

Renée Simonet  
Jean Simonet

# Savoir prendre des notes

Troisième édition

© Groupe Eyrolles, 1998, 2001, 2005,  
ISBN 2-7081-3586-4

**EYROLLES**



# Chapitre 1

## Prendre des notes à partir d'une situation d'expression orale — Généralités



Lorsque vous prenez des notes à partir de documents écrits, qu'ils soient sur support papier ou sur ordinateur, vous avez la possibilité de vous reporter au texte en cas de doute, d'incompréhension, de litige. La matière première est disponible et sert de référence permanente.

Lorsqu'il s'agit d'une situation d'expression orale, toute la difficulté réside dans la nécessité de capter et de fixer la parole qui passe sans laisser de trace.

Les contextes de prise de notes auxquels nous consacrerons le présent chapitre sont les suivants :

- 1/ la prestation d'un orateur unique : conférence, exposé, cours ;
- 2/ l'entretien ;
- 3/ la réunion.

Nous excluons de notre champ de réflexion actuel les situations dans lesquelles les échanges ou interventions sont enregistrés ou pris intégralement en sténo. Elles relèvent d'une autre démarche méthodologique qui est celle de l'analyse de texte.

## Les difficultés

Ne nous berçons pas d'illusions : il est difficile d'emblée de bien prendre des notes et seul un entraînement régulier, accompagné d'une autocritique et d'une autocorrection permanentes, vous permettra de parvenir à un résultat positif.

En quoi résident ces difficultés ?

# Savoir prendre des notes

## Le décalage entre le temps nécessaire à la parole et le temps nécessaire à l'écriture

Des études concernant ces deux types d'activité ont mis en évidence que, en moyenne, nous parlons à une vitesse de 150 mots par minute alors que nous ne pouvons, dans le même temps, n'en écrire que 27. Certes, ce ne sont que des moyennes, et chacun possède ses propres aptitudes. Mais quelles qu'elles soient, l'écart est significatif et amène à considérer la difficulté fondamentale de la prise de notes : il est impossible physiologiquement de reproduire par écrit autant de mots qu'on en entend. Il faut donc effectuer un tri.

Nous étudierons ultérieurement des méthodes de travail qui vous permettront de sélectionner les données le plus efficacement possible.

## La nécessité de combiner plusieurs opérations mentales en même temps

Le processus intellectuel mis en marche à l'occasion de la prise de notes met en jeu, simultanément, un certain nombre d'opérations mentales. En effet, en même temps que vous recevez le message oral, vous devez être capable :

- ▶ D'ÉCOUTER ;
- ▶ DE COMPRENDRE ;
- ▶ D'ANALYSER ;
- ▶ DE SÉLECTIONNER ;
- ▶ avant de CONSIGNER PAR ÉCRIT.

Et il ne faut pas oublier que, au moment où vous finissez d'écrire la phrase P1, votre oreille reçoit déjà la phrase P2, et ainsi de suite.

C'est donc une grande capacité d'attention et de concentration que requiert la prise de notes. Seul un entraînement personnel vous permettra de progresser dans ces domaines.

# 1. À partir d'une situation d'expression orale

## L'impossibilité d'appliquer une méthode stéréotypée ou des recettes toutes prêtes

Il peut paraître paradoxal d'évoquer cette difficulté dans un ouvrage qui est justement consacré à la prise de notes. Mais, soyons honnêtes, cette pratique met en jeu un grand nombre d'aptitudes intellectuelles (écoute, compréhension, réflexion, analyse, synthèse) qu'aucun « truc » ne saurait compenser. On pourrait, à l'extrême, dire : « À chacun sa façon de prendre des notes. »

Toutefois l'expérience acquise en ce domaine nous permet d'élaborer un guide de conseils pratiques qui vous aideront à tirer le meilleur parti de vos propres aptitudes.

C'est pourquoi vous trouverez ci-après des points de repère pour analyser la situation dans laquelle vous devez prendre des notes [identification du contexte et des objectifs] et des outils d'organisation personnelle pour tirer parti, au mieux, de cette situation.

### Le contexte de la prise de notes

On ne peut pas dire que des notes ont été bien ou mal prises dans l'absolu. Pour juger de leur pertinence et de leur efficacité, il faut prendre en compte certaines variables essentielles.

1/L'information de la personne qui note sur le sujet : ces notes sont-elles un apport d'informations principal ou complémentaire ?

