

Réussir la synthèse

> Comment repérer les idées des documents explicatifs et informatifs ?

Relisez les documents 2 et 3 du corpus (p. 25-26).

ACTIVITÉ 1 Observer l'énonciation

Doc. 2

> Relevez l'origine du document, l'élément illustré, la date des données et dégagiez sa fiabilité.

Doc. 3

> Déterminez qui sont les émetteurs et récepteurs en présence et indiquez pourquoi ce document est fiable.

ACTIVITÉ 2 Déterminer la visée du document

Doc. 2

> Dégagez l'intention du graphique.

Doc. 3

> Indiquez le but de ce texte.

ACTIVITÉ 3 Identifier les caractéristiques du document

Doc. 2

> Précisez le mode de représentation de ce graphique.

Doc. 3

> Relevez les éléments qui caractérisent le texte explicatif.

ACTIVITÉ 4 Repérer les informations, les valeurs choisies

Doc. 2

a. Indiquez si les résultats sont des valeurs absolues (nombre de...) ou des valeurs relatives (%) et expliquez-les.

Doc. 3

a. Relevez les thèmes et l'ordre dans lesquels ils sont apportés.

b. Déterminez l'information transmise par la note moyenne.

b. Énoncez le plan choisi.

I

II

III

IV

ACTIVITÉ 5 Dégager l'intérêt des documents explicatifs et informatifs

Doc. 2

> Déterminez la fonction du graphique dans la synthèse.

Doc. 3

> Précisez le rôle du texte explicatif dans la synthèse.

ACTIVITÉ 6 À vous de JOUER !

> Complétez le tableau ci-après en dégageant l'ensemble des données des documents 5 à 8.

DOCUMENT 5 • Quentin Velluet, « Burn-out, bore-out ou brown-out : quelles différences ? », Cadremploi.fr, 09 novembre 2016

Contrairement au bore-out qui exprime l'ennui par sous-charge de travail, le brown-out est la perception d'un travail dénué de sens. En découle une certaine lassitude ou un cynisme de celui ou celle qui en est victime. À l'inverse du burn-out, il n'est pas un état de crise et ne se manifeste pas de façon violente sur le plan psychique ou physique. En revanche, il toucherait bien plus de personnes. [...]

Comment se manifeste-t-il ?

Le quotidien britannique *The Telegraph* a listé dix comportements et sentiments que vivent et ressentent les personnes en brown-out : vous travaillez sans pour autant éprouver d'intérêt pour ce que vous faites. Le travail en lui-même est une corvée et ne vous stimule pas intellectuellement. [...]

DOCUMENT 6 • Des salariés connectés

75 % des salariés sont amenés à consulter leur e-mails ou répondent à des appels professionnels **en dehors de leur temps de travail**.

48 % travaillent pendant leur vacances.



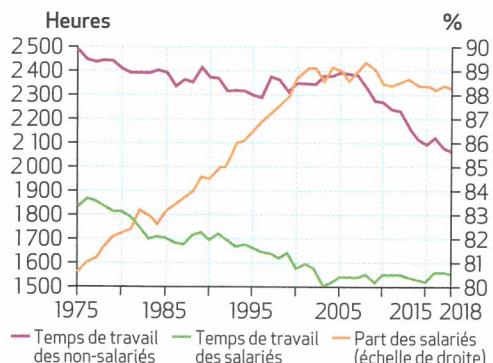
22 % craignent d'être jugés trop peu disponibles.

60 % se connectent à distance du fait de leurs **responsabilités**.

18 % se connectent pour se rassurer.

Enquête menée en ligne du 13 octobre au 27 novembre 2016 auprès de 1606 personnes.

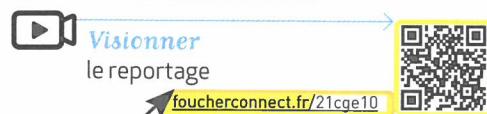
DOCUMENT 7 • Évolution du temps de travail depuis 1975



Champ : France métropolitaine, personnes en emploi âgées de 15 ans ou plus et vivant en ménage ordinaire.

Source : Insee, enquêtes Emploi annuelles 1975-2002, enquêtes Emploi en continu 2003-2018, calculs Dares.

