



Dr. Csatóri Piroska

Francia nyelvű, szakmai témakörrel
összefüggő, autentikus
dokumentumok értelmezése



A követelménymodul megnevezése:

Informatikai és gazdasági szakmai idegen nyelv használata

A követelménymodul száma: 2657-06 A tartalomlelem azonosító száma és célcsoportja: SzT-f15-50



FRANCIA NYELVŰ SZAKMAI SZÖVEGEK OLVASÁSA ÉS ELEMZÉSE

ESETFELVETÉS–MUNKAHELYZET

Un article de presse, un texte explicatif, un extrait de livre transmettent des informations. Comment sont-elles organisées, présentées? Le texte vise-t-il toujours à l'objectivité ou cherche-t-il à influencer le lecteur ?¹

Apprenez dans la suite à analyser la structure du texte, les données et leur utilisation pour mettre en évidence son caractère informatif ou explicatif.



1. Comment l'aborder ?

¹ Source: <http://www.lettres.net/>

SZAKMAI INFORMÁCIÓTARTALOM

COMMENT ABORDER UN TEXTE ?

Un bon texte d'information ou d'argumentation apporte une réponse à une ou plusieurs questions posées en introduction.

Il développe ensuite des idées éclairées par des exemples et aboutit à une conclusion en rapport avec le sujet traité.

Pour repérer les différentes idées développées, il faut repérer les expressions-clés. Pour comprendre leur enchaînement, il faut repérer les formules de transition et les mots de liaison.

Un bon texte d'argumentation devrait donc présenter la structure suivante :

INTRODUCTION :

- de quoi va-t-on parler ?
- la thèse à prouver/ le problème à décrire

DÉVELOPPEMENT

- les différents arguments en faveur
- (et/ou en défaveur) de la thèse

CONCLUSION

- que veut l'auteur que nous retenions ?



2. Que veut l'auteur que nous retenions ?

1. Comprendre le sens des mots

1. Les textes d'argumentation présentent souvent un nombre de mots dont vous ignorez le sens.
2. Faut-il tout de suite chercher dans le dictionnaire le sens des mots inconnus? **Non!** Lisez d'abord attentivement le texte en entier. Peut-être le sens d'un mot inconnu deviendra-t-il clair par la suite.
3. Ne recherchez donc **pas tout de suite** le sens des mots inconnus dans le dictionnaire, mais surlignez-les en passant d'un trait ondulé. Après la première lecture contrôlez leur sens dans un dictionnaire. Faites attention, si le mot inconnu a plusieurs sens. Sachez trouver le sens correct que le mot a dans votre texte.
4. Notez éventuellement l'explication (ou un synonyme) du mot inconnu en marge du texte. Vous en aurez peut-être besoin pour les réponses aux questions ou le résumé.
5. Si par hasard vous ne comprenez pas un mot du titre ou un mot clé du texte, il vaut parfois mieux en chercher le sens tout de suite, sinon vous risquez de ne pas comprendre de quoi le texte parle.

Voir la structure du texte

Les paragraphes

1. Un bon texte d'argumentation ne se présentera pas en bloc. Mais l'auteur, pour faciliter la lecture et pour mettre en évidence ses idées, le découpera en paragraphes.
2. Une telle division en paragraphes est une première aide précieuse. En effet, si l'auteur le fait, il le fait pour montrer au lecteur qu'il aborde une nouvelle partie de son argumentation ou bien qu'il avance un nouvel argument.
3. Souvent (mais pas toujours) les premières lignes du texte représentent une sorte d'introduction qui annonce le problème que l'auteur entend débattre.
4. Les dernières lignes constituent une sorte de conclusion à laquelle l'auteur veut amener son lecteur.
5. Les autres paragraphes entre ces deux extrêmes contiennent l'argumentation elle-même, le développement de la pensée de l'auteur.

Les mots et formules de transition

1. Au début des différents paragraphes ou à l'intérieur des phrases un bon auteur sème certaines expressions qui soulignent l'articulation de son argumentation.
2. Ainsi de petites expressions comme "**de plus**" ou "**en outre**" etc. soulignent que l'auteur ajoute un argument supplémentaire à son développement. Des expressions comme "**par contre**" ou "**mais**" annoncent que l'auteur va avancer un argument qui s'oppose au(x) précédent(s). Et des expressions comme "**donc**" ou "**par conséquent**" annoncent une conclusion.
3. Il est important de savoir dénicher ces petites formules de transition, de les encadrer au cours de la 2e lecture, car ces expressions soulignent l'enchaînement des idées, l'articulation du texte, les étapes de l'argumentation.
4. Ces mots de liaison, ces formules de transition sont donc capitales pour mieux saisir la structure du texte et d'en comprendre le sens.

