

- à la deuxième écoute, focalisez-vous sur les éléments manquants ou à vérifier. Complétez vos notes pour parvenir à une compréhension plus fine.
- à la troisième écoute, vérifiez la justesse de vos informations. Relisez vos notes en prenant du recul. Repérez les éventuelles incohérences et tentez de les corriger en usant de votre sens logique. Vous pouvez encore affiner votre compréhension.

S'il s'agit d'un compte rendu guidé :

- prenez attentivement connaissance des aspects dont il vous faut rendre compte, pour bien orienter votre écoute ;
- vous pouvez viser à chaque écoute la compréhension de l'ensemble des informations demandées, en affinant votre compréhension au fur et à mesure, ou bien procéder à des écoutes ciblées, chacune visant le repérage d'une partie des informations.
- Attention ! Le repérage ne doit pas vous empêcher d'accéder au sens global du document ni vous faire perdre le fil. Tentez donc de saisir le propos général en mettant en lien les informations repérées.

La rédaction du compte rendu final

- Votre compte rendu doit être synthétique : la réussite ne dépend pas du nombre d'informations restituées mais de la capacité à les mettre en lien pour faire ressortir le sens de manière plus ou moins fine, selon que vous composez en LVA ou en LVB.
- Prévoyez une brève introduction présentant la nature du document (s'agit-il d'un reportage ? d'une interview ? d'un extrait de film ? d'une émission de radio ou de télévision ? d'une publicité ?...) et le sujet dont il est question. Le document est-il censé informer, alerter, dénoncer, distraire... ?
- Utilisez des connecteurs pour rendre compte de la logique ou de la chronologie des éléments présentés.
- Votre compte rendu doit être lisible. Soignez votre écriture et utilisez un effaceur pour rectifier proprement vos erreurs.

À garder en tête...

- ➔ Ne rendez surtout pas une copie blanche ! Écrivez tout ce que vous pensez avoir compris, même si vous n'êtes pas sûr/e de vous. Lancez-vous !
- ➔ La compréhension de l'oral est évaluée aussi dans le cadre du contrôle continu. Tout ne se joue donc pas sur cette seule épreuve.

ABRÉVIATIONS UTILES

En allemand :

- frz. = französisch
- Dtl. = Deutschland
- ca. = circa
- jd, jn, jm = jemand, jemanden, jemandem
- etw. = etwas
- i. A. = im Allgemeinen
- z. B. = zum Beispiel

En français :

- fr = français
- alld = allemand
- ds = dans
- cf = confère, voir ; se rapporte à
- pdt = pendant
- ms = mais
- qqn = quelqu'un
- qqch = quelque chose
- qqf = quelquefois
- svt = souvent
- bp = beaucoup
- tjs = toujours
- pb = problème
- qd = quand
- t° = tion (ex : attent°)

Symboles :

- = égal à
- ≠ différent/e, opposé/e
- ≈ environ
- + plus
- - moins
- < inférieur/e à ; vient de
- > supérieur/e ; d'où
- → conséquence
- ↑ augmente
- ↓ diminue
- ∈ appartient
- ∉ n'appartient pas
- / par rapport à
- // parallèlement à
- ∅ rien, aucun/e

