

Techniques du travail universitaire

Niveau : 1^{ère} année de licence

Groupes : 1 et 2

Enseignante : Mme. ASSILA ép SAHLI

Contenu du cours du premier semestre

- 1.** Comment réussir ses études universitaires ?
- 2.** Qu'est-ce qu'un travail universitaire ?
- 3.** Quelques techniques :
 - Le résumé de textes
 - Le compte rendu
 - La prise de notes
 - La synthèse de documents

1. Comment réussir ses études ?

Un des moyens pour réussir ses études réside dans le fait de bien s'organiser et de savoir établir des priorités, au lieu de fonctionner dans l'urgence. De bonnes méthodes de travail impliquent entre autres de savoir chercher de l'information (décoder, traiter, utiliser, intégrer l'information), de savoir prendre des notes, de bien gérer son temps et ses activités, de travailler en équipe harmonieusement et efficacement.

N'oublions pas que de bonnes méthodes de travail s'acquièrent, peu importe l'âge ou les mauvaises habitudes déjà prises. Elles ont souvent comme effet de susciter la motivation à l'étude.

Techniques d'apprentissage

Développer des stratégies d'apprentissage (prendre des notes, mémoriser, faire des lectures efficaces, se préparer aux examens, rédiger des travaux universitaires, etc.). Ces stratégies s'acquièrent en tout temps, mais il est crucial de les développer dès l'entrée à l'université afin de prendre rapidement de bonnes habitudes.

Gestion du temps

Les études universitaires correspondent à une période de vie intense. Pour éviter que votre parcours universitaire ne soit qu'une course folle, il est bon de réfléchir à sa gestion du temps (nombre d'heures consacrées à l'étude, au travail, au loisir, etc.). S'il paraît astreignant de planifier ses occupations, les bénéfices retirés en valent amplement la peine (qualité du travail, temps de repos respecté)



Test : Savez-vous gérer votre temps ?

1 : Vrai, 2 : Généralement 3 : Neutre 4 : Généralement faux 5 : Faux

1. Mon temps est minuté et ma journée totalement organisée à l'avance ;	
2. Je laisse de la place pour l'imprévu, les choses essentielles sont planifiées ;	
3. Je parviens à hiérarchiser mes tâches ;	
4. J'attends le dernier moment pour effectuer les travaux à rendre ;	
5. Avant chaque journée, je réserve un moment pour planifier mes activités ;	
6. Durant la semaine, je respecte le plan de travail que je me suis fixé ;	
7. J'ai des interruptions dans le déroulement de mon travail (parfois débordé) ;	
8. J'utilise des outils de gestion de temps ;	
9. Je m'aménage du temps de loisirs ;	
10. Je consacre tout mon temps aux études ;	
Total points	



J'apprends à gérer mon temps

1. Vrai , 2. Généralement, 3. Neutre, 4. Généralement faux, 5. Faux

Votre résultat :

Interprétation :

En dessous de 20 points: bravo, vous savez gérer votre temps.

Plus de 36 : vous avez encore beaucoup à apprendre en gestion du temps.

Qu'est-ce qu'un travail universitaire ?

À la différence du travail strictement scolaire, qui vise le plus souvent à produire une synthèse des connaissances acquises sur un sujet donné, le travail universitaire a pour objectif d'apporter une contribution originale à une sphère d'activité déterminée. Il suppose avant tout une curiosité qui permettra d'explorer de façon rigoureuse un sujet, et qui devrait conduire à une appropriation personnelle de celui-ci. Intervient alors dans le processus une certaine part de créativité, laquelle opère non seulement dans certains domaines comme celui des arts, par exemple, mais dans tous les domaines, y compris celui des sciences. Dans bien des cas, l'aspect le plus créateur d'une recherche réside dans la pertinence de la question de départ et les diverses pistes de réflexion qu'elle permet d'ouvrir. Rédiger un travail universitaire implique donc de se référer à l'état actuel des connaissances dans un domaine déterminé, d'en rendre compte, tout en essayant de pousser la réflexion plus loin de manière à faire avancer les connaissances.

Quelques types de travaux

On distingue une grande variété de travaux, qui poursuivent des objectifs distincts et arborent des formes différentes. En voici quelques-uns :

I-Les travaux longs (textes « indépendants », centrés sur leur propre problématique)

1- Le travail de recherche : texte indépendant qui consiste à faire le point sur l'état des connaissances relatives à un sujet précis dans une discipline donnée. Il s'agit de présenter les principales recherches et théories sur une question précise et d'élaborer un commentaire original sur celles-ci, de manière à enrichir la réflexion sur un sujet particulier.

2. La dissertation : texte argumentatif qui vise à débattre une question, à défendre une thèse à partir d'un ensemble de faits et d'arguments en faveur d'une conclusion précise sur une question particulière.

3. L'essai : texte de forme plus libre et moins encadré que la dissertation, qui présente une vision personnelle d'un sujet donné en convoquant l'intuition, la subjectivité, les idées novatrices et des modes d'expression originaux.

II. Les travaux brefs (textes « dépendants », c'est-à-dire portant sur un autre texte, et pouvant servir de points de départ à un travail plus long) :

1. Le résumé : texte de nature objective, qui synthétise en quelques lignes la problématique, les thèmes fondamentaux, l'idée principale et les idées directrices d'un texte ou d'un ouvrage.

2. Le résumé critique ou compte rendu : résumé, auquel s'ajoute une partie évaluative dans laquelle la problématique, les méthodes et les conclusions de l'ouvrage sont soumises à une réflexion critique.

3. La recension des écrits : résumé ou résumé critique traitant d'un ensemble de textes consacrés à une même question.

4. Le commentaire : forme plus libre, ce type de texte ne rend compte que partiellement d'un document (texte, ouvrage, conférence, document audiovisuel, etc.); il discute d'un ou de plusieurs thèmes choisis avec une grande latitude.

Quelques techniques :

Le résumé

Introduction:

Faire un résumé, c'est réécrire un texte, en respectant le ton, le style et les idées de l'auteur, de manière plus condensée. Un résumé n'est ni une critique, ni une analyse du texte, pas plus qu'il n'est un mémento ou une fiche personnelle sur le texte.

Comment procéder ?

Ce qui importe dans le résumé, c'est de mettre en valeur les idées essentielles.

Il faut donc éliminer tout ce qui est secondaire vis-à-vis du raisonnement principal de l'auteur, et notamment :

- Supprimer les détails secondaires et les exemples, les répétitions, les insistances
- Eviter les références et les allusions
- Retenir seulement les valeurs les plus importantes lorsque le texte comporte des données chiffrées (date importante par exemple)
- Éliminer les transitions et les liaisons qui ne relient pas les idées principales
- Trouver le mot propre à la place de locutions ou groupes de mots.

Que Faut-il éviter ?

Il est conseillé d'éviter, (pour ne pas utiliser trop de mots) :

- Les périphrases
- Les locutions conjonctives (à ce que, à condition que, afin que, ainsi que, alors que, à mesure que, à moins que, après que,...).

Attention à ne pas tomber dans le « style télégraphique ». Vos phrases, même très brèves, doivent rester grammaticalement correctes. Il est parfois commode de mettre entre parenthèses un membre de phrase (mais il ne faut pas en abuser).

Comment vérifier votre résumé :

Vous devez effectuer avec le plus grand soin une double vérification par rapport au texte de base, et sur le texte même de votre résumé.

Vous pourrez vous poser les questions suivantes :

Par rapport au texte de base :

- Ai-je bien suivi l'argumentation de l'auteur ou le fil directeur du texte ?
- N'ai-je rien oublié d'important ?
- N'ai-je rien déformé ou ajouté ?