Le titre

Parfois, le titre de votre texte ou extrait permet d'entrevoir la structure du texte avant la lecture même du texte, surtout si le titre est clairement formulé.

Exemples :

- Un titre comme "Les trois étapes de la révolution industrielle" vous indique déjà que dans la suite il faudra savoir dégager ces trois étapes (et non deux ou quatre).
- Le titre "Pour ou contre les micro-ordinateurs" annonce clairement qu'il faut s'attendre à deux grandes parties au moins.
- Par contre titre comme "Un fleuve de métal" ne vous aidera pas beaucoup avant la lecture du texte et ne deviendra clair qu'après.

Le texte d'introduction

1. Il en est de même du petit texte d'introduction (s'il y en a). Un tel texte d'introduction de 2 à 3 lignes se trouve généralement comme en-tête à des extraits tirés d'un ouvrage plus vaste.

2. Ces textes d'introduction situent l'extrait par rapport au reste de l'ouvrage et parfois, si vous avez de la chance, ils constituent un petit résumé de l'extrait lui-même. Ils permettent alors d'entrevoir la structure du texte qui va suivre.

Voir les idées du texte

Il ne suffit pourtant pas de rester au niveau de l'articulation du texte. Il faut maintenant réussir à voir les idées qui sont articulées. Par où faut-il voir pour y arriver?

Le titre

1. Un premier indicateur des idées à rechercher peut être le titre. De même que le titre peut annoncer la structure du texte, il peut évidemment annoncer, et cela bien plus souvent, le sujet central du texte.
2. Le titre peut donc vous aider à ne pas rater l'idée centrale (ou les idées capitales) du texte à analyser.

Le texte introducteur

Les mêmes remarques valent pour le texte introducteur (s'il y en a). De même qu'il peut annoncer la structure du texte, il peut pointer dans la direction des idées qui seront développées dans le texte qui suit et ainsi orienter votre esprit sur la bonne voie.

Les idées essentielles dans les différentes parties du texte

1. Le dégagement de la structure du texte grâce aux différents paragraphes et/ou les mots de liaison vous aura aidé à entrevoir le cheminement de l'argumentation de l'auteur, c'est-à-dire les différentes parties du texte.

2. Pendant une nouvelle lecture (la 3e lecture), essayez pour chaque partie que vous aurez ainsi dégagée de retenir l'idée principale ou les idées principales. Cette phase de l'analyse est la plus difficile, car il faut être capable de savoir dégager l'essentiel de l'accessoire, de dépouiller l'important du répétitif ou du décoratif. Et pour y arriver, il n'y a malheureusement pas de formule magique. Et c'est d'autant plus difficile qu'il n'y a pas deux textes qui se ressemblent comme deux gouttes d'eau. Ici c'est la maturité de votre propre esprit critique, de votre logique, de votre savoir général qui est décisive.
3. Généralement un bon auteur qui veut convaincre son public essaie d'illustrer un argument capital (une idée maîtresse) par un ou plusieurs exemples concrets. L'idée essentielle que vous devrez dégager et retenir ne se trouvera généralement donc pas dans ces exemples. Ces derniers font partie du décoratif. En effet, il y a également des textes où l'idée essentielle est véhiculée directement par l'exemple lui-même.
4. Demandez-vous également pour chaque phrase (ou parfois membre de phrase), si elle apporte une idée nouvelle ou non par rapport à la précédente.
5. Ayez également toujours en tête comment ces idées s'enchaînent (énumération, opposition, explication, conséquence, etc.) Théoriquement vous devrez déjà avoir repéré cela dans l'étape 2 ("Voir la structure d'un texte"). Dans l'épreuve du plan suivi il ne suffit pas de rendre uniquement les idées, mais également leur enchaînement logique.
6. Un bon auteur essaiera également de résumer son idée forte ou ses idées capitales par une ou des phrases particulièrement bien formulées, c'est-à-dire capables de frapper le lecteur et d'amener son ralliement aux thèses défendues par l'auteur du texte. Essayez de votre mieux de repérer ces idées fortes, ces mots clés ou ces phrases clés et surlignez-les d'un trait droit au cours de votre 3e lecture.