DOCUMENT 8 • Le blurring : le droit à la déconnexion



Thème	Document		Caractéristiques/Procédés
	explicatif	informatif	
Doc. 5	Les maux psychologiques liés au travail		Définition, question, conséquences/effets
Doc. 6			
Doc. 7		✓	
Doc. 8		✓	Définition, présentation des effets, solutions apportées par la loi et les entreprises

S'auto-évaluer !

Faites le point de vos acquis à l'aide de la grille d'évaluation → p. 149.

À retenir pour le jour J

Repérer les idées des documents explicatifs et informatifs

Étape 1

- Répérer l'énonciation : émetteur, récepteur, source, date, nature.

Étape 2

- Déterminer la visée, le but, l'intention du document.

Étape 3

- Identifier les données, les idées.

Étape 4

- Préciser les données et les informations.

Étape 5

- Dégager l'intérêt du document.

ASTUCES

- Dégagez les informations transmises par les documents puis hiérarchisez-les.
- Ne recopiez pas les données sans les exploiter !

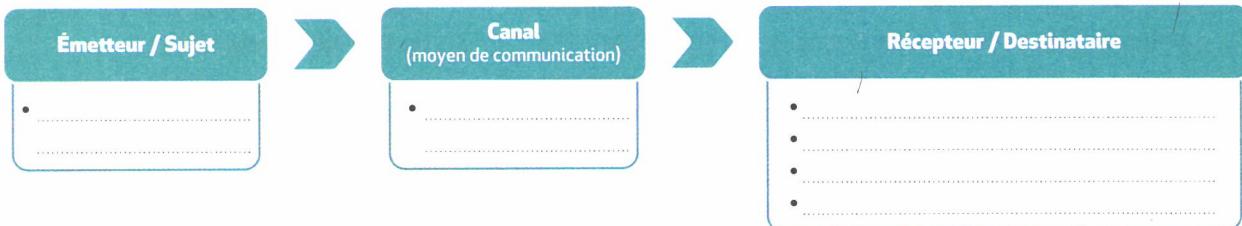
Réussir la synthèse

> Comment repérer les idées des textes argumentatifs ?

Relisez le document 4 du corpus (p. 27).

ACTIVITÉ 1 Identifier l'énonciation

> Complétez le schéma de communication suivant :



ACTIVITÉ 2 Déterminer la visée, l'objet

> Indiquez le but, l'intention de Moffi en justifiant votre réponse par quelques extraits.

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

ACTIVITÉ 3 Analyser la construction du texte

> Repérez la construction du texte en attribuant un titre à chaque paragraphe puis dégagez les principaux mots-clés pour chacun d'entre eux.

- | | |
|---------------------|-------------------|
| § ① : Notre mission | Mots-clés : |
| § ② : | Mots-clés : |
| § ③ : | Mots-clés : |
| § ④ : | Mots-clés : |

ACTIVITÉ 4 Repérer les arguments favorables

> Relevez les idées défendues par Moffi pour parvenir à son but.

- Faciliter le travail flexible. -
-
-

ACTIVITÉ 5 Présenter le levier

> Identifiez le moyen, le support qui aide Moffi à atteindre son but.

.....
.....

ACTIVITÉ 6 Dégager les arguments défavorables

> Relevez les éléments qui ont pour but de convaincre les opposants.

.....
.....

ACTIVITÉ 7 À vous de JOUER !

> Après lecture du **document 9** :

- Attribuez dans chaque encadré un titre aux trois paragraphes du développement.
- Dégagez les arguments et leurs visées pour chacun des paragraphes en complétant le tableau ci-après.

DOCUMENT 9 • « Les bienfaits de la micro-sieste au travail », L'Équipe, 28 août 2018

Aujourd'hui, oscillant entre travail, transport, vie de famille, nos emplois du temps se remplissent vite et engendrent souvent stress et fatigue. D'autant plus lorsque la rentrée arrive à grands pas ! Alors, comment mettre notre organisme quelques instants au repos pour lui permettre de récupérer ?