2/L'objectif de la prise de notes : à quoi vont-elles servir ?

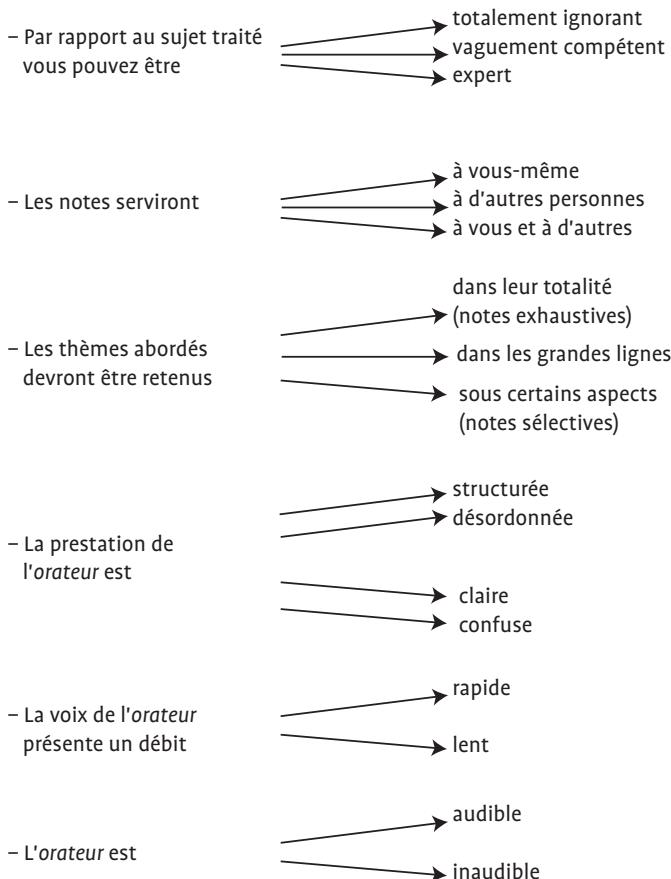
3/Le ou les utilisateur(s) : à qui sont-elles destinées ? En effet ces critères permettent de déterminer :

- le contenu des notes : du succinct à l'exhaustif, en passant par différentes possibilités que nous étudierons ultérieurement ;
- la forme et le niveau d'exigence en ce qui concerne la précision, la lisibilité, la clarté : des notes utilisables par celui qui les prend ne seraient pas appréhendées de la même façon par quelqu'un d'autre !

# Savoir prendre des notes

Considérons différents cas de figure possibles en ne nous en tenant qu'aux grandes lignes. Nous mettrons en évidence les différents paramètres à prendre en compte dans les situations de prise de notes à partir d'un matériel verbal.

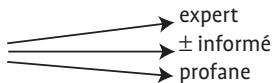
## ► La prestation d'un orateur : cours magistral, exposé, conférence



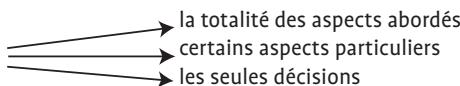
# 1. À partir d'une situation d'expression orale

## ► La réunion

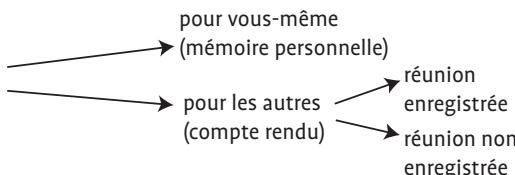
– Par rapport au contenu des échanges, vous pouvez être



– Vous êtes intéressé et (ou) concerné par

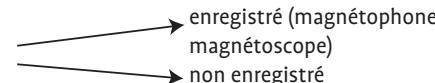


– Vous prenez des notes

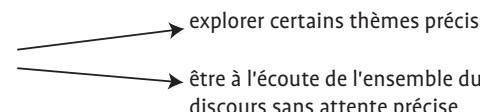


## ► L'entretien

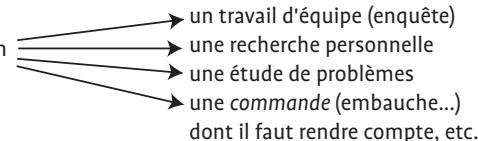
– Il peut être



– Vous désirez



– L'exploitation de l'entretien concerne



Les trois situations types dont nous avons dégagé les composantes essentielles présentent un certain nombre de points communs quant à la démarche de la prise de notes. C'est pourquoi nous nous centrerons tout d'abord sur ces constantes avant d'étudier la spécificité de chacun des contextes considérés.