Importance de l'auteur, de la date et du ton du texte

1. Souvent pour faciliter la bonne compréhension du texte et pour éviter des malentendus, il est utile de mieux **connaître l'auteur**. Si par exemple on connaît ses idées au sujet de certains problèmes, on saura dès le départ mieux comprendre son orientation. Par exemple, si on sait que Robert Junck est un adversaire convaincu de l'énergie nucléaire, on saura que dans un texte, il ne prendra jamais la défense des partisans de l'énergie nucléaire. Si par hasard, vous auriez quand même compris le texte de cette façon, il y a de fortes chances que vous vous soyez trompés.

2. La **date** de parution d'un texte est également importante dans certains cas. Il est évident qu'un texte écrit en 1970 sur les dangers de guerre avancera d'autres points forts qu'un texte écrit en 1990. Il en est de même pour un texte traitant l'importance des ordinateurs.
3. Et finalement il est peut-être important de savoir tout ceci, si l'auteur du texte choisit par hasard un **ton** ironique, qui consiste justement à dire le contraire de ce qu'il pense effectivement. C'est peut-être rare que vous tombiez sur un tel texte, mais soyez attentif à ce „piège” car il risque de vous mener sur une fausse piste. Il faut être capable d'y voir l'ironie de l'auteur, sinon on aboutirait à une fausse conclusion et par là à une analyse erronée du texte ...

TANULÁSIRÁNYÍTÓ

METHODES POUR ABORDER L'ANALYSE D'UN TEXTE D'ARGUMENTATION

Première lecture

- Essayez de capter un maximum du sens du texte;
- Donnez beaucoup de temps à cette première lecture;
- Soulignez tout au plus au passage les termes inconnus d'un trait ondulé.

Deuxième lecture

- Cherchez le sens des mots inconnus dans un dictionnaire et notez éventuellement un synonyme ou une explication en marge du texte;
- Encadrez les formules de transition, d'articulation.

Troisième lecture

- Dégagez la ou les idées essentielles dans les différentes parties en les soulignant d'un trait droit.

1. Premier texte

Exercice 1.

Lisez le texte suivant. Entourez tous les organisateurs textuels.²

La publicité

La publicité est dangereuse. Elle est pleine de supercheries habilement camouflées, et sa force de persuasion est si grande que ses effets sont mal perçus du public, même quand il en est victime. Il convient de la décrier comme elle le mérite.

Tout d'abord, elle incite à l'achat. A cause d'un slogan astucieux ou d'une affiche habile, le consommateur est amené à faire un achat qu'il n'avait pas prévu. Souvent cet achat dépasse ses moyens et son budget du moment.

Ensuite, la publicité exagère quand elle loue les qualités d'un article. A force de superlatifs, de mises en scène ingénieuses, de témoignages artificiels, elle finit par convaincre le consommateur qu'un article est de grande qualité. L'achat de cet article entraîne souvent la déception. Le consommateur est trompé. La publicité l'a insidieusement conditionné pour mieux le duper.

Cette publicité est en outre encombrante. Les émissions radiophoniques sont continuellement interrompues par la diffusion de pages publicitaires. Les hebdomadaires de la presse écrite comptent autant de pages publicitaires que d'articles et de reportages. Les boîtes aux lettres sont envahies par des prospectus divers qui consomment inutilement de grandes quantités de papier. A la longue, cette présence encombrante de publicité agace; et on ne peut s'y soustraire puisqu'elle est partout.

Enfin, la publicité est souvent impudique quand elle n'est pas immorale. Les murs des villes sont couverts d'affiches d'un goût douteux et de nombreuses publicités valorisent excessivement le profit, le confort, la facilité.

Je pense donc qu'il y a lieu de dénoncer vigoureusement les supercheries de la publicité. La meilleure façon d'y parvenir est encore d'éclairer le consommateur sur les qualités et défauts réels d'un article. C'est la tâche qu'a entreprise Ralph Nader aux U.S.A. et des revues telles que "50 millions de consommateurs" et "Que choisir ?" en France. La vulgarisation de semblables démarches protégera mieux les gens de la publicité en même temps qu'elle les entraînera à observer, à comparer, à s'informer : c'est-à-dire à apprécier par eux-mêmes la valeur des choses.

"La Publicité", de Gilberte Niquet

² Exercice et son corrigé consultés sur : www.enseignons.be

Exercice 2.

En relisant attentivement le texte, faites le plan du document. Repérez bien la structure du texte et notez les éléments dans le schéma (pas besoin de phrase, indiquez simplement l'idée globale).

