**La prise de notes en enseignement professionnel**

Au siècle dernier, jusque dans les années 80, les secrétaires devaient maîtriser une technique de prise rapide de la parole : sténographie, écriture abrégée. Ces disciplines, qui figuraient dans les programmes des formations préparant aux métiers du secrétariat, ont peu à peu disparu. Cependant, force est de constater que la prise de notes est encore nécessaire aux personnels administratifs. Une méthode facilitant la prise de notes doit donc être enseignée aux élèves, en se fondant sur les acquis du collège.

Dans le domaine professionnel, si on prend l’exemple de la préparation au Baccalauréat Professionnel Gestion-Administration, la prise de notes est intégrée au référentiel, dans le cadre des savoirs rédactionnels (en association au pôle 3 - gestion des informations).

En effet, après l’étude de la fiche de synthèse (concision, reformulation, mots-clés…) et du document professionnel (reformulation à partir d’une prise de notes, d’un brouillon ou d’écrits intermédiaires), vient celle du compte rendu de réunion, qui implique l’acquisition d’une technique de prise de notes (avec utilisation d’un matériel adapté, appropriation d’abréviations, de schémas) : développement d’une écoute active, de la capacité à distinguer l’essentiel de l’accessoire, d’un esprit de synthèse. Cette étape permet de développer des compétences très importantes pour la professionnalisation des élèves.

Afin de mettre les élèves en situation, il est intéressant d’organiser des rencontres avec des professionnels pour compléter l’information sur les métiers, mais aussi avec d’anciens élèves pour une information sur l’orientation (poursuite d’études, insertion professionnelle). Ces situations donnent l’occasion :

* de faire rédiger un questionnaire aux élèves, qui facilitera leur intervention orale pour assurer une interaction avec les intervenants,
* de demander à chaque élève de réaliser un compte rendu et donc de prendre des notes.

Dans ces situations, où chacun se sent concerné, la prise de notes est généralement bien effectuée et le compte rendu réussi.

Remarque : la prise de notes ne peut être efficace que si l’élève maîtrise le vocabulaire courant et professionnel. Elle nécessite, par conséquent, un travail important en amont sur la maîtrise de la langue, qui doit être un objectif pour les enseignants de toutes les disciplines.