# Savoir prendre des notes

## Se préparer matériellement à la prise de notes

Compte tenu de la course contre la montre à laquelle astreint la prise de notes, vous devez veiller non seulement à ne pas vous laisser distraire par des détails matériels, mais aussi à prévoir et préparer à l'avance tous les supports utiles et efficaces.

Avoir sous la main la quantité de feuilles ou fiches suffisantes pour la période durant laquelle vous consignerez les propos entendus. Le temps perdu à aller rechercher du papier dans vos affaires ou auprès d'un voisin peut provoquer une rupture dans la démarche d'écoute et créer une déconcentration néfaste. Prévoir également un stylo de rechange en cas de panne ; un tel incident est générateur de perte de temps et d'attention.

Si vous connaissez les thèmes sur lesquels portera l'intervention orale, vous avez intérêt à préparer des supports de prise de notes, ce qui vous facilitera ultérieurement l'exploitation. Préparez donc des fiches en tête de chacune desquelles vous inscrirez les rubriques prévues ou celles que vous avez choisi de retenir.

Par exemple, lors d'un entretien non enregistré, en fonction du guide<sup>3</sup> choisi, vous consignerez les informations recueillies sur des feuilles consacrées aux différents thèmes explorés.

Autre exemple, face à un débat, vous pourrez, selon vos objectifs, organiser votre prise de notes soit autour de thèmes abordés, soit autour des intervenants.

Ainsi face à un débat de politique intérieure, on peut organiser sa prise de notes selon les deux présentations suivantes :

Le chômage	Le député UMP
le député UMP	le chômage
le député PS	
le député PC	
le député UDF	la Sécurité sociale

# 1. À partir d'une situation d'expression orale

Cette structuration préalable ne doit cependant pas créer de perte de temps par un maniement incessant de feuilles ou fiches préparées. Vous en retirerez d'autant plus d'avantages que les rubriques prévues seront assez larges et que vous aurez acquis, par l'entraînement, une certaine rapidité d'écriture.

De plus en plus de gens prennent des notes sur leur ordinateur portable. Utiliser ce support présente des avantages pour ceux qui ont une rapidité de frappe supérieure à l'écriture manuelle. En outre le texte peut être remanié en vue d'un compte rendu ou servir de base à la mémorisation de certains aspects par l'ouverture de fichiers spécifiques. Mais la tendance étant de faire de la frappe en continu, la recherche de mise en forme occasionnant une perte de temps, il est indispensable de reprendre ses notes au plus tôt pour éviter une perte de sens.

Question pratique : assurez-vous que la batterie de votre ordinateur vous permettra de vous en servir le temps nécessaire ou que vous pourrez fonctionner sur secteur.

## Se préparer intellectuellement à la prise de notes

Prendre des notes ne consiste pas à écrire mécaniquement ce que l'oreille perçoit et la pire des attitudes est celle qui consiste à se centrer sur la reproduction des propos entendus sans se soucier de les comprendre. Il n'est pas rare, en effet, que, le désintérêt ou la fatigue aidant, on en arrive à noter des phrases ou des expressions, à la suite les unes des autres, tout en pensant à autre chose ou en rêvassant. C'est au moment de l'utilisation des notes qu'on rencontre des difficultés dans la mesure où l'on se trouve face à un puzzle indéchiffrable parce qu'il manque trop de morceaux.

En effet, la prise de notes demande un effort permanent d'attention et de concentration. Il s'agit d'écouter et l'écoute est une attitude active qui met en marche un processus de réflexion. Il n'y a pas de recette pour bien écouter ; il s'agit d'un effort personnel de volonté et d'entraînement. Toutefois vous trouverez ci-après quelques conseils pratiques qui vous aideront à développer une écoute efficace dans les diverses situations envisagées.

— Un savoir préalable facilite la compréhension et l'attention.

Si le cours ou la conférence auxquels vous assistez s'inscrivent dans un cycle, pensez à reprendre vos notes de la séance précédente ; cette transition vous

# Savoir prendre des notes

aidera à entrer dans le nouveau sujet. Sinon, et si vous en avez la possibilité, documentez-vous un minimum avant un cours ou une conférence sur les thèmes qui seront abordés.

