

Gérard Colavecchio, Évelyne P quier  
et Lidwien van Dixhoorn

# Les médias en classe

Kit pédagogique pour la classe de langue

**PUG**  
**FLE**

# Avant-propos

Peut-on présenter la vie d'une femme ou d'un homme célèbre, raconter une catastrophe ou un exploit sportif, résumer un mouvement littéraire, faire la synthèse d'un problème social ou des opinions d'une population, tout cela en une minute trente ? C'est ce que font chaque jour les médias comme la radio ou la télévision. Savoir le faire, le faire avec talent, c'est un métier.

Savoir comment on le fait, identifier les règles, percevoir la différence entre présentation des faits et expression de l'opinion, reconnaître les sources, déceler les informations douteuses, constituent les fondamentaux de l'utilisation des médias en milieu éducatif. Ainsi est construite, pas à pas, une éducation aux médias et à l'information.

Les téléspectateurs et auditeurs du passé sont aussi des acteurs. L'édition, la production et la diffusion de contenus médias sont accessibles aux non professionnels. Les innombrables outils de captation (téléphones portables...), la large distribution des outils de création (logiciels ou applications de montage), les réseaux sociaux et les plateformes ont bouleversé l'accès à l'information. Mais de fait, s'il y a une multitude de sources potentielles, l'utilisateur a tendance à se spécialiser sur un choix restreint et à ignorer ou écarter cette diversité.

Dans ce contexte, l'enjeu fondamental et permanent de l'éducation est de donner envie de savoir et de comprendre, d'éveiller la curiosité. Le cours de langue, que ce soit de langue première ou de langue étrangère, s'avère un des lieux privilégiés de découverte. On y apprend à améliorer ses compétences à percevoir, désigner, nommer, exprimer son opinion et à questionner son environnement dans une situation d'échange et de dialogue.

PARTIE 1

# **Les médias dans l'enseignement du français langue étrangère**

### LA LIBERTÉ D'EXPRESSION DANS LA DÉCLARATION UNIVERSELLE DES DROITS DE L'HOMME

La liberté d'expression fait l'objet d'un article dans la Déclaration universelle des droits de l'homme. Ce droit autorise chacun à exprimer ses opinions et diffuser des idées, à condition de ne pas avoir l'intention de nuire (calomnie, diffamation, injure), ni d'inciter à la discrimination, la haine ou la violence envers une personne ou une catégorie de personnes.

En cours de langue, les apprenants seront amenés à réfléchir à leur propre environnement médiatique, à mesurer la représentation qu'ils ont des médias de leur pays et leur confiance envers ces médias, à en discuter.

**Différents axes peuvent être abordés tels que :**

- l'économie des médias : en recherchant qui possède les médias, en s'interrogeant sur le rôle de la publicité ;
- la mission principale des médias et les types d'émissions privilégiés selon les cibles ;
- la place de l'actualité et son traitement.

## L'éducation aux médias et à l'information pour lutter contre les infox

→ Fiche activité 9 : **Info ou infox ?** p. 43

Les citoyens ont aujourd'hui les mêmes outils de production et de diffusion de l'information que n'importe quel journaliste\* ou organe de presse. Le matériel mobile (téléphone, tablette, ordinateur portable, caméra sportive légère) offre de nouvelles possibilités au récepteur qui peut devenir producteur.

Tout citoyen peut produire de l'information et la publier. Véritable atout pour la pluralité de l'information, cette pratique conduit aussi à quelques dérives et amène à la publication et la propagation d'informations fausses : les « *fake news* » en anglais, « infox » en français. Il est parfois difficile de distinguer le vrai du faux sur les réseaux sociaux\* et de manière générale sur Internet. Sur le même fil d'actualité d'un réseau social\*, les informations proviennent de plusieurs sources et sont publiées par plusieurs typologies de personnes.

En cours de langue, l'enseignant peut facilement initier les apprenants à une démarche de questionnement afin d'évaluer la fiabilité d'une information. Il met en place des activités dont les contenus pourront être transposés dans la vie quotidienne et fait découvrir aux apprenants des outils pratiques.

L'objectif est d'amener les apprenants à avoir systématiquement le réflexe d'identifier une source et de vérifier une information avant éventuellement de la diffuser à leur tour. L'exploitation pédagogique de documents (articles, vidéos, sons) qui décodent des informations ou démontent des infox est aussi une manière de traiter ce point en classe de langue. On travaillera alors sur la vérification des faits (*fact checking*).



