

■ 5. Compenser des informations

Si vous n'avez pas compris tout ce qui est dit, vous pouvez compenser les informations, c'est-à-dire utiliser ce que vous avez su repérer et comprendre pour deviner l'information manquante. Il peut s'agir d'un mot ou d'une phrase tout entière. Dans tous les cas, vous devez faire preuve de logique et de réflexion.

Tout d'abord, le contexte (ce qui précède ou ce qui suit) permet de comprendre un mot, même si vous ne le connaissez pas ou si vous ne l'avez pas reconnu.

En effet, en français, si l'on vous dit *j'ai acheté du pain et des croissants à...* et que vous n'entendez pas la suite, il y a fort à parier que le mot manquant soit *la boulangerie*. Ainsi, sans entendre / comprendre le mot, vous réussissez à le deviner, grâce à votre analyse de ce qui se trouve avant.

Prenons un autre exemple, cette fois-ci en anglais : Queen Elizabeth I came to the throne in 1558. She died in..., after a 45-year-reign. Imaginez que vous n'ayez pas compris l'année de la mort d'Elizabeth I. Si vous avez sa date de couronnement et la durée de son règne, vous pouvez deviner la date. C'est en vous servant des autres éléments de l'énoncé que vous pouvez déduire l'information.

La stratégie de compensation fonctionne également avec des énoncés entiers. Par exemple, avec la phrase suivante : Hello, Mrs Jones speaking. Could you put me through Mr Dogberry, please? Vous avez plusieurs possibilités de réponses :

- ▶ Soit l'interlocuteur répond que Mr Dogberry est là et dit qu'il transfère l'appel.
- ▶ Soit l'interlocuteur répond que Mr Dogberry n'est pas là / occupé et lui dit de rappeler.
- ▶ Soit l'interlocuteur répond que Mr Dogberry n'est pas là / occupé et prend le message.

Ainsi, si vous ne parvenez pas à comprendre l'intégralité de la réponse, la compréhension et le travail d'analyse de la question vous permet quand même d'en deviner le sens probable.



Séance d'entraînement

Exercice 7

Écoutez le fichier audio n° 4. Dix mots ont été supprimés. Essayez de deviner les mots manquants.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Exercice 8

Écoutez le fichier audio n° 5. Cinq dialogues relatifs au monde professionnel vous sont proposés. Les dialogues ne sont pas complets. Cochez la réponse qui vous paraît la plus logique.

1. ☐ You could get hurt.
☐ You will buy new clothes.
☐ You went to see the manager.
2. ☐ Hold on a minute. He's already on line.
☐ Who shall I say is calling?
☐ You dialled the wrong number.
3. ☐ It's nice to see you again.
☐ Did you manage to find the office easily?
☐ Are you Mexican?
4. ☐ I'll make sure you'll get a bonus at the end of the year.
☐ I will complain to the CEO.
☐ You should work more.
5. ☐ Call the emergency number.
☐ You need to order more pens.
☐ Will you go to the stockroom and bring some?



■ 6. Mémoriser des informations

Écouter ne signifie pas attendre et ne rien faire. Écouter ne veut pas dire entendre. Entendre, c'est percevoir avec l'ouïe, capter des sons, sans forcément les comprendre. Cela ne nécessite donc aucun effort de notre part. Écouter, en revanche, est un processus dépendant de notre volonté, qui permet de comprendre le sens de ce qui est dit. Cela implique que nous prêtons l'oreille. Il faut donc se montrer actif pendant toute la durée de l'écoute. Et il faut l'être d'autant plus que les enregistrements proposés lors de l'épreuve de compréhension orale sont généralement assez denses et longs (deux à trois minutes).

Malgré la stratégie de prise de notes vue précédemment (cf. point 5), il est probable que vous n'ayez pas le temps de noter toutes les informations que vous comprenez. C'est pourquoi une autre technique est indispensable pour pallier ce manque : il s'agit de s'entraîner à mémoriser le maximum d'informations.

Celle qui nous intéresse pour la compréhension orale est la mémorisation à court terme. Elle permet de stocker temporairement des informations. Elle est intimement liée à la capacité attentionnelle. Par conséquent, la mémorisation d'un document nécessite une grande concentration, du début à la fin de l'écoute.

Pour parvenir à mémoriser des informations, il faut que vous conceptualisiez ce qui est dit et que vous vous représentiez mentalement le mot / la situation. Par exemple, si vous entendez un nombre, vous devez le visualiser avec des chiffres. De même, lorsque vous entendez des mots concrets, pensez à associer le mot à son image. Si le locuteur vient à décrire un objet, vous devez « voir » cet objet. Enfin, essayez de vous imaginer mentalement la situation.