Une information minimale vous permettra, en effet, d'avoir dans l'esprit des points de repère qui vous aideront à assimiler le message et à le percevoir dans sa globalité. Dans le cadre d'un débat, il vous est conseillé de vous renseigner sur les protagonistes. Quant au cas de la réunion, il est important que vous vous préparez psychologiquement à cette situation et que vous preniez lecture de tous les documents que le responsable a jugé bon de vous faire parvenir.

Si vous êtes déjà imprégné des sujets traités, vous serez plus réceptif aux propos que vous entendrez et les noterez avec plus de rapidité et de concision.

- Il faut être attentif à tous les éléments qui vous permettent de repérer les structures et articulations des discours et échanges.

Certes, tous les orateurs ne se préoccupent pas d'aider leurs auditeurs à mieux recevoir et noter leurs messages et certains ont plutôt tendance à les perturber en accumulant digressions, retours en arrière, ou tout simplement en oubliant de structurer leurs interventions. Cependant certains d'entre eux, lors de cours magistraux ou de conférences, s'attachent à guider leur public à travers la logique de leurs développements.

De nombreux repères vous sont alors proposés qui permettront à vos notes d'avoir un sens.

Montrez-vous attentif :

- ▶ à l'introduction ;
- ▶ aux transitions ;
- ▶ à l'annonce du début ou de la fin d'une partie ou d'une sous-partie, bref, à tous les éléments du discours qui traduisent un souci d'articulation.

Dans les cas de réunions ou de débats, l'alternative est la même : soit vous vous trouvez confronté à une situation confuse et inorganisée où les thèmes fusent à l'envi selon l'inspiration et la combativité des participants ; soit le meneur de jeu, l'animateur en l'occurrence, maîtrise bien la situation.

La réalité est souvent à l'intermédiaire de ces deux tendances.

# 1. À partir d'une situation d'expression orale

Là encore vous pouvez trouver certains repères pour étayer vos notes :

- ▶ l'ordre du jour ;
- ▶ les synthèses partielles par lesquelles l'animateur fait régulièrement le point sur la progression des échanges.

Ainsi les différents thèmes abordés sont mis en évidence et une certaine logique peut être retenue qui confère une signification aux notes prises.

Le même type de phénomène se retrouve dans la situation d'entretien où des aspects différents que vous devrez recenser dans leur diversité sont traités successivement.

Nous avons répertorié ci-dessus les points de repère utiles à la prise de notes dans le cas d'une situation d'expression orale.

Nous étudierons ultérieurement l'exploitation de ces articulations dans chacun des contextes que nous avons retenus.

## Choisir une situation dans l'espace propice à la prise de notes

Pour pouvoir prendre des notes aisément vous aurez besoin d'un certain confort : bien entendre, bien voir, pouvoir écrire sans acrobatie, pouvoir poser votre ordinateur et taper facilement sur votre clavier.

Cela peut paraître une lapalissade que de vous conseiller de choisir un endroit où vous êtes sûr de bien entendre la (ou les) personne(s) qui parle(nt). Pourtant, lorsque l'on considère la mauvaise sonorisation des salles de conférences, ce n'est pas une précaution inutile.

Il est, en même temps, indispensable que vous puissiez voir la personne dont vous devez noter l'intervention car pouvoir suivre le mouvement de ses lèvres, les nuances de son visage, ses gestes, facilite la compréhension et l'intégration de ses propos. Il est également important que vous puissiez lire ce qu'elle écrit sur le tableau ou tableau-papier, les transparents si elle utilise le rétroprojecteur ou les images émises par le vidéo-projecteur.

De même, dans un entretien, un face à face net et franc permet à chacune des deux personnes concernées de communiquer avec l'autre par son visage (regard, sourire, marques d'approbation ou de dénégation...) et de nuancer la portée des propos entendus.

# Savoir prendre des notes

Quant à la réunion, il est désormais coutumier de disposer les tables de telle sorte que tous les participants puissent se voir et, comme pour la conférence, avoir un accès facile au tableau ou à l'écran.

Dans certaines circonstances où la parole est peu audible, il faut oser demander à ceux qui s'expriment faiblement de parler plus fort, faute de quoi toute la situation d'échange se trouverait bloquée.

## Déterminer ses besoins dans la prise de notes

Comme nous l'avons expliqué précédemment, la teneur des informations consignées par les notes dépend de l'utilisation prévue et du destinataire final.