Sur le texte même de votre résumé :

- Dans la forme, est-il assez clair et bien rédigé ?
- Mon texte est-il cohérent et compréhensible pour un lecteur non averti ?
- Mon texte est-il bien assez rigoureux pour être jugé convenable par un spécialiste ?

Le résumé : exercices

Exercice 1 : Résumez ce texte en 100 mots avec une marge de 10% (8points)

Texte1

Le cas des immigrés commence heureusement à devenir plus clair dans l'esprit de beaucoup. Oh ! le racisme n'est pas mort, loin de là ! Du moins sa dénonciation n'est-elle plus tout à fait sans effet : le plus souvent le raciste est devenu honteux. Il se défend vigoureusement de l'être, il accuse au contraire d'être raciste celui qu'il rejette pour sa langue, son origine ou, bien sûr, sa couleur, car chacun sait que le blanc n'est pas une couleur. Ce n'est qu'un progrès modeste sans doute, mais c'est quand même un progrès. Seulement, le racisme n'est qu'un des éléments – le plus sensible peut-être, non le plus grave au fond – du sort des immigrés. La honte, c'est plus encore la situation matérielle qui leur est faite. Ils sont importés comme des animaux du zoo et souvent moins bien logés qu'eux. Ils assument les tâches les plus rebutantes, les métiers les plus durs et, parfois, les plus malsains, ceux dont les Français ne veulent plus. Ils sont payés juste assez pour que, du fond de leur misère, dans leurs douars écrasés de soleil et leurs villages

aux terres arides, d'autres, malheureux comme eux, rêvent de devenir, à leur tour, manœuvres chez Renault, mineurs dans le Pas-de-Calais, éboueurs à Paris, cet eldorado. Parqués, rejetés, condamnés à la solitude, ils sont des victimes de choix pour les petits chefs les plus hargneux de la bureaucratie la plus tatillonne, la police la plus soupçonneuse, qui les suspecte a priori de tous les vols et de tous les viols, bien que, parmi eux, le taux de criminalité soit légèrement inférieur à la moyenne nationale. Perdus dans un monde où les coutumes, les mœurs, et souvent la langue, leur sont étrangères, trop peu reçoivent une formation, une instruction, une initiation à notre langage, sauf pour les chanceux qui bénéficient d'une aide bienveillante et bien insuffisante encore. Les travailleurs immigrés sont, dit-on, nécessaires à l'économie, à la prospérité de la nation. Alors, traitons-les humainement, non comme des bêtes de somme. Ou bien arrêtons cette traite et acceptons une diminution de notre niveau de vie. Car la façon dont nous agissons à leur égard paraîtra dans quelques décennies, et peut-être avant, non seulement incompréhensible, mais probablement d'une sottise et d'un égoïsme monstrueux.

Pierre Viansson-Ponté.

Exercice 2 : Résumez ce texte au ¼, soit 220 mots avec une marge de 10%

La réforme de l'orthographe

Il manque au dernier roman de Flaubert un chapitre sur l'orthographe. On y aurait vu Bouvard et Pécuchet commander à Dumouchel toute une petite bibliothèque de manuels orthographiques, commencer par s'en enchanter, puis s'étonner du caractère comminatoire et contradictoire des règles prescrites, s'exciter enfin l'un et l'autre et ergoter à perte de vue : pourquoi cette graphie, précisément ? Pourquoi écrire Caen, Paon, Lampe, Vent, Rang, alors qu'il s'agit du même son ? Pourquoi Quatre et Caille, puisque ces deux mots ont originairement la même initiale ? A la suite de quoi Pécuchet n'aurait pas manqué de conclure en baissant la tête : « L'orthographe pourrait être une blague ! » Cette blague, on le sait, n'est pas innocente. Certes, pour un historien de la langue, les accidents de l'orthographe française sont explicables : chacun a sa raison, analogique, étymologique ou fonctionnelle ; mais l'ensemble de ces raisons est déraisonnable, et, lorsque cette déraison est imposée, par voie d'éducation, à tout un peuple,

elle devient coupable. Ce n'est pas le caractère arbitraire de notre orthographe qui est choquant, c'est que cet arbitraire soit légal. Depuis 1835, l'orthographe officielle de l'Académie a valeur de loi aux yeux mêmes de l'Etat ; dès les premières études du jeune Français, la « faute d'orthographe » est sanctionnée : combien de vies ratées pour quelques fautes d'orthographe ! Le premier effet de l'orthographe est discriminatoire ; mais elle a aussi des effets secondaires, d'ordre psychologique. Si l'orthographe était libre – libre d'être simplifiée ou non, selon l'envie du sujet, - elle pourrait constituer une pratique très positive d'expression ; la physionomie écrite du mot pourrait acquérir une valeur proprement poétique, dans la mesure où elle surgirait de la fantasmagorie du scripteur, et non d'une loi uniforme et réductrice ; que l'on songe à la sorte d'ivresse, de jubilation baroque, qui éclate à travers les « aberrations » orthographiques des anciens manuscrits, des textes d'enfants et des lettres d'étrangers : ne dirait-on pas que dans ces efflorescences le sujet cherche sa liberté : de tracer, de rêver, de se souvenir, d'entendre ? Ne nous arrive-t-il pas de rencontrer des fautes d'orthographe particulièrement « heureuses », comme si le scripteur écrivait alors sous la dictée non de la loi scolaire, mais d'un commandement mystérieux qui lui vient de sa propre histoire – peut-être même de son corps ? A l'inverse, dès lors que l'orthographe est uniformisée, légalisée, sanctionnée par voie d'Etat, dans sa complication et son irrationalité mêmes, c'est la névrose obsessionnelle qui s'installe : la faute d'orthographe devient la Faute. Je viens de poster une lettre de candidature à un emploi qui peut changer ma vie ; mais ai-je bien mis un « s » à ce pluriel ? Ai-je bien mis deux « p » et un seul « l » à appeler ? Je doute, je m'angoisse, tel le vacancier qui ne se rappelle plus s'il a bien fermé le gaz et l'eau de son domicile et s'il ne s'ensuivra pas un incendie ou une inondation. Et, de même qu'un tel doute empêche notre « vacancier » de profiter de ses vacances, l'orthographe légalisée empêche le scripteur de jouir de l'écriture, ce geste heureux qui permet de mettre dans le tracé d'un mot un peu plus que sa simple intention de communiquer. Réformer l'orthographe ? On l'a voulu plusieurs fois, on le veut périodiquement. Mais à quoi bon refaire un code, même amélioré, si c'est de nouveau pour l'imposer, le légaliser, en faire un instrument de sélection notablement arbitraire ? Ce n'est pas l'orthographe qui doit être réformée, c'est la loi qui en prescrit les minuties. Ce qui peut être demandé, c'est seulement ceci : un certain « laxisme » de l'institution. S'il me plaît d'écrire « correctement », j'en suis bien libre, comme de trouver du plaisir à lire aujourd'hui Racine ou Gide ; l'orthographe légale n'est pas sans charme, car elle n'est pas sans perversité ; mais que les « ignorances » et les « étourderies » ne soient plus pénalisées ; qu'elles cessent d'être perçues comme des aberrations ou des déficiences ; que la société accepte enfin (ou accepte de nouveau)

de décrocher l'écriture de l'appareil d'Etat dont elle fait aujourd'hui partie ; bref, qu'on arrête d'exclure pour motif d'orthographe.

Roland Barthes

Le Monde de l'Education

Exercice3 : Le texte compte 396 mots. Résumez-le au ¼ avec une marge de 10%.

