

Prendre des notes



Prendre des notes c'est
**noter ce qui
est important.**

C'est **sélectionner et
extraire les
informations**
essentiels d'un
document.

3 méthodes

1 - Méthode linéaire

Noter selon l'ordre de présentation des informations.

Pas de structuration des informations.

2 - Méthode structurée

Ordonner ses idées selon une structure numérotée (ébauche de plan).

Ex : 1 - Les conflits dans le monde

A) La 1ère guerre Mondiale

a) Les enfants dans la 1ère GM

3 - Méthode arborescente

Faire apparaître des liens entre différentes idées.

Ex : **Carte mentale**



Conseils

- Utiliser des **codes couleurs**.
- Faire des **schémas** / flèches / dessins.
- **Entourer / Surligner / Souligner**
- Aller à la ligne pour chaque nouvelle idée.
- Chercher les **mots inconnus**.
- Creuser ce qui n'a pas été compris.
- Faire des **phrases courtes / mots-clés**
- **Dire ce que l'on comprend du doc.**
- Utiliser des **abréviations**.

Types de documents

Synthèse de document

Date :	Références du document :
Mots-clés Et/ou Idées importantes :	Prise de notes :
Synthèse / reformulation :	

Document de collecte

Partir du "copié-collé", extraire les mots-clés pour ensuite reformuler l'information avec ses propres mots.

Copié-collé + Source	Mots clés	Reformulation

SYNTHÈSE DE DOCUMENT

<u>Date :</u>	<u>Références du document :</u>
<u>Mots-clés</u> Et/ou <u>Idées importantes</u>	<u>Prise de notes :</u>
<u>Synthèse / reformulation :</u>	

DOCUMENT DE COLLECTE

Copié-collé + Source	Mots clés	Reformulation