Soyez donc très au clair avec ces données pour orienter votre écoute et prendre des notes d'une façon opérationnelle.

Exhaustivité ou sélection par rapport aux propos entendus, c'est un choix que vous devez avoir fait préalablement, car la concentration que nécessite la prise de notes et la course contre la montre qu'elle impose ne vous laissent pas la latitude de vous poser ce type de questions en situation.

Cette réflexion préparatoire vous permettra, éventuellement, d'élaborer des supports adéquats tels que les fiches thématiques.

## S'entraîner à prendre des notes

Il n'y a pas de secret, plus vous aurez pratiqué la prise de notes, plus vous aurez identifié et corrigé vos maladresses, plus vous serez à l'aise dans cette pratique. Il est donc important pour vous de procéder à un travail d'analyse sur la manière dont vous vous y prenez et pour cela nous proposons l'exercice suivant.



### Évaluez votre manière de prendre des notes

Assurez-vous la collaboration d'une ou plusieurs autres personnes également soucieuses de se perfectionner dans cette pratique.

Choisissez ensemble une situation dans laquelle vous êtes habituellement amenés à prendre des notes. Faites un enregistrement intégral, il vous servira de point de référence objectif lors de la confrontation de vos écrits.

# 1. À partir d'une situation d'expression orale

Prenez vos notes comme vous le jugez bon. Puis comparez-les avec celles de votre (vos) partenaire(s) en vous centrant sur :

- la quantité des informations retenues ;
- la nature de ces informations ;
- le contenu accordé à chaque aspect abordé ;
- l'importance relative attribuée à certaines données ;
- les points restés obscurs ;
- la lisibilité des notes pour soi, pour les autres.

Vous constaterez la dimension subjective de la prise de notes et comprendrez vos propres tendances à sélectionner ou transformer les propos entendus.

Une seconde phase de cet entraînement consiste à reprendre l'enregistrement et à repérer, a posteriori, l'écart entre le discours réel et les notes qui sont censées le consigner.

Une telle expérience permet de tirer un certain nombre de renseignements sur votre pratique :

- Avez-vous noté l'essentiel ? Les détails ?
- Avez-vous transformé les propos ?
- Avez-vous consigné les articulations logiques ?
- Vous relisez-vous facilement ?
- Avez-vous tiré tout le parti possible des propos entendus ?

À l'issue de ce travail de confrontation de vos notes avec celles d'autres personnes et avec la situation d'expression elle-même, vous êtes à même de faire un diagnostic sur vos points forts et vos points faibles. À vous de valoriser les premiers et de corriger les seconds !

## Écrire d'une façon efficace

### Bien consigner ce qui n'est pas mémorisable

Certaines informations ne peuvent être facilement mémorisées et doivent être notées avec précision.

Il s'agit de données chiffrées, de noms propres, de dates.

En effet de nombreux domaines d'expression sont nourris de statistiques, d'indices, de quotas, d'évaluation de biens, de populations... Certaines démonstrations font appel à des schémas, des tableaux que le conférencier va commenter après les avoir inscrits sur un tableau.

Toutes ces informations seront notées avec précision ; et même si, pendant le développement, vous avez le sentiment que tous les chiffres ou tous les noms ne sont pas utiles, il est préférable de les retranscrire et de les supprimer éventuellement à la relecture.

Il importe également, dans le cas d'une démonstration, d'en noter les différentes étapes. En effet l'erreur fréquente est de penser que, si elle est claire sur le champ, sa logique restera en mémoire. Dans la prise de notes de cours de mathématiques par exemple, la tendance est grande de n'écrire que les équations qui sont inscrites sur le tableau et d'écouter, sans noter, les explications par lesquelles on passe de l'équation 1 à l'équation 2, de la 2 à la 3 etc. ; sur le champ, tout paraît limpide. Mais quelques temps après, à la relecture, ces explications sont oubliées et la démonstration devient un mystère.

### Consigner ses doutes ou ses incompréhensions

Il arrive que dans la course contre la montre que représente une prise de notes exhaustive, vous vous trouviez confronté à certaines difficultés : faute de temps, vous avez perdu le fil d'un raisonnement, vous laissez passer une information que vous jugez importante. Il ne vous est pas possible de résou-

# 1. À partir d'une situation d'expression orale

dre ces problèmes pendant que vous écrivez, mais il est indispensable de marquer immédiatement ces doutes ou incompréhensions.

