



## Anticipation :

- Anticipez le contenu du document sonore / vidéo en vous aidant du titre. Selon, quel sera le thème abordé ?
- Mobilisez vos connaissances (lexicales, culturelles, personnelles...) que vous avez sur le sujet.

## 1<sup>ère</sup> écoute / visionnage : Repérez la nature et le thème du document.

- **Nature du document :**
  - chanson ou clip
  - conversation téléphonique
  - conversation entre amis
  - extrait de film ou de documentaire
  - interview
  - publicité radiophonique
  - débat
  - flash info
  - discours officiel
  - talk-show ou émission radio
  - témoignage...
- **Identifiez les indices sonores :**
  - Musique, jingle, rires, cris, applaudissements, bruits de fond...
  - Nombre de voix, accent des personnes qui parlent
  - Ton sérieux, critiqué, élu ou enjoué
- **Notez les mots et expressions compris / reconnus** qui peuvent être porteurs de sens (ne pas noter les petits mots type articles et coordinations...)
- A fin de la 1<sup>ère</sup> écoute, vous disposerez d'une minute pour réorganiser vos notes : mettez les éléments repérés en relation afin **d'identifier le thème général du document.**
- ➔ Revenez au titre du document : Les premières hypothèses que vous avez faites à partir du titre sont-elles confirmées ?

## 2<sup>ème</sup> écoute / visionnage : Relevez les informations principales.

- **Relevez le plus de mots et d'expressions** possibles que vous comprenez et qui sont mises en relief dans le document (mots accentués, mots répétés).
- Lors de la minute de pause, **classez** (dans un tableau par exemple) et **mettez en relation les différents éléments** de façon à répondre aux questions **Who ? Where ? When ? What about ?**
- **Affinez votre compréhension** du document : noms, dates, lieux, indicateurs de temps, chiffres...
- Faites le point sur **les informations manquantes** (vous vous concentrerez dessus lors de la troisième écoute).

## 3<sup>ème</sup> écoute / visionnage : Revenez sur ce qui n'a été bien perçu

- **Complétez vos notes** selon vos besoins.
- **Affinez votre compréhension du document** : noms, dates, lieux, indicateurs de temps, chiffres...
- Concentrez-vous sur les passages qui posent problème afin d'en élucider le sens ➔ **Aidez-vous du contexte et faites preuve de logique !**

## Restitution du message en français :

- Vous disposez de **10 minutes** pour rendre compte **en français** de ce que vous avez compris.
- Réorganisez vos notes de façon logique (**Introduction, idées principales et conclusion**)
- Rédigez des **phrases simples mais complètes**. Rapportez non seulement **le contenu informatif** du document mais aussi **l'attitude et les réactions** éventuelles du / des locuteurs (ton, humour, point de vue...)
- Faites des **paragraphes !**
- **Relisez-vous !!** Il est essentiel que l'on comprenne ce que vous avez voulu dire.

### **Quelques règles d'or !**

- Ne vous inquiétez pas si vous n'avez pas tout compris : il est normal que des zones d'ombres subsistent.
- Aérez votre prise de notes pour pouvoir la compléter au fil des écoutes.
- La prise de notes peut se faire en français ou en anglais mais la synthèse est obligatoirement rédigée en français