DEMARCHES A FAIRE, CORRIGE

Introduction :

- La publicité est dangereuse

Développement, arguments:

- Elle incite à l'achat (achat imprévu, trou dans le budget)
- Elle exagère (article de « grande qualité », consommateur déçu)
- Elle est encombrante (radio interrompue par la pub, journaux rempli de pub, boîte aux lettres remplies de pub)
- Elle est impudique (pub en ville d'un goût douteux, valorise le confort, le profit et la facilité)

Conclusion:

- Dénoncer la publicité
- Eclairer le consommateur



3. *Éclairer le consommateur*

2. Deuxième texte³

Exercice 1.

Lisez le texte suivant.

Du Moyen Age au temps modernes : L'administration économique et financière

On a souvent décrit le début du règne de Louis XIV comme une période de prospérité économique. En fait, la tendance générale est à la crise. Le colbertisme peut donc être considéré comme une tentative de remettre de l'ordre dans les finances et dans la vie économique.

Fouquet et Colbert

Surintendant général des Finances depuis 1653, très intelligent et séduisant, Fouquet est un bourgeois d'une ambition démesurée.

En 1661, Fouquet donne une fête fastueuse au château de Vaux-le-Vicomte, que vient de construire pour lui l'architecte le Vau ; Louis XIV, qui y prend part, et n'a pas encore de résidence comparable à celle de son ministre, conçoit alors à son égard jalouse et méfiance : d'où vient l'argent dépensé à profusion pour le parc et le château de Vaux !

³ Exercice et son corrigé pris: Csátrai, D.-né : Textes choisis pour des étudiants en Lettres

Une enquête discrètement menée aboutit, le 5 septembre 1661, à l'arrestation de Fouquet. Son procès dure de 1662 à 1664 ; condamné, il restera emprisonné jusqu'à sa mort, bien que des amis, qui lui sont restés fidèles, aient souvent intercédé en sa faveur.

La charge de Surintendant, jugée trop importante, est supprimé au profit d'une autre fonction à l'origine subalterne, celle de « Contrôleur des Finances ».

Un protégé de Mazarin a beaucoup contribué à perdre Fouquet : Jean-Baptiste Colbert, fils d'un drapier de Reims. Peu à peu, il passe au premier plan. En 1665, il prend le titre nouveau de Contrôleur général des Finances et fait son entrée au Conseil d'en-haut. Plus tard, il joint à ces fonctions celles de Secrétaire d'État à la Marine et à la Maison du Roi et de Surintendant des Bâtiments et des Manufactures.

Colbert est un parvenu. Il est froid et bourru, dur pour les autres et pour lui-même. On ne l'aime pas à la Cour ; on le trouve peu courtois. Mais honnête, travailleur, sincèrement dévoué au roi et à l'État, il met à leur service son intelligence claire et méthodique et son incroyable puissance de travail

L'administration de Colbert

Colbert cherche à mettre de l'ordre dans la législation et à imposer les mêmes règles à toute la France. Il fait promulguer par le roi une série de Grandes Ordonnances : ordonnance civile, ordonnance criminelle, ordonnance des Eaux et Forêts, etc.

De même, après avoir fait rendre gorge aux trafiquants de l'époque précédente, il applique des méthodes rigoureuses dans les finances : dépenses et recettes sont soigneusement consignées dans un « Journal » ; chaque année, un « État au vrai » permet de faire le bilan de la situation financière ; à tout moment, le roi peut savoir exactement où il en est.

Mais, comme ses prédécesseurs, Louis XIV engage souvent des dépenses sans compter ; Colbert lui prêche l'économie, voudrait qu'il retranche toute dépense superflue ; il ose même parfois lui faire des reproches assez vifs : « Je déclare à Votre Majesté qu'un repas inutile de mille écus me fait une peine incroyable. »

Alors qu'il y avait un important déficit en 1661, Colbert parvient à équilibrer le budget pendant quelques années, et à se passer des expédients, ou « affaires extraordinaires », dont on devait user largement auparavant.

Ce résultat n'est pas dû seulement à une comptabilité plus rigoureuse et aux économies pratiquées par Colbert : c'est en stimulant toute la vie économique du pays qu'il est parvenu à consolider les finances de l'État.

(Louis Girard : Du Moyen Age aux temps modernes, Bordas, Paris, 1965.)

Exercice 2.