## CONSEILS DE PRO

### CLÉS ET OUTILS POUR ENQUÊTER SUR LA SOURCE ET LA VÉRACITÉ DE L'INFORMATION

#### ● Définition de l'information

Une information doit être d'actualité, d'intérêt public (importante pour un grand nombre de personnes) et sourcée. Elle doit faire apparaître clairement la signature de son auteur afin de connaître son appartenance, sa fonction, son identité. Si elle est publiée par un organe de presse, ce dernier doit garantir au journaliste une indépendance vis-à-vis du pouvoir. Une information doit être vérifiée (sources recoupées).

#### ● Les questions à se poser

##### 1. Qui publie ?

Quel est le statut du producteur de l'information : une personne représentant un organe de presse, une personnalité politique, une association, une marque, une personne témoin d'un événement ?

Pour répondre aux questions suivantes, il peut être nécessaire d'effectuer des recherches supplémentaires et de croiser ses sources : cette personne intervient-elle régulièrement sur le sujet ? Peut-elle être considérée comme experte ou amatrice éclairée ? Est-elle connue ? Est-elle le témoin direct de l'information qu'elle relaie ? Si elle n'est pas directement la source d'information, cite-t-elle ses sources ?

##### 2. Quelle est l'information ?

Représente-t-elle un intérêt pour le public ? S'appuie-t-elle sur des faits réels ? Ou bien est-ce une opinion ?

Est-elle vérifiée : quelle est sa source ? (un témoin direct ? un expert ?...)

Est-elle relayée par différents médias connus ?

### 3. Comment l'information est-elle présentée ou rédigée ?

Le message respecte-t-il les règles d'usage ? (un article de presse en paragraphe avec un chapeau\* et signé par exemple, une vidéo avec un générique\* et la mention du diffuseur, un audio avec une annonce et une désannonce\* qui mentionne le média, le producteur et les intervenants). Quelle est la langue employée ? (registre de langue, orthographe, usage ou non du tutoiement, usage ou non du conditionnel pour rendre compte de certains propos).

### 4. Où l'information est-elle publiée ?

Est-ce un site connu (sites de presse, site institutionnel, site d'une administration publique), fiable ? Un réseau social ? Un journal ou un magazine papier ?

### 5. De quand date l'information ?

Est-elle toujours d'actualité ?

#### ● Les outils à connaître

Un certain nombre d'outils gratuits sont disponibles pour faciliter la vérification des informations. Vous pouvez par exemple importer des images dans les sites suivants et voir si l'image a déjà été utilisée plusieurs fois, dans quels sites et dans quels contextes : Tineye.com, Google images, Street View, Google Maps et la barre de recherche de Twitter (onglet média).

D'autres outils permettent de vérifier la fiabilité d'un site (l'outil *Decodex* du journal *Le Monde* par exemple) et d'identifier les canulars (*hoax*), des infox ou des informations invérifiables (*Hoaxbuster* et *Hoaxkiller* par exemple).



# Travail comparatif autour d'une actualité

## Objectifs

- Examiner et comparer les différentes façons de présenter une même information à partir de plusieurs sources dont les formats et angles\* différent
- Parler en français de l'actualité traitée dans les médias locaux

## Niveau

À partir du niveau B1

## Support

Des médias locaux (presse, télévision, radio) et des réseaux sociaux\*

## Matériel

Connexion Internet et un ordinateur, une tablette ou un téléphone par binôme d'apprenants

## Déroulement

La classe décide de travailler sur un thème d'actualité traité dans les médias locaux.

### Étape 1 — Mise en route

Demander aux apprenants quels sont les mots-clés liés au thème choisi dans leur langue et/ou en français. Les noter sous forme de liste ou de carte mentale.

## Étape 2 — Sélection d'une information

Répartir les apprenants par groupe et leur attribuer un support. Par exemple, un groupe sélectionne une vidéo, l'autre un article d'un quotidien local, un autre un article d'un quotidien national, un autre groupe choisit une émission radiophonique (actualité, reportage\*, micro-trottoir\*), les suivants capturent deux ou trois publications issues des réseaux sociaux\* (Instagram, Facebook, YouTube ou Twitter).

Les apprenants travaillent à la médiathèque ou dans un centre de documentation et d'information : chaque groupe est chargé de trouver une information sur le thème choisi et dans le support attribué.

