

1. Je comprends un message oral

A- Avant l'écoute : an-ti-ci-pez

- Appuyez-vous sur le titre afin d'inférer le thème ainsi que les mots ou expressions que vous pourriez entendre.

B- 1^{re} écoute : la découverte

Cette écoute sert à **découvrir le document**. Libre à vous de prendre des notes ou de juste écouter. **Prenez les informations telles qu'elles viennent, sans réfléchir.**

- De quel type de document s'agit-il ?
- Combien de personnes prennent la parole ? De qui s'agit-il ?
- Quelles hypothèses initiales ont été confirmées / infirmées ?
- Qu'avez-vous appris sur le thème principal de l'enregistrement ?
- Pouvez-vous répondre aux questions basiques (who, what (about), when, where, why, how) ?

C- 2^e écoute : le dégrossissement

- Prenez en note **ce que vous comprenez, en français ou en anglais, même des mots isolés et même en phonétique** si besoin.
- N'hésitez pas à faire usage d'abréviations, de flèches, etc. pour gagner du temps.
- Commencez à établir des **liens** entre les éléments relevés.

D- 3^e écoute : le peaufinage

Complétez vos notes pour arriver à une compréhension la plus fine possible :

- Affinez les liens entre les éléments relevés.
- Déduisez le sens des mots ou parties peu claires grâce au contexte (ce qui vient avant / après).
- Tenez bien compte des mots de liaison relevés.
- Identifiez le point de vue exprimé sur la question voire le ton du ou des (inter)locuteur(s).

E- Rappels

Voici **des éléments qui vous aident à comprendre** le contenu d'un document oral :

- Noms propres (noms et prénoms courants, villes et lieux connus, mois de l'année, jours de la semaine) et pronoms personnels ;
- Chiffres (année, âge, prix, date, quantité) ;
- Mots-clefs : ce sont les mots qui sont répétés ;
- Champs lexicaux dominants : ils vous informent sur les thématiques abordées ;

- Mots de liaison : ils indiquent la façon dont les différents éléments s'articulent entre eux ;
- Mots sur lesquels le locuteur insiste : ils peuvent être des mots-clefs ou signaler une information importante.

⚠ Rappelez-vous que **les mots importants d'une phrase sont plus accentués** que les autres et sont donc **plus audibles**. Vous pourrez **reconstruire le sens** à partir de ces quelques mots.

G- Pour structurer sa pensée

This document is an extract from a report / documentary / narrative/ an interview... in which a man / woman whose name is... is telling us / tells a journalist about...

F- Conseils

- Trouvez une forme adaptée à votre façon de travailler : notes linéaires, carte mentale ou tableau avec les principales Wh- questions, feel free!
- Utilisez les mêmes notes au cours des différentes écoutes et aérez-les bien pour pouvoir ajouter des détails.
- Tirez un petit trait à chaque changement d'interlocuteur pour signaler qui dit quoi, ou changez de couleur.
- Inventez vos propres abréviations et symboles.
- Évitez le recto-verso, laissez votre main courir sur le papier, quitte à utiliser plusieurs rectos.
- N'hésitez pas à fermer les yeux pour mieux vous concentrer sur ce qui est dit.
- Changez de couleur à chaque écoute si cela vous aide.
- Familiarisez-vous avec les différents accents.