La visualisation mentale permet d'ancrer davantage les informations dans votre mémoire.



Séance d'entraînement

Exercice 9

Fichier audio n° 6 : mémorisez des mots. Vous allez entendre deux séries de dix mots : dans un premier temps, des noms communs, puis dans un deuxième temps, des noms propres. Essayez de retenir le maximum d'éléments.

Exercice 10

Fichier audio n° 7 : mémorisez des nombres. Vous allez entendre dix nombres à la suite. Essayez de retenir le maximum d'éléments.

Exercice 11

Mémorisez un enchaînement. Écoutez le fichier audio n° 8 sans prendre de notes. Reconstituez l'ordre chronologique des activités, en les numérotant de la plus éloignée à la moins éloignée.

- ☐ I went to the coffee machine.
- ☐ I ordered some office supplies.
- ☐ I read a contract.
- ☐ I typed a report for my boss.
- ☐ I sent an email to another company.
- ☐ I phoned my husband.
- ☐ I ate a pizza for my lunch.
- ☐ I checked my emails.
- ☐ I called a customer.
- ☐ I attended a meeting.

Exercice 12

Fichier audio n° 9 : mémorisez un document long. Vous allez entendre un enregistrement trois fois. Ne prenez pas de notes. Essayez de retenir le maximum d'idées.



as dire
n fidèle,

- savant

d'une

de film,

ation) :
ou vous
rs ou à



1

2

- [illegible]

● ● ●

● ● ●

● ● ●

■ 1. À vos marques...



Anticipez l'enregistrement grâce au titre : « Robot parks car ».

Écoutez le fichier audio n° 11. Repérez les mots-clés et mettez-les en réseau.

Essayez de réfléchir à ce que vous diriez dans votre compte-rendu, puis comparez avec le corrigé-type suivant.

Proposition de corrigé

Ce document est un reportage de Sam Go pour Newtech.com. Il présente un garage robotisé à New York, comme celui que l'on peut voir dans le film de science-fiction I-Robot. Ce garage a ouvert dans le quartier de Chinatown il y a une semaine.

Il s'agit d'un système qui permet de garer et de récupérer une voiture sans l'intervention d'un humain, et ceci très rapidement (en moins de quatre-vingt-dix secondes). Il est déjà très populaire dans d'autres pays, comme en Europe ou au Japon.

Comment cela fonctionne-t-il ? Il suffit de garer sa voiture sur une palette automatisée, de sortir, de fermer sa voiture à clé, et de partir avec les clés. Des détecteurs de mouvement vérifient qu'il n'y a plus personne dans le véhicule. Des lasers permettent à la machine de garer la voiture.

Le système est comparé à un gros chargeur CD.

L'avantage premier est qu'il augmente la capacité d'un garage (67 voitures ici, au lieu de 24). De plus, il n'y a pas de pourboire à donner au voiturier puisqu'il n'y en a plus.

Les tarifs proposés par le garage robotisé sont plus ou moins équivalents à ceux qui sont de rigueur dans les autres garages des environs (400\$ par mois et 25\$ par jour).

La société qui a conçu ce garage, Automation, veut développer ce système dans des casinos, des centres commerciaux et des aéroports.

■ 2. Prêt...



Écoutez le fichier audio n° 12 : « The best invention? »

Pour vous aider, répondez aux questions suivantes.

► De quel type de document s'agit-il ?

.....
.....
.....

► Quels sont les locuteurs (sexe ? nombre ?)

.....
.....
.....
.....

► Complétez le tableau suivant.

Qui ?	Choix	Justifications

► Faites maintenant le compte-rendu du document.

Utilisez les techniques vues précédemment pour rédiger un compte-rendu en français du document audio.

[illegible]

[Good morning everyone, and welcome to our conference on the importance of English in today's globalized world. For many years now, English has been considered a global language. This seems to be quite obvious for everyone of us. But the question is: what makes a global language?]

Why a language becomes a global language has little to do with the number of people who speak it. It has much more to do with who those speakers are. Latin became an international language throughout the Roman Empire, but this was not because the Romans were more numerous than the peoples they subjugated. They were simply more powerful. And later, when Roman military power declined, Latin remained for a millennium as the international language of education, thanks to a different sort of power—the ecclesiastical power of Roman Catholicism.

There is the closest of links between language dominance and economic, technological, and cultural power, and this relationship will become increasingly clear as the history of English is told. [And that's my next point.] Without a strong power-base, of whatever kind, no language can make progress as an international medium of communication. Language has no independent existence, living in some sort of mystical space apart from the people who speak it. Language exists only in the brains and mouths and ears and hands and eyes of its users. When they succeed, on the international stage, their language succeeds. When they fail, their language fails too.