Le tabac et le lait maternel

Jérôme, onze jours, est hospitalisé dans un service de pédiatrie : bien que né à terme, de bonne taille, de bon poids, il présente, depuis le retour au domicile de sa mère, des malaises préoccupants, avec arrêts respiratoires survenant après les tétées et que le père a surmontés par des manœuvres de bouche à bouche. Une agitation anormale, des pleurs incessants, une insomnie constante complètent ce tableau qui ne s'accompagne, à l'examen médical, d'aucun signe clinique particulier. La maman reste au chevet de l'enfant hospitalisé afin de poursuivre l'allaitement. Quelques minutes après la première tétée, la respiration du bébé s'arrête brusquement, il devient pâle, puis cyanosé et s'évanouit. Toute une batterie d'exams cliniques, radiologiques et biologiques est alors engagée, de la fonction lombaire aux recherches bactériologiques les plus diverses. L'enfant a été sevré au tout début de cette période d'exams et il est alimenté par du lait en poudre « maternisé ». En quelques jours, tous les troubles disparaissent et toutes les explorations se révèlent négatives (électro-encéphalogramme, dosages hormonaux etc...). La conviction naît alors, chez les pédiatres, que les malaises de cet enfant pourraient être liés à une intoxication transmise par le lait maternel. Un patient interrogatoire de la maman et des analyses diverses approfondies ne permettent d'identifier aucune présence médicamenteuse suspecte, mais font découvrir des doses importantes de nicotine dans le lait de la mère, puis dans les urines de l'enfant. Si la toxicité du tabac pour les fœtus est bien connue, si l'on connaît bien aussi les effets de la fumée produite par les parents qui fument sur l'arbre respiratoire des enfants (otites, amygdalites, rhino-pharyngites deux fois plus fréquentes chez les enfants de parents fumeurs), on se méfie moins des risques d'intoxication d'un bébé par voies digestives. Pourtant, le passage de la nicotine dans le lait humain est un fait bien connu : la nicotine se solubilise dans les globules graisseux du lait, ce

qui facilite son absorption par l'enfant. Or, la nicotine agit sur les centres nerveux : sur celui de la respiration et sur le système nerveux sympathique (accélération cardiaque et hypertension d'abord, puis ralentissement cardiaque, hypotension et phases d'arrêt respiratoires possibles, ensuite). On peut même se demander, disent les médecins qui ont étudié le cas de Jérôme, si certains cas de « mort subite » non expliquée de nourrissons ne relèveraient pas d'une étiologie de cet ordre.

Docteur Escoffier Lambiotte

(Extrait d'un article paru dans Le Monde du 31-10-78)

Le compte rendu

Réflexions et consignes pour réussir un Compte rendu

Le compte rendu présuppose un ensemble d'opérations à effectuer :

- compréhension du sujet,
- capacité à dégager les intentions de l'auteur,
- reformulation synthétique des idées essentielles du texte,
- présentation de la démarche suivie par l'auteur,
- cohérence et organisation du texte restitué (plan, articulation, enchaînement logique).

Les étapes pour réussir un compte rendu sont :

1/. Le compte rendu doit commencer par une phrase introductive. Donc, il faut commencer par une phrase se référant au nom de l'auteur, et aux sources du texte (si ils sont cités), et surtout aux intentions de l'auteur : par exemple ; dans cet article du magazine... (ou du journal..., de l'hebdomadaire..., extrait de...) l'auteur (Monsieur ou Madame X) soulève le problème de..., traite de la question, montre que..., essaie de définir..., a pour objectif de... etc).

2/. Le compte rendu doit ensuite contenir toutes les idées du texte, d'une manière synthétique, à la troisième personne, afin d'expliquer la démarche suivie par l'auteur. Donc, il faut utiliser des verbes d'opinion : par exemple ; l'auteur (Monsieur ou Madame x, ou l'écrivain, ou le rédacteur de cet article, ou le journaliste, ou l'éditorialiste,... etc) critique, constate, analyse, souligne, se réfère, se demande, s'interroge, conçoit, réalise, prend en considération, formule son opposition, explique, cite, note, remarque,... etc. En outre, le compte rendu doit être écrit dans un style clair, riche, avec un vocabulaire précis, sous la forme de paragraphes distincts (bien détachés), et sa longueur ne doit pas dépasser 1/3 du texte initial (il est donc un peu plus long que le résumé). Par ailleurs, il faut éviter de recopier des passages entiers ou de les commenter, mais il est autorisé d'utiliser certains mots-clés du texte. Le compte rendu est écrit avec des mots ou des expressions similaires, des synonymes, des mots de la même famille (voir le vocabulaire et expressions).

3/. Le compte rendu finit par une brève conclusion qui présente le constat final de l'auteur. Donc, il faut utiliser des mots de coordination tels que: finalement, enfin, somme toute, en

définitive (rare), au total, toutefois, en effet, l'écrivain conclut., en fait, en guise de conclusion (rare), - aussi, l'auteur, conclut-il, ...

Application :

- Faire le compte rendu de deux chansons écoutées en classe. « Parler à mon père » de Céline Dion et « Pour les yeux de la mamma » de Kendji Girac.

La synthèse de documents

Définition : rendre compte de façon objective (= neutre, on n'a pas le droit de donner son avis dans l'introduction ni dans le développement) , concise (brève pour prouver qu'on sait aller à l'essentiel) et ordonnée (un plan logique, bien construit, avec des connecteurs logiques nombreux) de plusieurs documents (4 à 6 en général). Ces documents peuvent être soit des textes (littéraires, journalistiques...) soit des représentations (photographies, dessins humoristiques, tableaux de statistiques...).

Les différentes parties de la synthèse.

L'introduction.

Commencer par une phrase d'accroche qui éveille l'intérêt du lecteur. Cette phrase doit être en rapport avec le dossier dont il faut faire la synthèse. Mais éviter des formules telles que « Depuis la nuit des temps... Depuis toujours... A l'heure actuelle... », elles font remplissage.

Présenter alors le thème et les documents. Pour ces derniers, on indique l'auteur, le support (titre du roman, de la revue, photographie...) la date, la tonalité et surtout, mais rapidement, le contenu. Pour présenter les documents, on n'est pas obligé de conserver l'ordre du dossier ; on peut aussi les regrouper par thèmes, par genres, par points de vue...

Indiquer enfin le plan comme pour une dissertation. Rester clair et susciter la curiosité (donc ne pas donner de réponse, celle-ci ayant sa place dans la conclusion). On peut commencer par une phrase affirmative, puis continuer par une phrase interro-négative. Exemple : Certes, dans un premier temps nous ... mais les documents proposés ne montrent-ils pas aussi que...

Le développement.

Il s'agit de confronter les documents en un développement qui comprend de deux à quatre parties (ni plus, ni moins). Les parties ne doivent pas être trop disproportionnées. Ne jamais faire l'impasse sur un document dans une partie : tout document doit être cité au moins une fois dans une partie. Si un document n'a jamais été cité, on n'aura pas la moyenne. On ne traite pas les documents par parties : ce n'est pas un plan ni une confrontation. Ainsi la 1ère partie ne saurait présenter tel document, la 2ème tel autre, la 3ème le suivant... Un document n'est donc jamais traité tout seul dans une partie.

Chaque partie contient deux ou trois paragraphes (au-delà on manque d'esprit de synthèse et on tombe dans l'émiettement de la pensée), chaque paragraphe commençant par un alinéa destiné

à faciliter la lecture. On évite les paragraphes trop longs qui seraient des fourre-tout indigestes. Mais on n'ajoute pas de marge supplémentaire (on sera soupçonné d'incapacité à remplir 5 pages).

Au début de chaque paragraphe, on donne l'idée développée, puis on se réfère très précisément aux différents documents qui doivent étayer l'idée annoncée dans la première phrase. Enfin, on termine le paragraphe par une courte phrase de bilan, de telle façon que rien qu'en lisant la 1ère et la dernière phrase des paragraphes on puisse suivre la progression de la pensée.