Essayez la micro-sieste ! Bien que celle-ci soit controversée, de nombreuses études scientifiques vantent pourtant ses bénéfices. Carole Mégrot, formatrice à la Fédération Française du Sport d'Entreprise (FFSE), nous donne quelques conseils pour pratiquer une micro-sieste dans les meilleures conditions.

Peu populaire en France et considérée comme du « temps perdu », la micro-sieste est pourtant une pratique courante dans beaucoup d'autres pays. [...] Au Japon, le pays où l'on travaille plus de 50 heures par semaine, la micro-sieste au bureau ou le « power nap » (sieste éclair) est une véritable institution. Elle est encouragée par les managers pour « recharger les batteries » des employés. Les pays nordiques acceptent de plus en plus que leurs employés s'accordent une micro-sieste après le déjeuner depuis que la Nasa a montré les bienfaits de la sieste sur la productivité. [...]

En France, bien que la sieste soit souvent soumise à de nombreux préjugés : fainéantise, perte de temps, réservée aux bébés ou personnes âgées, certaines entreprises tentent alors de favoriser plutôt la micro-sieste sur le lieu de travail.

La micro-sieste qui consiste à se détendre en très peu de temps (de 1 à 20 minutes) a de nombreux bienfaits : elle permet d'augmenter la productivité et la créativité des travailleurs de 35 % selon la Nasa (mai 2015) ; elle permet également d'améliorer les capacités d'attention et de vigilance et diminuerait ainsi les risques d'accidents du travail liés à la fatigue. Elle réduit le stress, la pression artérielle, améliore la qualité du sommeil nocturne et rééquilibre le fonctionnement du système nerveux.

Pour être efficace, une micro-sieste doit être effectuée de préférence entre 13 et 16 h afin de ne pas perturber le cycle de sommeil de nuit et ne doit pas excéder 20 minutes car au-delà, nous entrons dans la phase de sommeil profond.

Introduction :
Comment
se reposer ?

Conclusion :
Une sieste
efficace

Emetteur	...
Destinataire	Les lecteurs : adeptes ou opposants de la micro-sieste au travail.
Visée	...
Arguments favorables (leviers)	...
Arguments défavorables (freins)	...

S'auto-évaluer !

Faites le point de vos acquis à l'aide de la grille d'évaluation → p. 149.

À retenir pour le jour J

Repérer les idées des textes argumentatifs

Étape 1

- Identifier l'énonciation.

Étape 2

- Déterminer la visée, l'objet.

Étape 3

- Repérer les arguments favorables et les leviers.

Étape 4

- Dégager les arguments défavorables et les freins.

ASTUCE

→ Soyez attentif à la mise en page du texte, aux titres et repérez les liens logiques. Ils sont des indicateurs précieux pour dégager les idées et l'enchaînement des idées !

À partir du sujet suivant : « Selon vous, le travail peut-il rendre heureux ? », réalisez les activités suivantes :

ACTIVITÉ 1 Dégager ses premières idées

> Complétez les phrases suivantes :

– Pour moi, le travail peut rendre heureux parce que...

.....

– Pour moi, le travail ne peut pas rendre heureux parce que...

.....

ACTIVITÉ 2 Déterminer la thèse présentée

> Pour chaque document du corpus, cochez la thèse défendue et/ou combattue et indiquez les arguments présentés.

	Peut rendre heureux	Arguments avancés	Ne peut pas rendre heureux	Arguments avancés
Doc. 1	
Doc. 2	
Doc. 3	
Doc. 4		Espace de travail agréable, autonomie, flexibilité	

ACTIVITÉ 3 Compléter les arguments et exemples du corpus

> Pour chaque document, apportez des arguments et/ou des exemples complémentaires.

Doc. 1 :

.....

Doc. 2 :

.....

Doc. 3 :

.....

Doc. 4 :

.....

ACTIVITÉ 4 À vous de JOUER !

> Enrichissez votre réflexion à l'aide des **documents 10 à 13** en cochant la thèse défendue et/ou combattue et en indiquant les arguments présentés.

DOCUMENT 10 • Définition du mot « travail »

Étymologie : déformation du mot du bas latin *tripalium* : *tri*, trois, et *pālūs*, pieu. Il désignait l'instrument auquel on attachait les animaux pour les ferrer ou les soigner, ou les esclaves pour les punir.