## Étape 3 — Analyse des supports

Les groupes effectuent tout d'abord leur recherche et font valider le support sélectionné à l'enseignant. Ensuite, ils procèdent à une analyse : type de support, nom du média, nom et fonction des producteurs, nom des intervenants, format\* (interview, reportage\*, papier\* factuel, témoignage, etc.), le traitement du sujet (problématique mise en avant).

## Étape 4 — Présentation des travaux

Lors du cours suivant, chaque groupe présente son support et la manière dont l'information est traitée. Au terme des présentations, les apprenants disent quel est le support et quels sont les traitements les plus intéressants selon eux.

PARTIE 3

# Vers la production

## Écrire pour être lu, écouté, regardé

Produire pour publier dans un espace public, c'est vouloir être lu, écouté, regardé et donc être compris du plus grand nombre. C'est faire entendre sa voix dans le débat public, exercer sa liberté d'expression et d'opinion. Et cela implique de respecter des règles de production et de publication, mais aussi d'écriture.

Dans cette partie, des consignes d'écriture précises et des astuces guident les apprenants dans la rédaction de différents types de textes. Ils seront amenés à argumenter, décrire, formuler des questions pertinentes, raconter une histoire pour capter le public ou encore informer avec précision tout en restant concis.

Les exercices d'écriture sont aussi intimement liés à l'oralité. Écrire pour la radio, pour la télévision ou pour les médias sociaux, c'est écrire pour dire, pour raconter. Le discours doit capter l'attention du public dès les premières paroles, lui donner envie de poursuivre son écoute et faire naître chez lui un engagement.

### Les invariants dans l'écriture journalistique

→ **Fiche activité 20 : Rédiger un papier** p. 148

Quel que soit le format choisi pour transmettre l'information, il est toujours fabriqué en fonction du public cible, d'un objectif, de l'intention éditoriale et d'un angle\* (cf. partie 3, chapitre 1). L'écrit journalistique doit être accessible ; le discours est donc construit avec des phrases simples et percutantes qui ne contiennent qu'une idée chacune.

L'écriture journalistique répond à deux principes de base : le premier, donner des informations de manière claire et concise et le second, retenir l'attention de l'auditeur et du téléspectateur.

## La structure

La présentation d'une information est rédigée le plus souvent sous la forme d'un papier\*. Elle s'appuie sur le questionnement journalistique traditionnel : « Quoi ? Qui ? Où ? Quand ? Combien ? Comment ? Pourquoi ? ». Ce questionnement facilite la hiérarchisation de l'information : le destinataire doit d'abord disposer des informations principales avant d'en apprendre plus avec les informations secondaires.

Pour bien structurer une information avec les réponses à ces questions, on utilise la technique de la « pyramide inversée\* ».

L'attaque\* du papier\* est la base de la pyramide. Elle donne directement les informations essentielles en maximum 30 mots. Elle répond aux questions « Qui ? Quoi ? Où ? Quand ? » et expose les faits ou le problème au présent. La première phrase doit capter immédiatement l'attention du public.

Le centre de la pyramide représente le développement\*. Il met en contexte chacune des réponses aux quatre premières questions, et complète l'information avec les réponses aux questions « Pourquoi ? Comment ? Combien ? ». Dans ce développement\*, il est important de classer les informations par ordre d'importance. Une phrase contient une idée, une information. Cette partie est également écrite au présent.

Enfin, la pointe de la pyramide, la chute\*, conclut le papier\* avec des détails, une réflexion plus personnelle, un commentaire\*, une promesse\* ou une question. La chute peut présenter des conséquences ou proposer des recommandations. Elle est rédigée au futur, au conditionnel ou au présent.

Les réponses aux quatre premières questions apportent les informations importantes ; il faut donc particulièrement soigner le début du papier\*, c'est « l'accroche\* » ou « l'attaque\* », sans pour autant négliger le « corps » et la « chute\* ». L'information doit être transmise dans un ordre logique.

## La formulation

Écrire pour la radio ou la télévision consiste à se défaire des automatismes littéraires pour retrouver le registre de l'oralité. Il faut apprendre à écrire « comme on parle ». Cette technique facilite la diction des textes lus à l'antenne\*. Un texte écrit pour être dit sera beaucoup plus fluide en bouche qu'un texte ayant une syntaxe littéraire.

Écrire comme on parle ne signifie pas pour autant que l'on utilise la langue de la rue. Le respect des auditeurs et de la langue employée implique, sauf cas très particuliers, de mettre quelques formes.