On se réfère constamment aux documents de façon précise, car le correcteur n'a pas à devoir chercher de quel document il s'agit. Donc un document est signalé de diverses façons : par le nom de son auteur, par la spécialité de celui-ci (le poète, l'essayiste, l'humoriste...), sa nature (le roman, la photographie...), son titre. Il faut plusieurs références par paragraphe, on peut citer deux ou trois fois un même document, mais sans excès. Les citations in extenso sont défendues, car il s'agit de reformuler la pensée de l'auteur ; néanmoins les mots clés sont permis. On introduit ces références par des tournures comme : selon X..., d'après Y..., si l'on en croit Z... Zola affirme, soutient, corrobore, appuie... Les points de vue divergent, convergent, se complètent...

La conclusion.

Il y en a deux, et elles sont obligatoires.

a) la conclusion objective : elle établit le bilan objectif de la synthèse, sans reprendre le plan. En 3 à 5 lignes on constate l'accord, le désaccord, l'incertitude des documents à propos du problème posé.

b) La conclusion personnelle. Une quinzaine de lignes. On donne son avis personnel sur le sujet ou sur un aspect du sujet, sur tel ou tel document, sans flatter ni dénigrer les auteurs. On peut néanmoins y prendre ses distances et faire preuve d'esprit critique et de culture. On indique alors ce qui nous semble dépassé, insuffisant et on propose son point de vue en l'illustrant par un ou deux exemples.

Comment s'y prendre ?

1. On lit l'intitulé du sujet pour savoir dans quelle optique il faudra lire les documents et donc quoi en retenir plus particulièrement. Il arrive aussi que l'énoncé indique le plan à suivre.

2. On lit les différents documents pour en prendre connaissance, mais dans l'optique retenue précédemment.

3. On établit un tableau synthétique de l'ensemble du dossier.

a. Pour cela on commence par le premier document, que l'on inscrit dans la colonne de gauche. On indique sa date, son titre, sa nature et le nom de l'auteur. Ce sont autant de détails dont on pourra se servir aisément dans le développement. On inventorie ce premier document dans un tableau avec des colonnes, chacune étant surmontée d'un titre qui précise de quoi il est question dans cette colonne. On emploie donc plusieurs colonnes pour cela. Les notes mises dans ces cases correspondent à des passages que l'on a surlignés dans le document. Mais on ne surligne pas tout, sinon on ne s'en sort plus.

b. Quand ce premier document a été inventorié, on passe au suivant dont on recopie les caractéristiques dans la 1ère colonne, en dessous du 1er document. Puis on l'inventorie aussi et, s'il le faut, on crée de nouvelles colonnes.

4. On trouve un plan en fonction du tableau. On peut penser à des plans comme :

a. Le plan thèse, antithèse, synthèse.

b. Le plan explicatif : présentation des faits, leurs causes, leurs conséquences, les remèdes. C'est le plan qui, par la force des choses, revient le plus souvent.

c. Le plan historique (chronologique) ; mais il est à déconseiller la plupart du temps, car on ne peut guère qu'y citer une seule fois chaque document. Mieux vaut donc le combiner à d'autres types de plan. Par exemple avec le précédent. On aura ainsi : Aujourd'hui (description), Hier (ce qui explique cette situation, ses causes donc), Demain (perspectives ou remèdes).

d. Le plan « Quid et cetera... » : qui, quoi, à qui, comment, pourquoi... Exemple à propos des jeux de hasard : qui joue ? à quoi ? (typologie des différents jeux) pourquoi ?

e. Le plan par fonctions : On classe différentes fonctions. Par exemple en répondant à la question : à quoi sert l'éducation ?

f. Le plan par acteurs : on s'intéresse aux différentes catégories de personnages concernés par l'objet du dossier.

5. On rédige au brouillon, uniquement sur un côté des feuilles que l'on aura pris le soin de numéroter. Ne rédiger que sur un côté permet de s'y retrouver plus vite en étant dispensé de retourner les feuilles.

6. On recopie au propre ; les titres du plan deviennent des phrases de mini-introduction pour chacune des grandes parties. Il est donc interdit d'employer des titres. On sépare les différentes parties par une transition que l'on met en valeur en sautant une ligne avant et après.

7. On relit son devoir et on se corrige.

Exercices

Exercice 1 : Des quatre documents ci-joints, vous ferez une synthèse ordonnée, concise et objective sur l'évolution du rôle des femmes dans la société. Vous terminerez par une conclusion personnelle donnant votre point de vue sur ce sujet.

- 1) Pierre BOURDIEU, La domination masculine, Editions du Seuil, 1998.
- 2) Jean-Jacques ROUSSEAU, Émile ou de l'éducation, 1782, Réédité par G.F., 1966.
- 3) Christian BAUDELLOT et Roger ESTABLET, Allez les filles! Editions du Seuil, 1992.
- 4) Les clefs de l'info, Article du Monde, avril 1997.

Document 1

Etant exclues de l'univers des choses sérieuses, des affaires publiques, et tout spécialement économiques, les femmes sont restées longtemps cantonnées dans l'univers domestique et dans les activités associées à la reproduction biologique et sociale de la lignée; activités (maternelles notamment) qui, même si elles sont apparemment reconnues et parfois rituellement célébrées, ne le sont que pour autant qu'elles restent subordonnées aux activités de production, seules à recevoir une véritable sanction économique et sociale, et ordonnées par rapport aux intérêts matériels et symboliques de la lignée, c'est-à-dire des hommes. C'est ainsi qu'une part très importante du travail domestique qui incombe aux femmes a encore aujourd'hui pour fin, dans beaucoup de milieux, de maintenir la solidarité et l'intégration de la famille en entretenant les relations de parenté et tout le capital social par l'organisation de toute une série d'activités sociales - ordinaires, comme les repas où toute la famille se retrouve, ou extraordinaires, comme les cérémonies et les fêtes (anniversaires, etc.) destinées à célébrer rituellement les liens de

parenté et à assurer l'entretien des relations sociales et du rayonnement de la famille, ou les échanges de cadeaux, de visites, de lettres ou de cartes postales et d'appels téléphoniques. Ce travail domestique reste pour l'essentiel inaperçu, ou mal vu (avec, par exemple, la dénonciation rituelle du goût féminin pour le bavardage, au téléphone notamment...) et, lorsqu'il s'impose au regard, il est déréalisé par le transfert sur le terrain de la spiritualité, de la morale et du sentiment, que facilite son caractère non lucratif et « désintéressé ». Le fait que le travail domestique de la femme n'a pas d'équivalent en argent contribue en effet à le dévaluer, à ses yeux mêmes, comme si ce temps sans valeur marchande était sans importance et pouvait être donné sans contrepartie, et sans limites, d'abord aux membres de la famille, et surtout aux enfants (on a ainsi observé que le temps maternel peut plus facilement être interrompu), mais aussi à l'extérieur, pour des tâches bénévoles, à l'Eglise, dans des institutions charitables ou, de plus en plus, dans des associations ou des partis. Souvent cantonnées dans des activités non rémunérées et peu portées de ce fait à penser en termes d'équivalence du travail en argent, les femmes sont, beaucoup plus souvent que les hommes, disposées au bénévolat, religieux ou caritatif notamment.

BOURDIEU P., La domination masculine, Chap. III, Editions du Seuil,
septembre 1998.