Répondez aux questions suivantes :

1. Comment se décrit le règne de Louis XIV ?
2. Quelle est la vérité ?
3. Qu'est-ce que nous savons sur son surintendant général des Finances, Fouquet ?
4. Pourquoi l'a-t-on arrêté ?
5. Jusqu'à quand devait-il rester emprisonné ?
6. Quelles fonctions avait son successeur, Colbert ?
7. Pourquoi n'était-il pas populaire à la Cour ?
8. De quoi a-t-il dit son avis au roi ?

Exercice 3.

Dites quelques mots sur ces thèmes:

1. Qui était Mazarin ?
2. Quelles mesures a prises Colbert pour équilibrer le budget ?
3. Les pensées du jeune roi au château de Fouquet.

Exercice 4.

Qu'est-ce que c'est que le déficit ?

Exercice 5.

Faites des phrases indépendantes avec ces mots :

1. le profit
2. la comptabilité
3. aboutir à
4. un secrétaire d'état
5. bourgeois

Exercice 6.

Traduisez en français.

XIV. Lajost nem véletlenül nevezték Napkirálynak. Gazdagsága nem ismert határt. Akinek van módja rá, gyönyörködhet a csodálatos versailles-i kastélyban, sétálhat a parkban, amely manapság is a világ egyik csodájának tekinthető. De nem volt ez mindig így. Előző pénzügyminisztere, Fouquet, leginkább saját meggazdagodásával törődött; be is zárták érte. Colbert azonban, aki követte ebben a funkcióban, sőt még magasabbra is eljutott, rendbe tette a költségvetést, vigyázott a kiadásokra, ellenőrzött minden számlát.



4. Du Moyen Age au temps modernes...

3. Troisième texte

Exercice 1.

Lisez le texte suivant.

Bienvenue au Parlement européen

Le Parlement européen représente « les peuples des Etats réunis dans la Communauté » ainsi que le déclare le Traité de Rome de 1957. Aujourd'hui, 375 millions d'Européens de 27 pays participent, à travers leurs 736 députés au Parlement européen, à la construction de l'Europe.

En juin 1979, le Parlement européen est élu au suffrage universel direct. Pour la première fois dans l'histoire, 34 ans après la seconde guerre mondiale, les peuples de nations européennes autrefois déchirées se rendent aux urnes pour élire une même assemblée. C'est le plus éclatant symbole de réconciliation que les Européens pouvaient se donner.

Légitimé par le suffrage universel direct, le Parlement européen, élu tous les 5 ans, a obtenu au fil des traités des pouvoirs sans cesse accrus : il joue un rôle politique croissant dans l'Union européenne. Les Traités successifs, et notamment les traités de Maastricht de 1992 et d'Amsterdam de 1997, en ont fait une véritable assemblée législative, exerçant des pouvoirs comparables à ceux des parlements nationaux : ainsi, il adopte désormais la plupart des « Lois » européennes conjointement avec le Conseil des ministres.

Les députés européens

Le Parlement européen est composé de 736 députés européens. Le nombre des députés par État membre est fixé par le Traité.

Tous les cinq ans, depuis 1979, les députés européens sont élus au suffrage universel, au scrutin proportionnel, soit au niveau régional (Belgique, Italie, Royaume-Uni, notamment), soit à l'échelle nationale (Danemark, Espagne, France, Luxembourg, Autriche, etc.), soit dans le cadre d'un système mixte (Allemagne). Des règles démocratiques communes s'appliquent partout : droit de vote à 18 ans, égalité entre femmes et hommes et secret du vote notamment. En Belgique, en Grèce, et au Luxembourg, le vote est obligatoire.

Depuis le traité de Maastricht, entré en vigueur en 1993, tout citoyen d'un pays membre de l'Union européenne qui réside dans un autre État de l'Union peut voter ou se faire élire dans son pays de résidence.

La composition du Parlement européen

Le nombre des députés par État-membre est fixé par les Traités. Dans l'Hémicycle les députés ne sont pas placés par délégations nationales mais en fonction du groupe politique auquel ils appartiennent. Actuellement le Parlement européen compte 7 groupes politiques, ainsi que des députés « non inscrits ». Les groupes sont issus de plus de cent partis politiques nationaux. Par ailleurs, les députés travaillent dans des commissions et des délégations parlementaires : ils en sont membres titulaires ou suppléants.

Comment s'organise le Parlement européen ?

Le Parlement européen est la seule institution communautaire qui se réunisse et délibère en public. Ses décisions, ses prises de position, et ses débats sont publiés au Journal officiel des Communautés européennes.

