

# **Le compte rendu d'un document sonore**

---

# Les types de documents sonores

- **Le podcast:** Un enregistrement audio numérique, pour une écoute à la demande. souvent publié en série, qui traite d'une variété de sujets qui peuvent être éducatifs, divertissants, informatifs. Le podcast est souvent conversationnel, mais peut aussi inclure des interviews, des récits personnels, des débats, etc.

**Exemples :** Podcasts sur la technologie, la société, la culture, l'histoire,



كيف نتجح العلاقات مع ياسر الحزيمي | بودكاست فنجان

À regarder ... Partager

فَنجَان

رحب بالعداوات  
ولا تكسب الجميع

ياسر الحزيمي

- **L'émission de radio:** Programme diffusé en direct ou en différé, format souvent régulier, avec des animateurs ou des chroniqueurs récurrents. Elle peut inclure des reportages, des interviews, des débats, des appels d'auditeurs.
- **Le micro-trottoir:** Enregistrement réalisé sur le terrain en interrogeant des passants sur une question d'actualité ou un sujet spécifique.

- **Le discours/ allocution:** Un discours formel (Discours politiques, allocutions présidentielles..) prononcé par une personnalité publique, souvent enregistré pour être diffusé plus largement
- **L'audioguide:** Un enregistrement conçu pour accompagner une visite d'un musée, d'une exposition, ou d'un site touristique, qui aide les visiteurs à mieux comprendre ce qu'ils observent.

# Identifier les éléments essentiels

- Le contexte
- Le message principal
- Les caractéristiques techniques
- Les voix et les discours
- La structure
- Les implicites
- Effets sur l'auditeur
- Interprétation critique

# 1. Contexte du document sonore

- **Nature du document** : Quelle est le type du document sonore ? S'agit-il d'une interview, d'un reportage, d'une émission radio, d'un podcast, ou encore d'une archive historique ?
- **Origine** : Qui a produit le document sonore ? Il est crucial de connaître l'auteur ou la source pour mieux comprendre l'objectif et le point de vue véhiculés.
- **Date de création** : Quand le document a-t-il été enregistré ? Cette information aide à replacer l'œuvre dans son contexte historique et culturel.

## 2. Le message principal

- **Thème** : Quel est le thème principal abordé dans le document ? (politique, sociale, culturelle ou scientifique).
- **Objectif du document** : Quelle est l'intention derrière le document? S'agit-il de dénoncer quelque chose ?d'informer, de divertir ou de persuader.
- **Public visé** : À qui s'adresse le document sonore ?



# 3. Les caractéristiques techniques

- **Durée** : Cela peut donner une indication sur la profondeur de l'analyse ou du développement du sujet.
- **Bruit de fond ou ambiance sonore** : Le document inclut-il des sons d'ambiance ou des bruits de fond ? Ceux-ci peuvent jouer un rôle important dans l'immersion et la compréhension du contexte.
- **Musique** : Est-ce que le document utilise de la musique ? Si oui, quel est son rôle (introduire, conclure, créer une atmosphère, souligner un moment particulier) ?

# 4. Les voix et les discours

- **Interlocuteurs** : Qui parle dans le document sonore ? (intervieweur, invités, narrateurs, experts, témoins). Leur statut ou fonction est essentiel pour comprendre leur point de vue.
- **Ton et émotion** : Quel est le ton utilisé par les interlocuteurs (sérieux, humoristique, dramatique, neutre) ?
- **Le débit** : Est-il rapide ou lent ? Parle-t-on distinctement ou non ? Cela peut influencer sur la compréhension de l'auditeur.

# 5. Structure du document sonore

- **Introduction** : Comment le sujet est-il introduit ? Y a-t-il une mise en contexte ou un résumé des enjeux ?
- **Développement** : Comment le sujet est-il développé ? Est-il structuré par des chapitres ou des séquences, ou bien l'analyse est-elle plus libre ?
- **Conclusion** : Y a-t-il une conclusion claire qui synthétise les points principaux ou appelle à une réflexion/action ?