5 Aujourd'hui, c'est un mot polysémique mais le sens premier est économique. Il indique une activité humaine laborieuse exercée en échange d'un bien, d'un service et plus généralement en échange d'argent.

DOCUMENT 11 • Serge Gainsbourg, *Le Poinçonneur des Lilas*, 1959

Écouter
les paroles de la chanson
foucherconnect.fr/21cge11

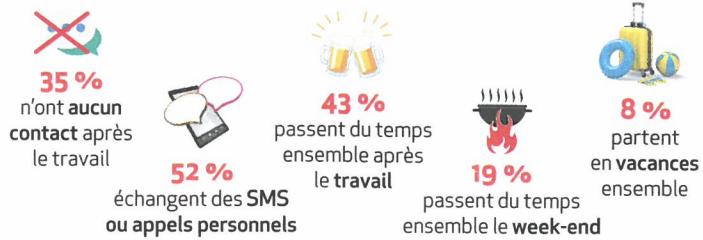


DOCUMENT 12 • Théorie du flow : le bonheur au travail



DOCUMENT 13 • Les relations entre salariés au travail

Que font les salariés avec leurs collègues ?



Peut rendre heureux	Arguments avancés	Ne peut pas rendre heureux	Arguments avancés
Doc. 10
Doc. 11
Doc. 12
Doc. 13

S'auto-évaluer !

Faites le point de vos acquis à l'aide de la grille d'évaluation → p. 151.

À retenir pour le jour

Alimenter son écriture personnelle

Étape 1
• **Identifier** le thème : quel est le sujet ?

Étape 2
• **Repérer** la problématique : quelle est la question ?

Étape 3
• **Dégager** son avis personnel : quels sont les points de vue et les exemples associés ?

Étape 4
• **Repérer** les arguments et les exemples du corpus : quelles sont les idées présentées ?
– Thèse défendue : avis favorable.
– Thèse combattue : avis défavorable.

ASTUCES

- Vérifiez que vous ne recopiez pas le texte (pas de copier-coller) !
- Évitez la paraphrase, à savoir écrire moins bien ce que le texte dit très bien !

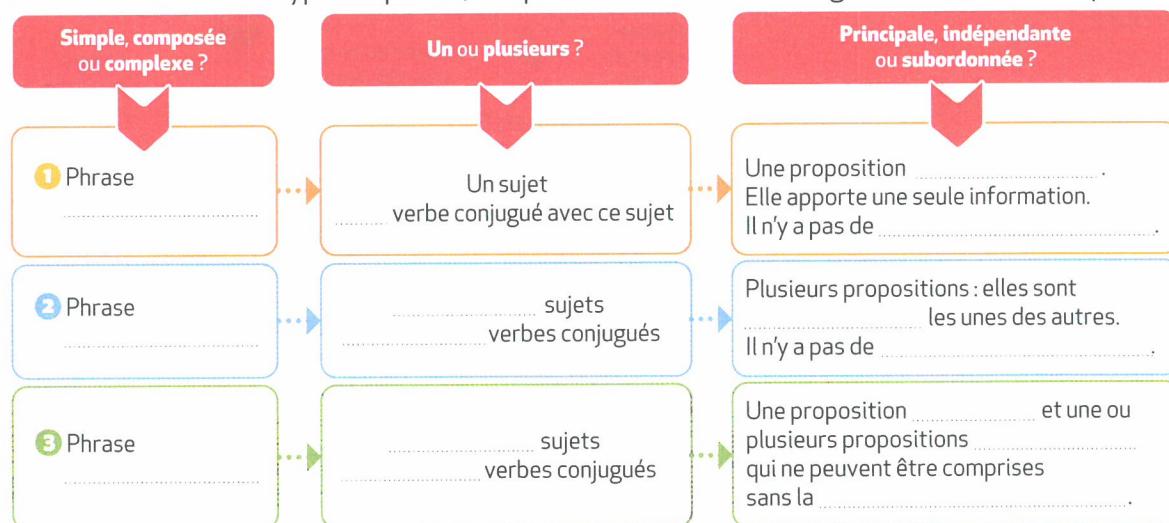
ACTIVITÉ 1 Distinguer phrase simple, phrase composée et phrase complexe

> À partir des trois exemples donnés, identifiez les phrases simples (S), composées (Co) ou complexes (Cx).