Les députés se rendent une semaine par mois à Strasbourg pour la session plénière. Par ailleurs, un certain nombre de sessions supplémentaires de deux jours se tiennent à Bruxelles. Le secrétariat général est installé à Luxembourg.

Deux semaines par mois, ils participent à Bruxelles aux réunions des commissions parlementaires. La semaine restante est consacrée aux réunions des groupes politiques.

Exercice 2.

Répondez aux questions suivantes.

1. Combien y a-t-il d'états membres, de citoyens et de députés dans l'UE actuellement ?
2. Depuis quand est-ce que les députés du Parlement européen sont élus au suffrage universel ?
3. Quelles sont les règles démocratiques qui s'appliquent au cours des élections du Parlement européen ?
4. Est-ce que les expressions « groupes politiques » et « partis politiques nationaux » désignent la même chose ?
5. Pourquoi les députés doivent-ils faire la navette entre Strasbourg, Bruxelles et Luxembourg ?



5. Bienvenue au Parlement européen

4. Quatrième texte

Exercice 1.

Lisez le texte suivant.

A quoi sert un logiciel?

Les logiciels sont des programmes qui ont pour but d'aider tous ceux qui ont un travail de classement, de gestion, de comptabilité, de graphisme, d'écriture, de calcul, d'éducation, de traduction, de recherche, etc., en leur permettant de traiter et de gérer leurs informations. On pourrait dire que les logiciels représentent la partie intellectuelle de l'ordinateur, bref, tout ce qui fait intervenir une logique et une mémoire. Sans eux, disent les Américains en guise de boutade, les ordinateurs ne seraient qu'un tas de ferraille.

Soyons concrets. Certains logiciels peuvent aider la vie des simples particuliers. Par exemple, en effectuant leur comptabilité familiale. Bien sûr, celle-ci peut se résumer à quelques additions sur le coin d'une enveloppe. Mais certains budgets sont horriblement compliqués. Il est alors bien pratique d'avoir à sa disposition un "secrétaire" silencieux, discret, rapide, doué de mémoire, qui va faire apparaître en appuyant sur quelques touches des chiffres qui exigeraient des heures de calcul.

Mais il faut se rappeler qu'un logiciel n'est jamais qu'un outil. Il peut remplacer le crayon et la calculatrice mais pas la matière grise. Il vous propose des tableaux, des colonnes, des schémas, des canevas très astucieux mais il faudra que vous le nourrissiez vous-même de données rigoureusement exactes (sinon votre ordinateur vous servira de la bouille de chat). Les grands bénéficiaires de l'informatique sont surtout les membres des professions libérales, par exemple les médecins qui n'ont plus à rechercher fébrilement leurs fiches pour connaître instantanément l'âge, les antécédents, la maladie, le traitement du patient, et aussi les montants des honoraires, les résultats financiers du cabinet et s'il le désirent, mille autres informations.

(Jacques Borge, Paris Match, 1995)

Exercice 2.

Répondez aux questions suivantes.

1. Qu'est-ce qu'un logiciel ?
2. Comment facilite-t-il notre vie de tous les jours ?
3. Qu'est-ce qu'il est incapable de remplacer ?
4. A quoi les médecins peuvent-ils s'en servir ?



6. Un logiciel ne remplace jamais la matière grise.

ÖNELLENŐRZŐ FELADATOK

Exercice 1.

En vous aidant d'un dictionnaire, lisez le texte suivant.

Le stress au travail. « Savoir être humain », un oubli trop stressant

Surcharge de travail, restructuration, réorganisation, les salariés sont de plus en plus souvent confrontés au stress. Sans compter les problèmes physiques (ulcère, tension artérielle, dépression...) qu'il engendre, le stress coûte cher à la société et à l'entreprise.

Paul Weber, le directeur de l'Inspection du travail et des mines (ITM), est conscient de l'ampleur du problème du stress au travail. [...] Pour prévenir le stress, il faut s'attaquer à la base de la pyramide des situations à risque [...] en suivant trois étapes. En premier lieu, une révision des moyens techniques s'impose avec des équipements de travail répondant aux normes de sécurité et de protection.

Ensuite, la phase la plus importante de cette lutte est le changement des systèmes d'organisation dans l'entreprise. «Il a été prouvé qu'une société qui fonctionne avec des équipes de six à huit personnes a moins de situations à risque. Au contraire, chaque équipe multiplie ses résultats et provoque une augmentation de la qualité et du rendement de son travail. Cette équipe vit comme une famille en s'entraïdant et en restant très solidaire. Les individus n'ont plus d'angoisse ni de peur, [...] et les risques d'erreurs sont nettement diminués», précise le directeur.