Document 2

Il ne convient donc pas à un homme qui a de l'éducation de prendre une femme qui n'en ait point, ni par conséquent dans un rang où l'on ne saurait en avoir. Mais j'aimerais encore cent fois mieux une fille simple et grossièrement élevée, qu'une fille savante et bel esprit, qui viendrait établir dans ma maison un tribunal de littérature dont elle se ferait la présidente. Une femme bel esprit est le fléau de son mari, de ses enfants, de ses amis, de ses valets, de tout le monde. De la sublime élévation de son beau génie, elle dédaigne tous ses devoirs de femme, et commence toujours par se faire homme à la manière de mademoiselle de l'Enclos (1). Au dehors, elle est toujours ridicule et très justement critiquée, parce qu'on ne peut manquer de l'être aussitôt qu'on sort de son état et qu'on n'est point fait pour celui qu'on veut prendre. Toutes ces femmes à grands talents n'en imposent jamais qu'aux sots. On sait toujours quel est l'artiste ou l'ami qui tient la plume ou le pinceau quand elles travaillent; on sait quel est le discret homme de lettres qui leur dicte en secret leurs oracles. Toute cette charlatanerie est indigne d'une honnête femme. Quand elle aurait de vrais talents, sa prétention les avilirait. Sa dignité est d'être ignorée ; sa gloire est dans l'estime de son mari ; ses plaisirs sont dans le bonheur de sa famille.

Lecteurs, je m'en rapporte à vous-mêmes, soyez de bonne foi : lequel vous donne meilleure opinion d'une femme en entrant dans sa chambre, lequel vous la fait aborder avec plus de respect, de la voir occupée des travaux de son sexe, des soins de son ménage, environnée des hardes de ses enfants, ou de la trouver écrivant des vers sur sa toilette, entourée de brochures de toutes les sortes et de petits billets peints de toutes les couleurs ? Toute fille lettrée restera fille (2) toute sa vie quand il n'y aura que des hommes sensés sur la terre.

ROUSSEAU J. J., *Emile ou de l'éducation*, 1762, Réédité par G.F. 1966.

(1) : Ninon de Lenclos (1616-1706) : femme de lettres, connue pour la liberté de ses mœurs et son indépendance d'esprit –qui lui valurent d'être guillotinée.

(2) : fille : célibataire

Document 3

A qualification égale, quel que soit le secteur d'emploi, les salaires féminins sont toujours inférieurs aux salaires masculins : dans l'industrie, écarts de 11 % chez les manœuvres, de 14 % chez les ouvriers spécialisés, de 19 % chez les ouvriers professionnels, de 17 % chez les techniciens, de 24 % chez les contremaîtres, de 24 % chez les cadres, de 48 % chez les cadres supérieurs. Dans les assurances, où les différences sont moindres, ils passent de 3 % chez les employés à 10 % chez les employés hautement qualifiés, 20 % chez les cadres et 35 % chez les cadres supérieurs. Dans tous les secteurs, les écarts entre les hommes et les femmes s'accroissent quand on monte dans la hiérarchie des qualifications. Le fait ne peut être imputé à une moindre valorisation par les femmes de leur expérience professionnelle. Tout se passe comme si la fonction de responsabilité comportait dès la définition de l'emploi une destination masculine. On peut confirmer cette interprétation des faits en observant que les écarts entre hommes et femmes sont plus forts quand, à un niveau de qualification donné, la mixité est très faible. Ainsi les écarts dans l'industrie sont-ils plus forts pour les postes d'ouvriers professionnels, rarement occupés par les femmes, que pour les postes d'employés hautement qualifiés, où la mixité est plus fréquente. Le fait même qu'un emploi soit occupé par un homme lui confère d'emblée une importance supérieure. La statistique rejoint l'observation de terrain de M. Maruani et Nicole : « Il serait donc abusif de déduire que la loi à travail égal, salaire égal n'est pas respectée, puisque en fait la condition - travail identique entre hommes et femmes - n'est presque jamais réalisée.

Mais il ressort alors que l'inégalité homme - femme est bien plus profonde, puisque enracinée dans les faits, dans l'emploi même ». Il est difficile de soutenir que les écarts observés entre hommes et femmes proviennent de l'inégale qualité du capital humain personnellement accumulé. En matière de formation initiale, l'investissement féminin se traduit par une plus grande précocité, un plus grand sérieux et une évaluation de soi plus exigeante. Le seul handicap scolaire des femmes serait leur moindre résistance à la compétition, l'école et les entreprises s'accordant ici à donner une prime à la culture masculine de l'agon (1). Mais, lors même que les filles s'exposent aux difficultés de la lutte scolaire, et s'y montrent les égales des hommes, les écarts de salaire demeurent. Entre un homme et une femme de même ancienneté, tous deux sortis d'une grande école, l'écart sur le salaire mensuel s'établissait en 1985 à 1620 francs, le salaire féminin ne représentant alors que 82 % du salaire masculin. On invoque aussi une moindre valorisation de l'expérience professionnelle, la plus grande charge familiale, le plus grand nombre d'heures consacrées au travail domestique et soustraites au travail professionnel, soit directement par l'absentéisme, soit indirectement par un moindre investissement dans le travail et la carrière. Mais cette hypothèse n'est pas vraiment confirmée par les faits : les multiplicateurs de salaire liés à l'expérience professionnelle ne sont que faiblement inférieurs chez les femmes.

BAUDELLOT C. - ESTABLET R., *Allez les filles*, Chap. 9,
Collections Points Actuels, Editions du Seuil, 1992.

Document 4

Pour la première fois en France, un débat sur la présence des femmes dans la vie politique a été organisé à l'Assemblée nationale, mardi 11 mars. Ou plutôt sur leur absence. Car la France se distingue par une quasi-exclusion des femmes du monde politique - elle est même la lanterne rouge de l'Europe avec la Grèce. La tenue d'un débat au Parlement, même s'il n'a pas débouché sur des mesures concrètes, était donc, en soi, un événement. Force est de constater que plus de cinquante ans après l'obtention du droit de vote, la place des femmes en politique demeure marginale. Repris par la Constitution de 1958, le préambule de celle de 1946 énonçait pourtant que « la loi garantit à la femme, dans tous les domaines, des droits égaux à ceux de l'homme ». Un demi-siècle plus tard, l'inégalité la plus criante reste en la matière la loi commune de la vie politique française. Depuis 1946, la proportion de femmes à l'Assemblée est passée de 5,7 % à 5,6 %. Les femmes sont tout autant sous-représentées au sein de l'exécutif. Elles n'occupent

guère plus de 10 % des postes ministériels. Actuellement, 12 % des ministres ne sont pas des hommes. Dans les assemblées territoriales, la situation n'est pas plus reluisante. Dans les conseils régionaux, les femmes ne sont que 12,3 % des élus. Et une seule femme, Marie-Christine Blandin (des Verts), assure la présidence d'un des conseils régionaux, celui du Nord-Pas-de-Calais. Dans les départements, la représentation féminine est très proche de celle décrite au niveau national. Depuis les élections cantonales de 1992, seuls 5,6 % des conseillers généraux sont des femmes. Enfin, dans les villes, les femmes sont un peu plus présentes. Elles sont plus de 20 % dans les conseils municipaux, mais les fonctions de maire leur sont rarement réservées, 7,6 % des communes sont dirigées par des femmes, rarement dans les grandes villes. Seules onze villes de plus de 30 000 habitants sont dirigées par des femmes, et une seule ville de plus de 100 000 habitants, Strasbourg, est dirigée par une femme, Catherine Trautman, socialiste. Longtemps acceptée, cette situation apparaît aujourd'hui comme indéfendable et inadmissible. En décalage profond avec l'évolution de la société, des mœurs et des mentalités, la marginalisation politique des femmes devient un des symboles du décalage entre la société civile et la vie politique. Reste à définir un moyen de mettre un terme à cette situation. Le premier ministre a annoncé qu'il était personnellement favorable à des quotas de candidates aux scrutins de liste, c'est-à-dire aux élections municipales, régionales et européennes. Cette proposition a été critiquée par les élus de la majorité, globalement hostiles à toute intervention en ce sens, et par les partisans de mesures volontaristes, qui l'ont trouvée trop timorée. Le gouvernement devrait annoncer des mesures en juin. A moins que les partis politiques ne décident de montrer la voie.

Les clés de L'Info, Le Monde, avril 1997.

