — est susceptible de discréditer le contenu de tout l'article dans l'esprit du lecteur.

— pensez au rôle important de la *marge*. Elle permet :

- de compléter l'information à tout moment,
- d'ajouter des commentaires personnels,
- de noter des formulations synthétiques, voire des esquisses de développements qui pourront être reprises dans le corps de l'article.

4.3.3. Mise au point, utilisation et classement

Le plus rapidement possible, vous vérifiez l'orthographe des noms propres si vous n'avez pu le faire sur le moment, vous complétez les phrases inachevées (en vous assurant en particulier que chaque sujet est accompagné d'un prédicat, cf. p. 19). Vous notez aussi les détails concrets ou anecdotiques que vous n'avez pas eu le temps de prendre.

Normalement, les notes journalistiques sont faites pour servir tout de suite ; mais si l'importance du sujet le justifie, et en fonction de vos méthodes de travail personnelles, vous pourrez reformuler les éléments essentiels de l'information : selon les cas, vous les ajouterez à une fiche existante ou vous créerez une nouvelle fiche.

5. Je prends des notes de lecture

5.1. Savoir présenter des références bibliographiques

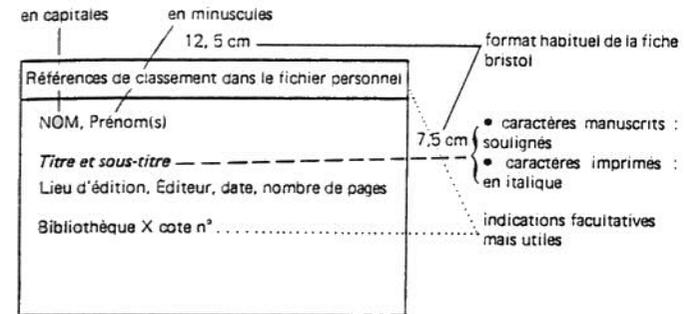
Le domaine de la bibliographie est particulièrement complexe et fait l'objet de nombreuses publications spécialisées (1). Vous vous y reporterez si votre travail l'exige.

Les indications que nous donnons ici sont très simplifiées, davantage destinées à la confection d'un fichier personnel en vue d'un travail de recherche, qu'à celle du fichier d'un service ; il vaut mieux s'assurer au plus tôt des normes, parce que la mise au point « après coup » des références exactes d'une bibliographie est toujours très coûteuse en temps et en énergie !

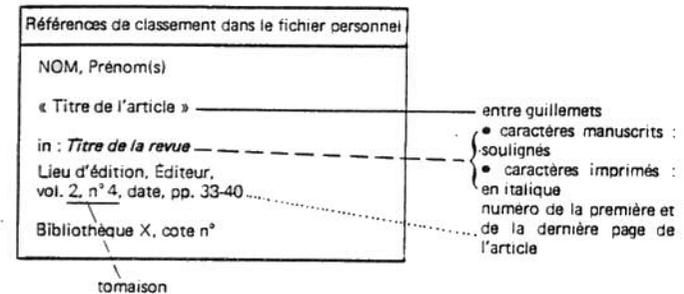
5.1.1. Trois cas courants

Voici comment se présente la fiche bibliographique :

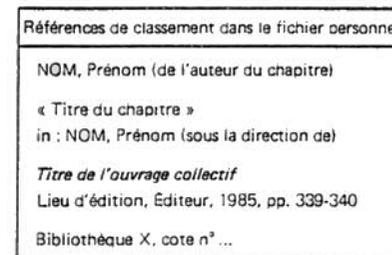
● d'un OUVRAGE :



● d'un ARTICLE :



● du chapitre d'un OUVRAGE COLLECTIF :



Au verso de chaque fiche, vous pouvez inscrire, de préférence au crayon de papier,

- la date de rédaction de la fiche,
- des remarques personnelles,
- des références de comptes rendus,
- les références des passages fondamentaux de l'ouvrage,

(1) Par exemple, M.L. Dufour, *Le Tapuscrit*, EHESS, 1971.

— une série de mots-clés, qui renvoient eux aussi aux thèmes essentiels.

Les références bibliographiques sur lesquelles vous pouvez être amené à travailler ne sont pas toujours de première main... Il peut arriver qu'elles soient incomplètes. Le tableau suivant vous indique ce qu'il convient de noter lorsque le document original comporte des lacunes :

- pas de nom d'auteur	→	- nom de l'organisme-auteur, s'il y a lieu, sinon XXX plutôt que « anonyme » (périmé)
- pas de prénom complet	→	- initiale du prénom, suivi d'un point
- pas de prénom	→	- ne rien écrire
- pas de lieu d'édition	→	- s.l. (sans lieu)
- pas d'éditeur	→	- s.é. (sans éditeur)
- pas d'année d'édition	→	- s.d. (sans date)
- ni lieu d'édition, ni éditeur, ni année	→	- s.l.n.d. (sans lieu ni date)
- pas de pagination	→	- s.p. (sans pagination)

5.2. Élaborer des fiches de lecture

Les notes de lecture sont essentielles dans tout travail de recherche ou de documentation personnelle, que votre objectif soit de préparer un mémoire ou une simple composition sur un sujet d'ordre général !