Vous pouvez laisser un blanc, souligner ce que vous pensez avoir mal compris avec un « ? » dans la marge.

Ensuite, il ne faut pas oublier de régler ces questions sitôt après, soit en interrogeant d'autres auditeurs, soit en vous reportant à des sources écrites. Vous pouvez encore, si c'est possible, interroger l'auteur des propos mal compris.

## Noter le maximum d'informations... en un minimum de mots

Nous ne traiterons pas ici de l'utilisation d'abréviations que nous développerons à la fin de l'ouvrage (voir en annexes). Toutefois, il faut remarquer que dans la prise de notes exhaustive, elle trouve sa plus grande justification. En effet, lorsqu'il s'agit de garder pour mémoire des réflexions personnelles passagères ou de prendre des notes à partir de supports écrits, on a toujours la latitude, si on veut y mettre le temps, de se passer d'abréviations. Dans le cas qui nous préoccupe ici, c'est impossible ! Il faut éliminer tout le superflu et ne conserver que les mots porteurs de signification... sans aller toutefois jusqu'à une économie qui aboutisse à une succession de termes dénués de sens.

Pour être performant, il n'y a qu'un moyen vraiment efficace : S'ENTRAÎNER. Vous acquerrez une rapidité d'écriture à force de vous contraindre à écrire vite. Vous obtiendrez des notes lisibles *a posteriori* à condition de corriger vos travers au fur et à mesure que vous les détectez !

## Se défaire du mot à mot

Prendre en notes la totalité d'une intervention orale ne signifie pas qu'il vous faille écrire mot à mot ce que vous entendez. Cette démarche fait appel à une attitude active, c'est-à-dire au résumé et à la synthèse.

Il est en effet possible de consigner un développement oral, sans en modifier le sens, en résumant immédiatement les propos entendus. Cela vous deman-

# Savoir prendre des notes

dera une attention profonde et une mobilisation totale de la pensée pour traduire ce contenu en un discours réduit.

Là encore, l'improvisation n'est pas la solution : il vous est conseillé de vous entraîner à une gymnastique intellectuelle grâce à laquelle cette aptitude pourrait devenir une habitude.



## Exercice

### RÉSUMER DANS LA VIE QUOTIDIENNE

*La vie quotidienne procure, à qui veut s'entraîner au résumé, de nombreuses occasions de le faire. Vous entendez, à la radio ou à la télévision, des discours, des interviews, des conférences, des débats ; ce sont des supports faciles à utiliser pour vous entraîner mentalement à faire des résumés. Cela correspond à une situation réelle d'écoute... et ce travail ne vous fera pas perdre de temps.*

Cependant il faut éviter de tomber dans le travers de la concision excessive qui occulterait certains aspects importants du discours. En effet, au moment même où on résume une intervention orale, on a en mémoire la version intégrale que l'on vient d'entendre ; donc on associe facilement à la version résumée la totalité des propos. Mais, avec la distance, le souvenir s'estompe, les associations d'idées diminuent... et le résumé ne signifie plus strictement que ce que l'on a consigné.

## Avoir recours à des tableaux, schémas, graphiques

### *La mise en tableaux*

Qu'il soit à une entrée (verticale) ou à double entrée (verticale et horizontale), le tableau est une visualisation concise de multiples données. Il permet à la fois de consigner les informations à retenir et de les mettre d'emblée en relation de façon à faire apparaître des points de convergence ou de divergence, des évolutions.

Quand peut-on, lorsque l'on prend des notes à l'oral, décider de recourir à la présentation en tableaux ?

# 1. À partir d'une situation d'expression orale

Certes, on n'a pas dans ce contexte-là le recul qu'offre le texte écrit, par rapport auquel on décidera *a posteriori* que le tableau est un bon outil de transcription des données. Face à un orateur, il convient d'être attentif aux démarches qu'il annonce ; s'il fait correctement son intervention, il prévient en quelque sorte ses auditeurs qu'il va procéder à une comparaison ou énumérer des données chiffrées.

Ainsi prenons par exemple l'évolution du chômage au cours d'une année. On pourra noter ainsi les chiffres :

Mois	Nbre de chômeurs
Janvier	
Février	
Mars	
Avril	
Mai	
Juin	
Juillet	
Août	
Septembre	
Octobre	
Novembre	
Décembre	

On peut, sur le même thème, procéder à une comparaison :

Ex. : Pourcentage de chômeurs par rapport à la population à des périodes données.