# 6. Les implicites

- **Sous-entendus** : Y a-t-il des éléments implicites ou non-dits dans le document ? Les sous-entendus peuvent être aussi importants que les messages explicites.
- **Idéologie** : Analyser s'il existe une certaine idéologie sous-jacente. Cela peut être détecté à travers la sélection des sujets abordés ou la manière dont les interlocuteurs en parlent.

# 7. Effets sur l'auditeur

- **Impact émotionnel** : Quels sentiments le document cherche-t-il à susciter chez l'auditeur (peur, colère, espoir, amusement) ?
- **Appel à l'action (Call to action)** : Le document pousse-t-il l'auditeur à agir ou à réfléchir sur un sujet spécifique ? Est-ce qu'il incite à des changements d'opinion ou à des actions concrètes ?

# 8. Analyse critique

- **Fiabilité et crédibilité** : Le document semble-t-il objectif ? Les informations sont-elles fiables ?

# Du D.D au D.I

- Le passage du discours direct au discours indirect est une compétence linguistique importante qui implique des modifications au niveau grammatical et syntaxique, comme l'emploi des temps, des pronoms, et des adverbes.

# Changements du D.D au D.I

- Des temps verbaux;
- Des pronoms;
- Des indicateurs de temps et de lieu;
- Des tournures syntaxiques;
- Des changements d'interrogation ou d'exclamation.



# 1. Le changement des temps verbaux

- Si le verbe introducteur est **au présent**

----- **Présent** au direct → reste **présent** à l'indirect

----- **Passé composé** au direct → reste **passé composé** à l'indirect.

----- **Futur simple** au direct → reste **futur** à l'indirect.

- Ex: Le ministre dit: « Nous déployons plus d'efforts »

- Le ministre dit qu'ils déploient plus d'efforts

- Si le verbe introducteur est au **passé** (imparfait, passé simple, ou plus-que-parfait)

DD	DI
Présent	imparfait
Passé composé	plus-que-parfait
Futur	Conditionnel présent
Imparfait	imparfait

# Application

- **D.D:** Le professeur a dit : « Les examens commenceront lundi prochain. »
- **D.I:** Le professeur a dit que les examens commenceraient le lundi suivant.
- **D.D:** Le directeur a précisé : « Nous avons déjà pris cette décision. »
- **D.I:** La directrice a précisé qu'ils avaient déjà pris cette décision.

# Changement des pronoms

- Les **pronoms personnels et possessifs** doivent être adaptés en fonction de qui rapporte les paroles et de qui en est le sujet.
- Exemple:

L'étudiant a dit: « **je** suis content de **ma** note. »

L'étudiant a dit qu'**il** était content de **sa** note.

# Les indicateurs de temps et de lieu

Discours Direct	Discours Indirect
Aujourd'hui	Ce jour-là
Hier	La veille
Demain	Le lendemain
Maintenant	A ce moment-là
Ici	Là
Prochain	Suivant
Dernier	Précédent

# Les interrogations

- Les questions fermées

**Est-ce que => si / s'il**

- Les questions ouvertes commençant par « pourquoi/ quand/ combien » => gardent le pronom interrogatif.
- Qu'est-ce que => Ce que
- Qu'est-ce qui => Ce qui
- Qui est-ce qui / qui => qui
- Les questions avec inversion du sujet => si

# Exercices d'application

- **Discours direct** : L'étudiant a dit : « J'ai beaucoup apprécié ce cours. »
- **Discours direct** : Le professeur a proposé : « Vous devriez revoir vos notes avant l'examen. »
- **Discours direct** : L'étudiante a suggéré : « Organisons un groupe de travail la semaine prochaine. »

# Vocabulaire

- **Audible**: qu'on arrive à entendre
- **Les propos**: les paroles
- **Auditeurs / téléspectateurs/ lecteurs.**
- **Incidence** : Conséquence ou répercussion d'un événement ou d'une décision.
- **Exhaustif** : Qui traite un sujet de manière complète et détaillée.
- **Corroborer** : Appuyer, renforcer une idée ou une affirmation par des preuves ou des arguments.
- **Élucider** : Clarifier ou expliquer un point obscur ou complexe.
- **Conjoncture** : Ensemble de circonstances ou de facteurs influençant une situation à un moment donné.