3. la prise de notes

INTRODUCTION

Il existe une multitude de techniques de prise de notes et le secret d'une prise de notes efficace est de ne pas s'enfermer dans une seule technique mais plutôt de l'adapter à la situation et même d'en changer durant un même travail.

Ex. Vous vous rendez à une conférence et connaissez 2 techniques de prise de notes: la sténographie et le système d'abréviation. Vous utilisez de préférence les abréviations mais une définition vous intéresse et afin de l'obtenir intégralement vous utilisez la sténographie pour cette partie de votre travail.

Sachez toutefois que la meilleure stratégie est la vôtre. En effet, une prise de notes est personnelle et ce qui importe c'est le résultat du travail écrit ou oral que vous produirez ensuite. L'important est donc 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 avez étudiées et que vous étudierez au cours de cette année.

Retenez toutefois que:

Ø la prise de notes est toujours une attitude active,

Ø qu'il faut savoir ce que l'on cherche et y adapter la ou les techniques adéquates,

Ø qu'il faut fuir l'encombrement, plus une prise de notes est aérée plus la relecture vous semblera claire.

Pour qu'une prise de notes soit efficace, il faut :

- Etre capable d'écouter, d'analyser, de sélectionner et d'écrire vite. Il est nécessaire de respecter certaines règles pour prendre correctement des notes.

- Repérer les idées principales et tous les éléments importants du discours. Il faut donc être attentif à la formulation et à l'expression de l'interlocuteur (changement de ton, débit moins rapide, pause,...)

- Noter les mots-clés et les phrases clés. Les citations seront intégralement retranscrites. Il faut, de même, noter en entier les dates, chiffres, noms propres ;
- Utiliser les abréviations courantes ou toute autre méthode personnelle ou plus formelle de prise rapide de la parole.
- Présenter clairement les informations saisies (aérations du texte, mots soulignés, majuscules, couleurs,...)
- N'utiliser que le recto des pages.
- Numéroter chaque page.
- Prévoir de mettre en marge des annotations, des précisions.

A l'issue de ce cours vous devez être capable de :

- Coder : prendre des notes de manière rapide au moyen d'outils tels que les abréviations, les symboles,...
- Décoder : relire un mot, une phrase, un paragraphe, un texte abrégé.
- Reformuler lisiblement et avec fidélité, oralement et/ou par écrit tout texte ou toute prise de notes.

Quant à savoir combien il vous faudra noter, il faudra un juste équilibre entre trop et pas assez. Mais cet équilibre vous est propre et dépendra :

- De votre maîtrise du sujet,
- Du fait que vous disposiez d'informations complémentaires (ex : vous lisez un document pour compléter des informations déjà obtenues préalablement).

1. COMMENT PRENDRE DES NOTES ?

Début – exemple – subjectivité – personnelle – plan - fin – veut dire – contexte – qualité –
 Importance – connaissances – individu – logique – essentiel – faire passer – reformulez –
 mots clés – sens

Une constatation évidente: sauf si l'on utilise la sténo, il est impossible de tout noter. De plus pareil déluge d'informations se révélerait souvent difficile à gérer et à utiliser.

Ce qui compte ce n'est pas la quantité mais la qualité

A) Prendre note de l'essentiel

Une prise de note est personnelle . L'essentiel dépendra des connaissances , des subjectivités de l'attente et de l'assimilation de chaque individu .

B) Comment identifier ce qu'il faut noter ?

Il faudra porter attention à 4 sens :

- **Notez l'essentiel du message:** ce que l'auteur veut dire , les points auxquels il attache le plus d'importance , ce qu'il souhaite faire passer . Une fois que vous l'avez compris, reformulez en une ou deux phrases. En général, il est conseillé de faire plus particulièrement attention au début et à la fin de l'exposé, partir du plan d'exposition (ex. table des matières), des grandes étapes de raisonnement, des mots-clés .

- **Notez du sens:** veillez à respecter le sens que possède l'information dans son contexte notamment lorsqu'il faudra passer des documents d'origine à votre composition personnelle.

- **Notez la preuve:** parfois un exemple est indispensable pour appuyer une notation.

- **Notez la structure:** vous avez tout intérêt à travailler dans la logique d'un plan.

C) Combien noter ?

Après l'aspect qualitatif de la prise de note, voici l'aspect quantitatif. Il faudra un juste équilibre entre trop et pas assez. Mais cet équilibre vous est propre et dépendra:

- de votre maîtrise du sujet,

- du fait que vous disposiez d'informations complémentaires (ex vous lisez un document pour compléter des informations déjà obtenues préalablement).

2. QUELLE TECHNIQUE DE PRISE DE NOTES UTILISER ?

Prendre des notes nécessite d'écrire vite. On dispose de plusieurs méthodes qui peuvent être combinées:

3.1. Le style télégraphique :

- **Reformulation et omission de mots :**

Il ne faut pas chercher à reproduire une phrase telle quelle à l'écrit : on peut dans sa tête la résumer, puis la noter en supprimant les détails non indispensables (adjectifs descriptifs, certaines relatives, compléments circ...) et en adoptant un style télégraphique (transformation des groupes verbaux en groupes nominaux).

Exemple : Quand vous suivez un cours que vous désirez retenir, celui qui parle va plus vite que vous qui écrivez. «En cours, parole professeur plus rapide qu'écriture élèves.»

- **Omission de lettres dans un mot :**

- Suppression de OU.

Nous : ns / vous : vs / pour : pr / vouloir : vloir / pouvoir : pvoir / souligner : sligner / tout : tt / jour : jr / toujours : tjrs.

- Suppression des sons nasalisés : ON - AN - EN.

Avant : avt / dont : dt / donc : dc / comme : co / comment : co / sans : ss / sont : st / font : ft / temps : tps / long : lg / longtemps : lgtps .

- Omission de toutes les voyelles (et parfois de quelques consonnes) d'un mot :

Même : m / développement : dvlpt / problème : pb / rendez-vous : r.d.v. / gouvernement : gvt / mouvement : mvt / nombreux : nbx / nouveau : nv / parce que :

pcq / parfois : pfs / quelqu'un : qqn / quelque : qq / quelque chose : qqch.

On a l'habitude d'utiliser ce genre d'omissions dans les SMS et sur les réseaux sociaux!

3.2. Les abréviations

Les abréviations sont souvent personnelles et s'apprennent avec le temps et l'expérience. En effet, certains mots reviennent très souvent et c'est naturellement que vous allez les abrégés. Il est toutefois important de ne pas inventer une nouvelle abréviation au cours d'une prise de notes sous peine de ne plus savoir vous relire.

Si vous voulez inventer une abréviation avant de commencer la prise de note, notez là dans la marge de votre feuille avec sa signification.

Voici une liste d'abréviations que vous connaissez certainement :

Appellations	
Expéditeur	Exp
Madame	Mme
Mesdames	Mmes
Mademoiselle	Mlle
Monsieur	M.
Messieurs	MM.
Maître	Me
Veuve	Vve
Docteur	Dr

Unité de mesure	
Kilomètre	Km
Mètre	m
Centimètre	cm
Hectolitre	hl
Minute	Min
Heure	h.

Exercices :

1) Remplace les mots suivants par les abréviations appropriées :

abréviation	.....	important	.....
abstraction	.....	introduction	.....
abstrait	.....	jour	.....
activité	.....	largeur	.....
adjectif	.....	longueur	.....
adverbe	.....	mouvement	.....
alimentation	.....	nombre	.....
ancien	.....	nombreux	.....
aux bons soins de	.....	numéro	.....
beaucoup	.....	origine	.....
chiffre d'affaire	.....	peut-être	.....
cinéma	.....	poids	.....
compagnie	.....	point	.....
directeur	.....	qualité	.....
divers	.....	quand	.....
économique	.....	quantité	.....
exemple	.....	quelqu'un	.....
gouvernement	.....	sauf	.....
grand	.....	solution	.....
hectare	.....	taux	.....
heure	.....	toujours	.....
identique	.....	volume	.....