Sans l'élaboration des fiches, la documentation brute (livres, articles, enquêtes, documents divers) qui a été préalablement réunie est assez vaine, et d'autant plus inutilisable qu'elle est plus volumineuse. La fiche soulage la mémoire et organise les connaissances acquises.

Sa confection forme à la rigueur intellectuelle, car elle exige simultanément :

- la *concentration sur la lecture en cours*,
- une *prise de distance critique* par rapport à cette même lecture : il s'agit toujours d'*opérer un choix*, car l'excès est presque aussi gênant que l'absence de notes.

5.2.1. La préparation

Réfléchissez sur l'usage futur de vos notes : culture personnelle ? recherche ? préparation d'un travail ? En effet, il conditionne largement :

- la sélection des informations,
- leur mode d'organisation (respect ou non de la linéarité),
- la présence d'appréciations personnelles.

Vous avez tout intérêt à pratiquer une lecture active... A défaut d'avoir suivi un stage de lecture rapide, lisez l'un ou l'autre des ouvrages donnés en bibliographie (1). Reportez-vous aussi aux conseils que nous vous avons donnés p. 16.

Sélectionnez votre matériel en fonction de l'usage, de l'abondance des notes, et du classement (fichier ou dossier). A titre d'exemple : papier : 21×29,7 cm, bristol : 14,8×21 cm.

Le plus important : restez fidèle au format choisi. Évitez le cahier, puisqu'il ne permet aucun classement.

5.2.2. Que noter ?

- les *références du document* : elles sont à noter sur la première fiche d'une série, en suivant les indications données plus haut pour la fiche bibliographique.

- les *modalités de lecture* : elles peuvent être notées en dessous des références ; ménager un espace suffisant, car certains renseignements ne peuvent être portés qu'à la fin du travail. Dans cette rubrique, vous inscrirez :

- la date de rédaction de la fiche,
- les circonstances : recherche sur le sujet X ou dans la perspective Y...
- le mode de lecture, approfondie ou sélective...

- des *informations reformulées synthétiquement* : il s'agit, bien sûr, de la partie essentielle de la fiche, la plus longue, la plus élaborée. Elle mobilise votre savoir-faire en matière de reformulation (cf. p. 18) et de notation du message essentiel (cf. p. 13) ; il faut impérativement

(1) En particulier ceux de F. Richaudeau, M. et F. Gauquelin ou de M.J. Couchaere.

structurer vos notes, pour favoriser leur exploitation : le choix du mode de structuration dépend de la nature de l'information et de l'usage que vous prévoyez ; de même, le plan peut être identique à celui du document, ou au contraire, déterminé par le projet de lecture.

- des citations

Sauf cas particulier, il convient de les limiter. N'omettez pas les guillemets (les ouvrir... et les fermer !). Toute modification ou coupure est mise entre crochets droits : [...].

Si la citation comporte une faute d'orthographe : maintenez-la et faites-la éventuellement suivre de la formule [sic], entre crochets.

Si une citation se trouve « à cheval » sur deux pages du livre, ayez recours au signe conventionnel (/) pour indiquer le passage d'une page à une autre.

Indiquez les références des pages.

- des commentaires personnels

Faites-les apparaître comme tels : couleur différente, soulignement, signe distinctif, place particulière (marge, fin de fiche...).

5.2.3. La mise au point

Relisez l'ensemble des notes après la lecture de l'ouvrage :

— signalez alors explicitement que tel passage n'était pas intéressant (donc l'absence de notes n'est pas le fruit de l'inattention !),

— rédiger éventuellement des synthèses à partir de vos fiches,

— formulez un commentaire d'ensemble : il sera d'autant plus judicieux que vous disposez maintenant d'un certain recul,

— indiquez les connexions possibles avec d'autres fiches.

Classez vos fiches, soit dans un fichier, soit dans un dossier thématique.

N.B. Les notes peuvent toujours être complétées par une relecture ultérieure de l'ouvrage.

Bibliographie

- BARIL (D.) GUILLET (J.) BERNARDIE (S.) VANIER (J.), *Techniques de l'expression écrite et orale*, Sirey, 1972.
- BOJIN (J.) DUNAND (M.), *Documents et exposés efficaces*, Les Éditions d'Organisation, 1985.
- BUZAN (T.), *Une tête bien faite. Exploitez vos ressources intellectuelles*, Les Éditions d'Organisation, 1979.
- CALAIS (E.) DOUCET (R.), *Organibac Français I Méthodes*, Magnard, 1985.
- CONQUET (A.), *Savoir écouter, secret d'efficacité*, Le Centurion, 1961.
- COUCHAERE (M.J.), « Pour prendre des notes, quelques conseils de base » in *Maîtrise administrative*, n° 165, 1983.
- COUCHAERE (M.J.), *La lecture active*, Chotard et associés Éditeurs, 1985.
- DARTOIS (C.), *Comment prendre des notes*, Le Centurion, 1965.
- DUFOUR (M.L.), *Le Tapuscrit - Recommandations pour la présentation et la dactylographie des travaux scientifiques*, École des Hautes Études en Sciences Sociales, 1971.
- GARCIA-DEBANC (C.), « Propositions pour une initiation méthodique à la prise de notes, c'est possible dès le CM », in *Pratiques*, n° 48, Décembre 1985.
- HERVOUET (L.), *Écrire pour son lecteur*, ESJ Lille, 1979.
- LEGRAND (C.), *Visualiser un exposé oral*, Les Éditions d'Organisation, 1980.

