

METHODO : COMPRENDRE UN DOCUMENT ORAL

consigne : En rendant compte, en français, du document, vous montrerez que vous avez identifié :

- **La situation d'énonciation** : Qui parle ? À qui ? Où ? Quand ? De quoi ?
 - la situation, les événements, les informations explicites et implicites
 - les personnes, leur identité, leur liens

 - **Les réseaux de sens** : comment sont organisées les informations ? Quelle logique suit le document ?
 - le thème principal du document
 - les points principaux : le plan général, les liens de causalité, les arguments pour ou contre une idée, une chronologie d'événements

 - **Les stratégies de communication** : pour quoi faire ? Dans quel(s) but(s) ? Comment ?
 - la nature, la source, l'auteur
 - les intentions de l'auteur, les éventuels différents points de vue
 - le ton employé
 - s'il y a lieu, la portée du document : son impact, sa force, en lien avec le contexte historique, politique, sociétal...
-

1. Les étapes à suivre :

a. J'anticipe à partir du titre

- J'émet des hypothèses sur le contenu, le thème. Je mobilise le lexique que je connais sur ce thème.

b. Première écoute :

- j'identifie la **nature** du document (interview, débat, reportage, témoignage, dialogue, campagne de sensibilisation, publicité, micro-trottoir...)
- je repère le **nombre de voix** (masculines/féminines), les **lieux** mentionnés, les **indications de temps** (dates, durées...), et les **nombres**
- je note quelques **mots-clés** pour vérifier mes hypothèses et déterminer le thème du doc.

c. Deuxième écoute

- je repère des informations sur les **locuteurs** (nom, âge, pays d'origine, profession, lien entre eux)
- je trouve à quoi correspondent **les nombres, les dates et les durées**
- je note un maximum de **mots accentués**
- Avant l'écoute suivante, pendant la minute de pause, j'établis des liens entre les éléments qui vont ensemble (flèches, traits), je **classe les informations** et je repère **l'organisation du document**, son plan.

d. Troisième écoute :

- je complète mes notes
- je me concentre sur les **intentions de l'auteur, la visée et la portée** du document.

e. Je fais le **compte rendu en français** de ce que j'ai compris

2. Comment rédiger le compte rendu ?

a. Précisez le **type de document**

Ce document est...un extrait de discours...un journal télévisé...un reportage...

b. **Qui parle** ? Soyez aussi précis que possible

On y entend ...un journaliste..... X personnes sont interviewées....

c. **Thème abordé et compte rendu des idées principales**

Le document traite de...Le sujet principal est.... le journaliste attire notre attention sur le fait que...

d. **Variez les verbes introducteurs** :

Il mentionne, dit, évoque, souligne, rappelle, insiste, présente...

e. **Définissez le ton et l'opinion des locuteurs et la visée du document (et, en fonction du document, expliquez la portée : l'impact qu'il a ou a eu en relation avec son contexte politique, historique, sociétal...)**

Il fait l'éloge, la promotion, dénonce, critique, semble mitigé

Il cherche à /a pour objectif de convaincre, informer, relater, critiquer...

Le ton est ironique/sarcastique/humoristique/grave....