2) Copie les phrases ci-dessous en remplaçant les mots soulignés par les abréviations correspondantes.

- Mademoiselle Mia Mi et Monsieur P. Quin sont heureux de vous faire part de leur prochain mariage.

Mlle Mia Mi et M. P. Quin sont heureux de vous faire part de leur proch. mariage.....

- Le contrat de vente devra être signé par Messieurs Tchang Gaille et Mel Zbrouck, en l'étude de Maître Ali Fax, située boulevard Lambremont 27 à Bruxelles.

Le contrat de vente devra être signé par MM. Tchang Gaille et Mel Zbrouck,.....
en l'étude de Me Ali Fax, située bd Lambremont 27 à Bxl.

- La société Laker avenue de l'Opale 19 à Bruxelles, la compagnie Debleecker place Rogier 27 à Schaerbeek et les établissements Ronsyn rue Saint-André 29 à Ixelles viennent de fusionner.

La soc. Laker av. de l'Opale 19 à Bxl, la Cie Debleecker pl. Rogier 27 à Schaerbeek.....
et les Ets Ronsyn rue St-André 29 à Ixelles viennent de fusionner.

3.1. Les symboles

↑ Augmentation	↓ diminution	± plus ou moins
⇐ cause	⇒ conséquence	→ donc
⇔ lié à	! attention	≠ différent
+ plus/et	- moins	Σ somme
/ divisé/par	Δ croissance	& et
X mutiplié	∈ appartient à	∅ rien
> supérieur	< inférieur	§ paragraphe

3.2. Le sigle

Le sigle est une abréviation constitué par les initiales de plusieurs mots et qui s'épelle lettre par lettre.

Voici quelques exemples :

SNCB, TEC, ONG,...

Il existe là aussi une liste assez complète de sigles utilisés couramment.

3.3. L'acronyme

Un acronyme est une abréviation constituée des initiales ou des premières lettres d'une désignation.

A la différence du sigle qui s'épelle lettre par lettre, l'acronyme se prononce comme un seul mot.

Voici quelques exemples :

OTAN : Organisation du Traité de l'Atlantique Nord

ONU : Organisation des Nations Unies

LASER: Light amplification by stimulated of radioation

BENELUX : Belgique – Nederland – Luxembourg

3.4. Les symboles spécifiques

Le symbole est un signe conventionnel constitué par une lettre, un groupe de lettre, un pictogramme, un signe. Les symboles appartiennent surtout au domaine scientifique et technique.

Exercices :

1) Prends connaissance des textes ci-après et indique les abréviations qui correspondent aux mots soulignés.

Les produits bio, sont-ils plus chers que les autres?

Oui, car leur production demande davantage d'efforts et de temps. Mais la différence de prix n'est pas énorme. Il faut compter 35 % en plus pour les fruits et les légumes, 20 % pour les produits laitiers, 10 à 15 % pour la viande. L'augmentation de la production devrait à terme faire baisser les coûts.

Production :

Différence :

En plus :

Augmentation :

Faire baisser :

Six raisons de [ne pas manquer] cette conférence:

1. Vous gagnerez du temps grâce à l'acquisition de nouvelles méthodes de gestion du temps et d'organisation.
2. Le stress n'agira plus sur vous négativement, vous resterez en possession de tous vos moyens grâce à l'apprentissage de la gestion du stress.
3. Vous améliorez vos relations avec votre responsable et vos collaborateurs grâce à un accueil professionnel et soigné des clients.
5. Vous serez capable d'évoluer vers plus de responsabilités grâce à une perception claire de ce que votre entreprise attend de vous.
6. L'occasion idéale de rencontrer d'autres secrétaires et partager avec eux/elles vos préoccupations professionnelles quotidiennes!

Ne pas manquer :

Nouvelles :

Possession :

Collaborateurs

Plus de responsabilités :

Professionnelle :

2) Transcris les phrases suivantes en style télégraphique.

- Nous partirons aux sports d'hiver samedi soir dès 20h

Départ ski sam 20h

- A six kilomètres de chez toi se trouve un garage qui vend de l'essence sans plomb à 1€44 le litre. Par ailleurs, à 10 kilomètres de ton domicile, tu peux te procurer le même type d'essence à un prix inférieur de 60cents.

A 6 km essence sans plomb 1,44€/l et à 10km 0,84€

- Je me suis fait voler ce matin mon sac à la gare de Assise. J'avais tous mes documents, mon argent, mon GSM et toutes mes cartes de crédit. Peux-tu me faire parvenir le plus rapidement possible la somme de 400,00€ et me signaler la procédure à suivre pour obtenir une nouvelle carte d'identité afin de pouvoir

repasser la frontière sans problème ? Merci de me donner la réponse à l'hôtel « IL Ben Venuto » piazza del Comune 0681 Assisi. Téléphone : (+39) 075 812 534.

Sac volé besoin urgent 400€ + procédure CI à IL Ben Venuto piazza del Comune 06081 Assisi, tél (+39) 075 812 534. Merci.

3) Utilise le plus d'abréviations et de symboles possibles

- Donc, nous pourrons dire que la population a augmenté.
.....
- La productivité de la société augmente, en conséquence, le travail augmente.
.....
- Mesdames, Mesdemoiselles, Messieurs soyez les bienvenus.
.....
- L'expéditeur de cette lettre était Maître Lemaire.
.....
- Docteur Warin soigne de nombreux habitants.
.....
- Aujourd'hui, je me suis rendue avenue des Châteaux à 1000 Bruxelles.
.....
- Veuillez noter, à la page 6 au recto du document les références du nota bene ainsi que le numéro du procès-verbal dressé par l'association sans but lucratif Lenoir.
.....
.....

4) Voici des annonces. Rédigez-les dans un style plus conventionnel, en faisant des phrases :

Dactylographie tous vos travaux ou mémoires, travail rapide et soigné sur papier et/ou sur disquette. Tirage première épreuve. Téléphonez au (0495) 342 71 après 19 heures.

Frameries, maison de maître en excellent état; sur 7 ares. Comprenant au rez-de-chaussée, hall, bureau, bibliothèque, living, cuisine équipée, buanderie, Water-Closed, 3 caves et garage. A l'étage: 3 chambres, salle de bain, penderie, chauffage central au mazout. Idéal pour profession libérale. Téléphonez au (065) 56 75 74.

Licenciée en traduction, donne des cours d'espagnol, d'anglais et de français pour des non francophones. Prix intéressant. Pour tous renseignements téléphonez au (0496) 92 22 83.

● OFFRONS empl. stab. et bien rému., cherch. H ou F dyn. tps pl. mi-tps bon. prés. expér. pas néc. T. (065) 84 65 38

534443

SARS-LA-BRUYERE à vendre
splend. tav. restaur. avec ou sans
mobil. entier. réno. logem. park.
gde terras. av. jeux pr enfts prix à
disc. T. (065) 66 06 09 vis. sr rdv
524443

splendide taverne res-
taur., entièrement rénovée,
piscine avec jeux pour
enfants. Téléphonez au
06 66 06 09 vis. sr rdv

.....
.....
.....

● TEMPS plein ou part. vs avez
déjà ou aimer. occup 1 poste à
respons. vs ét. créatif amateur de
défis, vs serez amené à dévelop.
vot. projet au sein d'une équipe
pour 1 import. groupe financ. plan
carrière encadrem. par des pros
GSM. (0495) 52 40 26
594900

avez déjà ou aimeriez
développer vos habi-
lités. Vous êtes créa-
tif, vous serez amené à développer
un projet important
avec un encadrement par des
pros. (0495) 52 40 26

.....
.....
.....
.....