1. Il ne répond jamais.	S
2. Je vais l'appeler parce que Jacques Pelletier est mon supérieur hiérarchique.	Cx
3. Patricia Lethu acquiesce d'un mouvement de tête, elle n'a pas prononcé un mot.	Co
4. Elle n'adhère pas.
5. Elle n'adhère pas, elle préfère rester libre.
6. Elle aimerait savoir comment cela se mesure, comment cela se compte, s'évalue.
7. Je suis payée trois mille euros nets par mois et je voudrais travailler.
8. Nous allons trouver une solution, je vais l'appeler.

ACTIVITÉ 2 Dégager les principales différences entre phrase simple, phrase composée et phrase complexe

> Pour chacun des trois types de phrase, complétez à l'aide des mots en gras leurs caractéristiques.



ACTIVITÉ 3 Identifier les différents compléments dans la phrase simple

> Indiquez dans les phrases suivantes si le complément est un complément d'objet (CO) ou un complément circonstanciel (CC).

1. Un employeur a le droit de refuser le télétravail à un employé.
2. L'outil de gestion réduit les coûts.
3. Nous sommes basés au Campus digital d'EuraTechnologies à Lille et à Paris.
4. Le travail collaboratif s'impose peu à peu.

ACTIVITÉ 4 Repérer le sens de la phrase

> Barrez les éléments non indispensables au sens essentiel de la phrase suivante :

Au Japon, le pays où l'on travaille plus de 50 heures par semaine, la micro-sieste au bureau ou le « power nap » (sieste éclair), encouragée par les managers pour « recharger les batteries » des employés, est une véritable institution.

ACTIVITÉ 5 À vous de JOUER !

À partir de l'œuvre *La Condition ouvrière* de Simone Weil :

a. Surlinez les phrases simples de cet extrait.

Extrait 1 : Il me semblait que j'étais née pour attendre, pour recevoir, pour exécuter des ordres – que je n'avais jamais fait que ça – que je ne ferais jamais que ça. Je ne suis pas fière d'avouer ça. C'est le genre de souffrances dont aucun ouvrier ne parle : ça fait trop mal même d'y penser. [...] Il y a deux facteurs dans cet esclavage : la vitesse et les ordres.

b. Décomposez la phrase complexe suivante en différentes phrases simples. Veillez à bien respecter le sens.

Extrait 2 : La vitesse : pour « y arriver » il faut répéter mouvement après mouvement à une cadence qui, étant plus rapide que la pensée, interdit de laisser cours non seulement à la réflexion, mais même à la rêverie. »

→ Vos phrases simples :

c. Surlinez les phrases complexes de cet extrait.

Extrait 3 : Il faut, en se mettant devant sa machine, tuer son âme pour 8 heures par jour, sa pensée, ses sentiments, tout. Est-on irrité, triste ou dégoûté, il faut ravalier, refouler tout au fond de soi, irritation, tristesse ou dégoût : ils ralentiraient la cadence. Et la joie de même. Les ordres : depuis qu'on pointe en entrant jusqu'à ce qu'on pointe en sortant, on peut à chaque moment recevoir n'importe quel ordre. Et toujours il faut se taire et obéir.

d. Élaborez une phrase complexe à l'aide des phrases simples suivantes. Veillez à bien respecter le sens.

Extrait 4 : L'ordre peut être pénible ou dangereux à exécuter, ou même inexécutable ; ou bien deux chefs donner des ordres contradictoires.

→ Votre phrase complexe :

e. Résumez l'idée de cet extrait en une phrase simple.

Extrait 5 : Ça ne fait rien : se taire et plier. Adresser la parole à un chef – même pour une chose indispensable – c'est toujours, même si c'est un brave type (même les braves types ont des moments d'humeur) s'exposer à se faire rabrouer ; et quand ça arrive, il faut encore se taire.

→ Votre phrase simple :

S'auto-évaluer !

Faites le point de vos acquis et entraînez-vous → p. 153.

À retenir pour le jour

Visualisez l'essentiel → p. 155.