LEMAITRE (P.) MAQUERE (F.), *Savoir apprendre*, Chotard et associés Éditeurs, 1986.

RICHAUDEAU (F.) GAUQUELIN (M. et F.), *La lecture rapide*, Marabout, 1977.

SERTILLANGES (A.D.), *La vie intellectuelle*, Le Cerf, 1966.

SOREZ (H.), *Pour conduire une réunion*, Hatier, 1977.

SPRENGER - CHAROLLES (L.), « Le résumé de texte » in *Pratiques*, n° 26, mars 1980.

TIMBAL - DUCLAUX (L.), *L'expression écrite*, EME - ESF 2^e édition, 1983.

TIMBAL-DUCLAUX (L.), *La méthode SPRI*, Retz, 1983.

Table des matières

Sommaire	III
Avant-propos	IV
<i>Première partie</i>	
LA PRISE DE NOTES EN DIX POINTS	1
1. Déterminer une stratégie efficace	2
1.1 Une question préalable : pourquoi prendre des notes ?	2
1.2 En prenant des notes, vous entrez dans une situation de communication	3
1.3 Pour gagner, jouez sur un maximum de techniques simultanées	4
1.4 La meilleure des stratégies ? La vôtre !	5
2. Comment préparer la prise de notes ?	7
2.1 Clarifiez votre projet	7
2.2 Munissez-vous de bons outils	7
2.3 Mettez-vous en condition	10
3. Comment repérer l'essentiel et l'accessoire ?	12
3.1 L'essentiel existe-t-il ?	12
3.2 La technique du message essentiel	13

3.3	Soyez attentif aux repères logiques et aux étapes du raisonnement.....	14
3.4	Les procédés de mise en évidence propres à l'oral	15
3.5	...et à l'écrit	16
4.	Comment reformuler ?	18
4.1	Recourir à d'autres mots ?.....	18
4.2	Quelle est la structure significative de base ?.....	19
4.3	Supprimez les redondances.....	20
4.4	Éliminer les exemples ?.....	22
5.	Faut-il annoter un document de travail ?	23
5.1	Ne confondons pas « soulignement » et « annotation »	23
5.2	Méfions-nous d'un soulignement abusif.....	24
5.3	...mais annotons !.....	24
6.	Comment abrégé ?	26
6.1	Utilisez les abréviations officielles	26
6.2	Les symboles logiques	27
6.3	Abrégez les mots fréquents et/ou longs	28
6.4	Attention aux fins de mots	29
6.5	Recourir à des abréviations de circonstances ?.....	29
7.	La mise en forme classique	30
7.1	Les zones de la page.....	30
7.2	La mise en relief du plan	32
7.3	Les repères localisants	33
8.	Une structuration dynamique : les notes modulaires	34
8.1	Des notes en forme d'arbre ?.....	34
8.2	L'embranchement des oppositions structurantes	36
8.3	Organisez et enrichissez vos notes grâce à des questions simples.....	40
8.4	La présentation systémique des réponses	42
8.5	Combinez !.....	43
9.	Un outil préétabli adapté : la prise de notes normée	44
9.1	Notez en isolant les aspects et les points de vue	45
9.2	La méthode SPRI	47
10.	Comment utiliser les notes prises ?	52
10.1	Les quatre objectifs de la mise au point	53
10.2	La circulation des notes	54
10.3	Le classement	55
10.4	La destruction des notes inutiles	55

Deuxième partie

PRENDRE DES NOTES DANS CINQ SITUATIONS PARTICULIÈRES	57
1. J'assiste à une conférence	58
2. Je prépare un exposé - le cas de l'oral d'examen	60
2.1 Dans quelle situation vous trouvez-vous exactement ?.....	61
2.2 Que noter ?.....	62
2.3 La vérification et la mise au point	64
2.4 Comment favoriser la prise de notes par mon auditoire ?.....	65
2.5 Vous vous présentez à l'oral d'un examen	66
3. En réunion	68
3.1 Des notes pour mieux animer	68
3.2 Des notes pour un compte rendu fidèle	75
3.3 Des notes pour une intervention efficace.....	79
4. De l'entretien professionnel à l'enquête de type journalistique	81
4.1 L'entretien.....	81
4.2 L'entretien téléphonique	85
4.3 L'enquête de type journalistique	86
5. Je prends des notes de lecture	90
5.1 Savoir présenter des références bibliographiques	90
5.2 Elaborer des fiches de lecture.....	92
Bibliographie	95