5) Retranscris les phrases si dessous :

- ❖ Le développement des activités humaines depuis le milieu du XIX^e siècle a entraîné une augmentation et une diversification de la pollution.
- ❖ Le secteur secondaire dans les pays industrialisés s'est développé selon les innovations et la croissance des besoins; depuis les années 60-70, on assiste à une stabilisation et quelquefois à une régression dans quelques pays, qui s'explique par le passage de l'ère industrielle à l'ère postindustrielle.
- ❖ L'homme est une espèce qui s'adapte. Par exemple, au cours des temps préhistoriques et historiques, l'homme a su adapter ses ressources alimentaires à l'accroissement de la population. Ainsi de cinq millions d'hommes vivant de chasse et de cueillette on passe avec la révolution industrielle à cinq milliards d'habitants.

1970, stabi-

1^{er} indust.

❖

❖

6) Titre de manière précise ces textes

Depuis la chute du mur de Berlin et l'élargissement de l'Union Européenne, notre vieux continent a beaucoup changé au niveau de ses frontières.

Enseignants, étudiants, géographes, écoliers ou simples particuliers, vous avez la possibilité, grâce à l'Info Point Europe-Hainaut d'obtenir, gratuitement, sur simple demande, une carte de géographie de l'Europe.

Beaucoup d'entre nous souhaiteraient obtenir une carte de géographie claire, simple et actualisée permettant de se rendre compte de différents pays composant l'Union européenne et les PECO.

Voici des règles d'or valables aussi bien pour ta santé et ta beauté que pour garder une super forme. Pour avoir une bonne hygiène de vie, il faut:

- boire beaucoup d'eau, si possible deux litres par jour;
- faire une pause le midi pour déjeuner (surtout, éviter le sandwich en marchant dans la rue);
- prendre le temps de déguster;
- ne jamais sauter de repas;
- modérer la consommation de sucre, de graisses, d'alcool et de cigarettes;
- prendre un "vrai" petit-déjeuner le matin;
- se peser une fois par semaine;
- consommer de la viande au moins trois fois par semaine;
- manger quotidiennement des fruits et des légumes riches en vitamines;
- faire du sport (marche, natation, vélo, etc.)

Paradisio, c'est plus de 2 500 oiseaux dans un parc de 55 hectares avec une rivière et un lac. Deuxième attraction touristique belge, Paradisio investit pour garder son titre de cinquième parc du genre au monde. L'Oasis, une serre géante de 7 000 m², permet de faire échec à la pluie. Des oiseaux exotiques vivent dans la plus grande volièrre d'Europe, haute de 30 m. Paradisio est encore un site de balade pour les enfants et les grands, ce qui explique son succès croissant.

Paradisio, c'est plus de 2 500 oiseaux dans un parc de 55 hectares avec une rivière et un lac. Deuxième attraction touristique belge, Paradisio investit pour garder son titre de cinquième parc du genre au monde. L'Oasis, une serre géante de 7 000 m², permet de faire échec à la pluie. Des oiseaux exotiques vivent dans la plus grande volièrre d'Europe, haute de 30 m. Paradisio est encore un site de balade pour les enfants et les grands, ce qui explique son succès croissant.

.....
.....

Longtemps, on a pensé que la science ne pouvait rien contre les effets de l'âge. Depuis deux ans, la recherche mondiale progresse à pas de géant dans la compréhension des mécanismes du vieillissement. Aujourd'hui, grâce à l'évolution fulgurante d'outils scientifiques nouveaux, on commence à comprendre comment et pourquoi on vieillit et comment on peut freiner le vieillissement.

.....
.....



Un acompte est un engagement définitif d'achat d'un produit ce qui signifie que si l'on renonce à l'achat, son propriétaire peut réclamer des dommages et intérêts pour rupture de contrat. Si vous avez versé des arrhes, vous pouvez changer d'avis mais la somme versée ne vous sera pas remboursée.

.....
.....

Quelle que soit la gravité de ton problème, n'hésite jamais à appeler au secours. Des simples conseils à l'assistance juridique, en passant par l'écoute psychologique, des spécialistes sont là pour t'aider.

.....
.....

Parce que les muscles qui te servent à inspirer se contractent brusquement et que l'air ne passe plus, tu es prise de soubresauts. Normalement, si tu bois un grand verre d'eau sans respirer (par exemple, en te pinçant le nez), ton hoquet doit passer. Si ce n'est pas le cas, tu peux aussi souffler pendant une minute dans un ballon ou un sac plastique.

.....
.....

4. APRÈS LA PRISE DE NOTE: RELECTURE – MISE AU PROPRE- EXPLOITATION

Les notes doivent être relues dès que possible, complétées, parfois même reformulées et recopiées d'une manière claire. C'est le cas lorsque le message est destiné à une tierce personne ou lorsqu'il doit être conservé pour un usage ultérieur.

Les éléments importants (ou les idées essentielles) doivent être mis en valeur. Après correction, les notes doivent rendre compte fidèlement du message émis au départ, et constituer un texte parfaitement lisible, clair et compréhensible.

4.1. Quels sont les freins à la relecture de notes?

Des freins peuvent surgir, qui nuisent à la bonne compréhension d'un message pris en notes:

- des abréviations dont on ne retrouve pas le sens,
- des mots illisibles ou incompréhensibles, parce qu'ils ont été mal écrits ou parce qu'ils sont trop techniques;
- des mots qui manquent, parce qu'ils ont été mal compris lors de l'émission du message et n'ont pas pu être notés.

4.2. Quelle méthode de restitution choisir?

Le message restitué doit être aussi proche que possible (non pas dans les termes mais dans le contenu) du message qui a été émis. Pour une meilleure efficacité, la reformulation doit être effectuée aussitôt après la prise de notes, tant que l'on a encore en mémoire les informations.

On peut:

- soit énumérer les idées les unes derrière les autres, telles qu'elles ont été énoncées et prises en notes;
- soit faire une synthèse des idées et ne restituer que l'essentiel de ce qui a été dit, sans suivre l'ordre des propos. Il est alors nécessaire lors de la relecture des notes de regrouper, à l'aide de signes (numéros, flèches, renvois...), les éléments secondaires qui s'articulent autour de la même idée principale. Cette façon de procéder est la plus courante.

4.3. Comment restituer des notes?

Les notes peuvent être reformulées soit oralement soit par écrit.

Dans tous les cas, il faut:

1. identifier le message (date, émetteur, objet, circonstances,...);
2. exprimer clairement et simplement les idées les unes après les autres, dans un ordre logique, en utilisant un langage courant.

S'il s'agit d'une restitution par écrit, le message devra être lisible, exprimé dans un style concis, facilement compréhensible. Sa présentation matérielle devra être soignée. Il devra être relu attentivement afin de corriger l'orthographe.

3. S'assurer que l'on a rien oublié lors de la reformulation du message.

Exercice : s'entraîner à la prise de notes

Ecoute attentivement le texte lu et prend le maximum de notes pour pouvoir ensuite le restituer oralement.

Madame Sylvie Martin, née le 6 août 1951, mariée et ayant deux enfants vient d'être victime d'un accident de travail. Son numéro de sécurité sociale est le 916346. Madame Martin est employée de bureau, sténo dactylographe et travaille au service du courrier depuis 1970. L'accident a eu lieu dans son bureau le lundi 24 mai à 15h30. En changeant la cartouche d'encre à l'imprimante, elle a heurté par inadvertance le câble qui actionne le déplacement de la cartouche. Le pouce et l'index de la main droite de Madame Martin ont subi une luxation et portent des écorchures. L'employée avait omis de mettre l'imprimante hors tension. Il s'avèrerait utile de recomposer une notice d'utilisation en y ajoutant les conseils de prudence et de la communiquer à tous les bureaux équipés de ce type d'imprimante.

.....

.....

.....