

Conseils méthodologiques La prise de notes en CO

1) La gestion du brouillon :

↳ 3 grandes façons d'organiser son brouillon

➤ la carte mentale

nb : suppose d'avoir un bon esprit de synthèse

➤ les 3 colonnes (une colonne par écoute) (feuille A4 mode paysage)

nb : suppose que les notes soient synchro

➤ la feuille A4 en mode portrait

nb : suppose de bien laisser de l'espace entre chaque écoute

☞ L'important est de trouver la méthode la plus efficace et la plus adaptée à votre prise de note + ne pas hésiter à toutes les tester pour voir laquelle vous convient le mieux

2) Quoi noter ?

➤ Il faut se concentrer sur les mots porteurs de sens et les idées essentielles. Mais comment les reconnaître ?

-les mots porteurs de sens sont accentués

-on reconnaît une idée essentielle car elle est répétée (avec les mêmes mots ou avec des synonymes)

➤ On ne note donc pas les mots outils qui n'apportent rien au niveau du sens :

-articles

-auxiliaires *be/have/do* contrairement aux auxiliaires modaux qui apportent du sens

-prépositions basiques (to, in, at, on...)

➤ Ne pas perdre son temps à noter deux fois la même idée même si elle est répétée

3) Gagner en efficacité et du temps en utilisant des abréviations, signes et autres sigles :

Il ne faut pas hésiter à avoir recours aux symboles, sigles, abréviations, signes... que vous utilisez régulièrement dans l'ensemble des disciplines.

NB : Vous pouvez également créer des abréviations de contexte (souvent à partir du titre)

Ex : Latin Immigration on the Rise (Latin = L / Immigration = I)

4) En quelle langue ?

Libre à vous mais si vos notes sont en français vous perdez pour chaque mot quelques instants pour trouver la traduction et mis bout à bout cela peut être pénalisant. Par contre, vous pouvez utiliser des abréviations françaises dont vous avez l'habitude.

5) La gestion de la minute de pause :

➤ compléter vos notes (en faisant appel à votre mémoire immédiate)

➤ réécrire des mots peu lisibles notés dans le feu de l'action

➤ commencer la rédaction du compte-rendu (intro)

➤ identifier les passages où ils vous manque un information importante

Souvent, des élèves se mettent en difficulté sur cette épreuve non pas à cause de leur manque de compréhension mais par la gestion de leur prise de notes.

LE COMPTE-RENDU DE CO

Conseil : Il est important d'acquérir des automatismes et avoir en tête des phrases toutes prêtes pour le compte-rendu afin de gagner en efficacité.

Normalement, mais pas obligatoirement, vous disposerez d'un guidage concernant le compte-rendu. Il s'agit d'une série de questions générales qui ne sont pas liées à un document en particulier.

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

- le thème principal du document ;
- à qui s'adresse le document ;
- le déroulement des faits, la situation, les événements, les informations ;
- l'identité des personnes ou personnages et, éventuellement, les liens entre elles/entre eux ;
- les éventuels différents points de vue ;
- les éventuels éléments implicites du document ;
- la fonction et la portée du document (relater, informer, convaincre, critiquer, dénoncer, etc.).

Dès l'introduction, il convient de donner les infos suivantes :

- la **nature** du document
- le **thème** principal (on peut souvent le déduire grâce au titre)
- les **locuteurs**/intervenants et leur identité/fonction
- le **lieu** et le **moment**
- la **fonction du document** et son **destinataire**

NB : Il est inutile de remettre le titre tel quel en anglais dans le compte-rendu. Il apporte simplement des informations précieuses sur le contenu.

Ce (cette)	<i>documentaire (nature)</i>	<i>traite de (thème)</i>
	<i>reportage d'information</i>	<i>a pour sujet</i>
	<i>discours</i>	
	<i>émission de radio</i>	
	<i>talk show</i>	
	<i>interview</i>	
	<i>conversation...</i>	

Il y a x intervenants : *un(e) journaliste/envoyé spécial/témoin/expert*

Cela se passe en/à (lieu) de nos jours.
 récemment
 en (date)

Son but est de *d'informer/convaincre/raconter/critiquer/dénoncer...* et il s'adresse à (destinataire).

Pour citer des propos :

Le journaliste rappelle/précise/nous informe/rapporte/explique...
D'après/Selon l'expert...

Pour les bruits en arrière plan :

On entend des applaudissements/rires...

Pour conclure :

Le journaliste conclut en disant que... / Le reportage se termine sur...

Parler de l'implicite (si implicite il y a) :

L'invité paraît ironique/assez agressif/hésitant/ bouleversé...

Ce reportage souligne le contraste entre...

Le discours est assez partisan/ Le témoin a un parti pris/manque d'objectivité

Le sujet est très polémique...