Enfin, pour tendre vers le risque zéro, il faut penser au facteur humain qui est très mal géré au sein des sociétés. «Prenons l'exemple des femmes, elles ont une surcharge de travail de 200 %, car à leur vie professionnelle s'ajoute leur vie familiale», explique Paul Weber. «La conséquence de ce cumul est le stress au travail qui souvent se répercute à la maison et vice versa». [...]

Si une personne néglige ses loisirs, sa famille et/ou son physique pour cause de surcroît de travail, l'équilibre entre la vie professionnelle et la vie privée sera brisé et le stress s'installera. «C'est la vie avant la mort», reprend le directeur «et le surmenage, le suicide ou la fuite vers les médicaments, la drogue, le tabac ou l'alcool feront leur apparition. L'être humain a besoin de se ressourcer à l'extérieur de son travail.» En préservant sa vie privée, une personne sera beaucoup plus créative, l'innovation deviendra possible. Elle aura plus de réussite. La stabilité interne augmentera la limite de frustration et réduira l'angoisse. Le stress disparaîtra. [...]

La mise en place d'une telle stratégie anti-stress est dans l'intérêt du personnel et donc de l'entreprise, surtout aussi au niveau financier. La culture du bien-être des travailleurs a pour conséquence une valorisation de l'entreprise et une performance accrue. Une augmentation de l'engagement du personnel, une autodiscipline et une responsabilité personnelle, un soutien mutuel, une diminution de l'absentéisme et, au bout du compte, un rendement bien meilleur.

Le stress a également un coût direct et indirect pour l'entreprise (cotisation assurance, pertes). [...] Il a été estimé à un million de francs pour accident et par salarié. Mais ce n'est pas tout. L'incidence des arrêts de travail (d'un jour) sur les finances de l'entreprise n'est pas négligeable. Au Grand-Duché, surviennent 100 accidents de ce type par jour soit 27.000 par an. En 2000, se sont ajoutés 16 accidents mortels sur les lieux du travail et 14 lors du trajet travail, soit un décès tous les neuf jours. «La prévention du stress au travail est donc primordiale. [...] » conclut Paul Weber. (environ 500 mots)

(d'après un article de Lydie GRECO (La Voix, 8.12.2001)

Exercice 2.

Exercice de vocabulaire. Expliquez dans leur contexte les expressions suivantes. Utilisez pour l'explication des termes simples et à vous! Les mots sont à expliquer dans le contexte. Ne donnez pas simplement la définition du dictionnaire.

1. des situations à risque (ligne 6)
2. tendre vers le risque zéro (ligne 14)
3. la culture du bien-être (ligne 26)

Exercice 3.

Questions sur le texte. Collez au texte pour les idées. Utilisez autant que possible vos propres termes.

1. Par quelles étapes pourrait-on éviter le stress au travail ?
2. De quelles façons, la vie privée peut-elle influencer (négativement et positivement) la vie professionnelle ?
3. Quels sont pour les entreprises les avantages financiers d'une lutte anti-stress au travail ?

MEGOLDÁSOK

Le stress au travail. « Savoir être humain », un oubli trop stressant

Exercice 2.

1. des situations à risque (ligne 6) : des circonstances qui présentent un danger, des conditions de travail dangereuses
2. tendre vers le risque zéro (ligne 14) : essayer de créer des conditions de travail où il n'y absolument pas de danger pour celui qui travaille
3. la culture du bien-être (ligne 26) : l'ensemble des actions entreprises pour qu'on se sente à l'aise à son lieu de travail, pour qu'on éprouve du plaisir, de la satisfaction à travailler

Exercice 3.

1. Par quelles étapes pourrait-on éviter le stress au travail ?

- nécessité d'une révision des moyens techniques, équipement de travail répondant aux normes de sécurité et de protection ;
- étape essentielle : changement des systèmes d'organisation dans l'entreprise ; ainsi il y aurait moins de situations à risque quand une société fonctionne avec des équipes de 6-8 personnes ; en effet, chaque équipe multiplie les résultats, la qualité et le rendement du travail, vu qu'elle vit comme une famille qui s'entraide et est solidaire, où les individus ont moins peur et les risques d'erreur sont nettement diminués ;
- considération du facteur humain qui est souvent négligé ; p.ex. les femmes ont une surcharge de travail de 200%, la vie familiale s'ajoutant à la vie professionnelle, cumul inacceptable qui entraîne du stress aussi bien sur le lieu du travail qu'en famille.

