

Table des matières

| | |
|---|-----------|
| Avant-propos | 9 |
| PREMIÈRE PARTIE. | |
| À LA RECHERCHE DE L'ESSENTIEL : DU DOCUMENT AU LECTEUR | 11 |
| Introduction | 13 |
| Chapitre 1. L'écoute du sens | 15 |
| 1. Constituer une fiche d'information | 15 |
| 1.1 Dégager le sens d'un texte | 15 |
| 1.2 Établir une fiche d'information | 19 |
| 2. Détecter les connecteurs | 21 |
| 3. Comprendre la structure | 25 |
| 3.1 Analyser la division en paragraphes et alinéas | 25 |
| 3.2 Reconstituer l'information et l'argumentation | 27 |
| 4. Déceler le point de vue de l'auteur | 33 |
| 4.1 L'opinion, l'argumentation positive et négative | 33 |
| 4.2 Déceler les stratégies de la réfutation | 36 |
| 5. Analyser le titre, l'introduction et la conclusion d'un texte | 40 |
| 5.1 Titre, sous-titre, chapeau | 40 |
| 5.2 Rédiger une introduction | 42 |
| 5.3 Rédiger une conclusion | 44 |
| 6. Établir des plans de texte | 47 |
| 6.1 Des notes de lecture au plan de texte | 48 |
| 6.2 Des plans de textes informatifs, argumentatifs et thématiques | 51 |

| | |
|---|------------|
| Chapitre 2. La réécriture et l'autonomie | 63 |
| 1. Quand choisir la citation plutôt que la réécriture | 63 |
| 2. Réduire un texte à l'essentiel par la réécriture | 66 |
| 2.1 Reformuler en faisant l'économie des mots | 66 |
| 2.2 Utiliser des substantifs | 68 |
| 2.3 Exprimer des rapports par des compléments | 69 |
| 2.4 Exprimer des rapports par des infinitifs et des participes | 70 |
| 2.5 Remplacer des énumérations | 71 |
| 2.6 Réécriture économique de dépêches et de faits divers | 73 |
| 3. Respecter les critères de qualité d'un résumé | 75 |
| 3.1 Aperçu théorique du résumé | 75 |
| 3.2 Exemple de résumé commenté | 80 |
| 3.3 Travail préparatoire au niveau du sens et des enchaînements | 81 |
| 3.4 Aller à l'essentiel d'un document : applications | 85 |
| DEUXIÈME PARTIE. | |
| L'ART DE L'ESSENTIEL : DE L'INFORMATION À L'INTERACTION | 95 |
| Introduction | 97 |
| Chapitre 1. Du document unique au dossier | 101 |
| 1. Définir le sujet du dossier | 101 |
| 2. Constituer un dossier | 102 |
| 3. Faire la synthèse de plusieurs documents | 104 |
| 4. Distinguer la synthèse du commentaire | 104 |
| 5. Soigner la mise en page | 106 |
| 6. Se référer à des publications ou à Internet | 108 |
| 7. Le recours aux médias de langue française | 110 |
| 8. L'usage des ressources d'Internet | 115 |
| Chapitre 2. Du dossier au débat | 121 |
| 1. Aborder un public | 121 |
| 2. Le support audiovisuel : mode d'emploi | 124 |
| 3. Introduire et structurer l'information | 129 |
| 4. Le parcours de la présentation | 130 |
| 5. Le débat vs la discussion | 133 |
| 6. Compétences et attitudes lors du débat | 133 |

| | |
|--|------------|
| 7. Diriger un débat structuré et y participer | 134 |
| 8. Application | 137 |
| Chapitre 3. Du débat au compte rendu | 139 |
| 1. Identifier le contexte et les intervenants | 139 |
| 2. Rapporter une présentation | 140 |
| 3. Rapporter un débat | 140 |
| 4. Opter pour un compte rendu schématique ou rédigé | 141 |
| 5. Exemple de compte rendu rédigé | 141 |
| 6. Applications | 144 |
| Conclusion | 145 |
| Annexes : textes et ouvrages choisis | 147 |
| 1. Bibliographie sélective | 147 |
| 2. Recueil d'articles pour dossiers et présentations | 149 |