%	FRANCE	Allemagne	G.B.	E.U.
2003	-	-	-	-
2004	-	-	-	-

# Savoir prendre des notes

Les tableaux ne sont pas strictement réservés à la notation de chiffres ; ils permettent également de retenir des informations plus complexes.

Ex. : Les problèmes des immigrés en France.

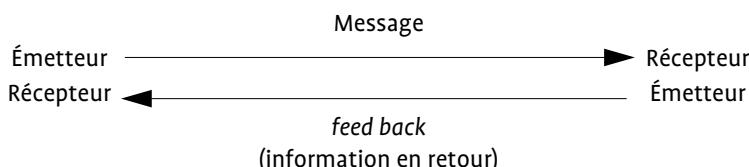
Domaines	Manifestations	Causes	Solutions possibles
Économique	–	–	–
	–	–	–
	–	–	–
Familial			
Culturel			
.....			

## ***Le graphique, la courbe, le schéma***

Il est possible, à force d'attention, de comprendre à un moment précis d'une intervention orale que des données chiffrées vont être communiquées ; le recours au graphique ou à la courbe présente, outre l'avantage de la concision (une grande quantité de chiffres dans une petite surface), la possibilité de visualiser les relations entre les différentes données.

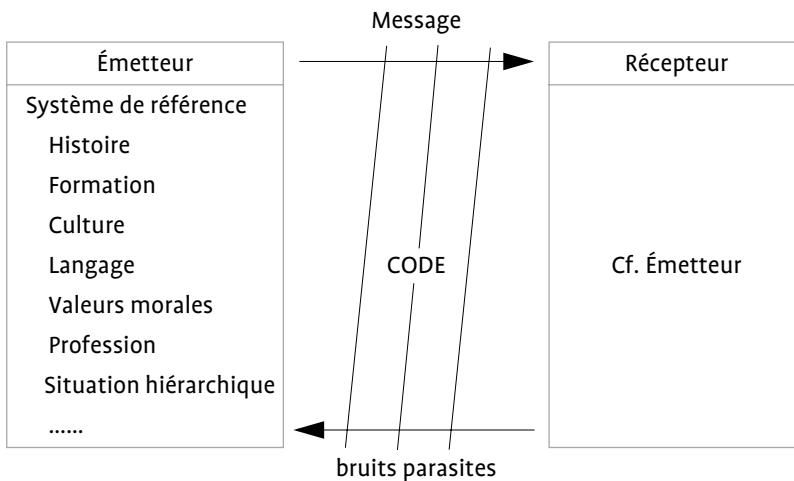
Quant au schéma, il permet de visualiser d'une façon dynamique un système de relations.

Par exemple un cours sur la communication pourra se traduire par le schéma suivant, plus ou moins enrichi, selon le niveau de l'apprentissage.



# 1. À partir d'une situation d'expression orale

Ou bien



Nous ne développerons pas plus en détail, dans le présent chapitre, les possibilités de représentations non verbales.

Nous renvoyons le lecteur au chapitre 7 dans lequel nous avons exposé plusieurs systèmes de représentations graphiques du discours.

## Savoir exploiter ses notes

Quelle que soit l'utilité des notes que vous avez prises, il est fortement conseillé de les reprendre dans un délai assez bref pour les relire, les clarifier, les compléter, mettre en évidence graphiquement les points clefs, voire les recopier en leur donnant la clarté du texte rédigé. Cette démarche est importante car la mémoire de propos entendus depuis peu de temps permet de pallier certaines lacunes, de réintroduire des liens logiques, de détailler une anecdote ou un exemple dont on avait fait mention rapidement.

## Savoir prendre des notes

Bref, redonner une forme à un texte télégraphique et codé permet de l'utiliser ultérieurement et de l'exploiter plus facilement.

Car, si certaines notes sont reprises immédiatement dans le cadre de la rédaction d'articles, de comptes rendus, de procès-verbaux, d'autres sont stockées pour un usage ultérieur et, le temps passant, elles risquent d'être illisibles et incompréhensibles si on n'a pas pris soin de les clarifier.

Si vous avez eu recours à votre ordinateur, nommez clairement votre fichier et indiquez la date. Reprenez vos notes dans la même perspective que les notes manuelles selon l'usage que vous voulez en faire.