2. De quelle façon, la vie privée peut-elle négativement et positivement influencer la vie professionnelle ?

Influence négative :

- si une personne néglige sa vie privée, l'équilibre entre la vie professionnelle et la vie privée est brisé, et le stress s'installe ; conséquences : vie mortifiante, surmenage, suicide, fuite vers les médicaments et les drogues, le tabac et l'alcool)

Influence positive :

- si une personne peut se ressourcer par une vie privée préservée, elle sera plus créative et innovatrice ; elle aura davantage de réussite, la frustration et l'angoisse diminuent ; le stress disparaît
- 3. Quels sont pour les entreprises les avantages financiers d'une lutte anti-stress au travail ?**
- La culture du bien-être des travailleurs a pour conséquence une valorisation de l'entreprise et une performance accrue ; il y a une augmentation de l'engagement du personnel, de l'autodiscipline, de la responsabilité personnelle et du soutien mutuel, ainsi qu'une diminution de l'absentéisme avec, au bout du compte, un rendement meilleur.
 - Les coûts directs et indirects dus au stress (cotisations assurance, pertes) et s'élevant à sommes importantes diminuent également, vu qu'il y aura moins d'accidents et donc d'arrêts de travail coûteux.



7. Le bien-être des travailleurs...

...

IRODALOMJEGYZÉK

Csatári, D.-né : Textes choisis pour des étudiants en Lettres. Manuscrit, 2005.

Lescure, R. – Grandet, E. – Parizet, M.-L. – Rausch, A.: Le Nouvel Entraînez-vous, DELF A1, A2, A3, A4. 450 Activités. Clé International, Paris, 1998.

Danilo, M. – Tauzin B.: Le Français de l'Entreprise (Livre, Livret complémentaire, cassette) Clé International, Paris, 1990.

Le Goff, C.: Le Nouveau French for Business. Hatier / Didier, Paris, 1994.

Les Diplômes de français professionnel. Chambre de Commerce et d'Industrie de Paris.
www.fda.cciip.fr, 2010.

<http://www.lettres.net/> (10.07.2010)

<http://www.dossierfamilial.com/> (10.07.2010)

<http://www.vendeuronline.fr/emails-types/vos-reservations.html> (10.07.2010)

<http://visionary.wordpress.com/2009/12/06/reussir-ses-cartes-de-visite-professionnelles/> (10.07.2010)

Durand, S. : http://www.enpc.fr/fr/formations/depts/dfi/section_fle/ressources/ecrit/mail-formel.htm (10.07.2010)

Frapar, F. : frapardessindepresse.blogspot.com (10.07.2010)

Gautier, G. : L' Art d'entreprendre. <http://www.gautier-girard.com> (28-02-2008)

www.enseignon.be (10.07.2010)

A(z) 2657-06 modul f15-ös szakmai tankönyvi tartalomeleme felhasználható az alábbi szakképesítésekhez:

A szakképesítés OKJ azonosító száma:	A szakképesítés megnevezése
55 812 01 0010 55 01	Idegenforgalmi szakmenedzser
55 812 01 0010 55 02	Vendéglátó szakmenedzser
55 345 01 0010 55 01	Európai uniós üzleti szakügyintéző
55 345 01 0010 55 02	Kereskedelmi szakmenedzser
55 345 01 0010 55 03	Kis- és középvállalkozási menedzser
55 345 01 0010 55 04	Külgazdasági üzletkötő
55 345 01 0010 55 05	Nemzetközi szállítmányozási és logisztikai szakügyintéző
55 345 01 0010 55 06	Reklámszervező szakmenedzser
55 345 01 0010 55 07	Üzleti szakmenedzser

A szakmai tankönyvi tartalomelem feldolgozásához ajánlott óraszám:

10 óra

MUNKANYAG

A kiadvány az Új Magyarország Fejlesztési Terv
TÁMOP 2.2.1 08/1-2008-0002 „A képzés minőségének és tartalmának
fejlesztése” keretében készült.

A projekt az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap
társfinanszírozásával valósul meg.

Kiadja a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet
1085 Budapest, Baross u. 52.

Telefon: (1) 210-1065, Fax: (1) 210-1063

Felelős kiadó:
Nagy László főigazgató