Le discours oral évite le jargon technique. Il vaut mieux utiliser un vocabulaire imagé et des expressions évocatrices à un vocabulaire trop recherché. La phrase orale est plus courte, plus simple qu'une phrase écrite : les phrases avec des subordonnées et les tournures impersonnelles sont peu utilisées. En revanche, l'emploi des appositions est fréquent.

Pour capter l'attention de l'auditeur ou du téléspectateur, le présentateur\* rappelle régulièrement l'information principale sans se répéter et sans abuser de pronoms. Une technique consiste à recourir à l'anaphore lexicale et à créer un réseau référentiel de phrase en phrase en utilisant des substantifs ou des groupes nominaux différents pour exprimer une même idée. Par exemple, « une foule compacte » devient « des milliers d'hommes et de femmes », puis « toutes les générations ».

### LE TITRE

#### PRÉSENTATION DES FAITS – L'ATTAQUE

Réponses aux questions de base :  
QUI ? QUOI ? OÙ ? QUAND ?

#### DÉVELOPPEMENT DES FAITS

Réponses aux questions complémentaires :  
COMMENT ? COMBIEN ?  
POURQUOI ?

#### LA CHUTE

Réflexion  
Information liée  
Question



### LES RÈGLES DE BASE DE L'ÉCRITURE JOURNALISTIQUE

- Respectez la règle des « 3 C » : court, concret, concis!
  - Soyez concis : à la radio, 1 minute de présentation, c'est déjà long. Un reportage de journal télévisé\* dure en général entre 1,5 et 3 minutes. Une minute de présentation représente environ 150 mots.
- Donnez une idée, une information par phrase.
- Donnez l'information principale en début de phrase.
- Écrivez simplement : la formule linéaire « sujet, verbe, complément » est efficace. Mais une phrase dite « déstructurée » peut être plus accrocheuse : placez par exemple un complément de lieu ou de temps en début de phrase.
- Structurez le discours.
- Ponctuez : la ponctuation structure le débit et permet une meilleure respiration.
- Variez la longueur des phrases. Des phrases ayant toutes la même longueur donnent une impression de monotonie.
- Utilisez le langage parlé. On ne lit pas un texte écrit, on le dit.
  - Évitez les mots difficiles à prononcer.
  - Écrivez des phrases courtes (maximum 17 mots), simples, à la voix active.
  - Écrivez des phrases affirmatives (« il a manqué... » plutôt que « il n'a pas atteint... »).
  - Évitez les constructions complexes : les subordonnées, les superlatifs et les tournures impersonnelles (comme « il est à noter que... » / « il a été rappelé que... »).
  - Utilisez le présent, le passé composé ou le futur.
  - Employez un vocabulaire simple et précis.
  - Utilisez un vocabulaire imagé. Les mots doivent permettre de visualiser ce dont on parle.
- Rappelez régulièrement le sujet de l'information sans utiliser les mêmes termes ni des pronoms.
- Rappelez régulièrement à l'auditeur ou au téléspectateur ce qu'il écoute / regarde, sur quelle chaîne et ce qui va suivre, en l'interpellant avec « vous ».
- Utilisez des mots et formulations qui impliquent les téléspectateurs et les auditeurs pour créer une relation de connivence avec les destinataires du message : un « nous » inclusif, un « vous » qui interpelle (« Bonjour à vous qui vous levez », « Pour vous qui nous rejoignez », « Vous qui nous écoutez / regardez depuis [nom du pays]... », etc.)

## La présentation

Un auditeur ne doit pas avoir le sentiment d'entendre un texte lu. Comme au théâtre, au moment de l'enregistrement, il faut donc « jouer le texte » pour faire vivre le message à l'auditoire. Il faut raconter le texte et donc préparer sa présentation.

Les apprenants passeront du temps à parfaire leur diction (prononciation et prosodie). Ils doivent avoir leur texte « en bouche » avant que les outils pour filmer et enregistrer ne soient enclenchés. Ils s'entraîneront donc à lire à voix haute de façon expressive et ils prêteront une attention particulière à l'accentuation, l'intonation et le rythme.

## Le sommaire d'un journal radiophonique ou télévisé

→ Fiche activité 21 : **Écrire de manière courte, concrète, concise** p. 150

Le sommaire, c'est la « vitrine » du journal, c'est l'énumération des titres\* des principales nouvelles. Les titres\* doivent être percutants. Le sommaire annonce en moyenne trois nouvelles qui sont ensuite développées. Il résume chacune en une ou deux phrases courtes.

À la télévision, la nouvelle est présentée non seulement à travers le discours du présentateur\*, mais aussi avec un titre incrusté à l'écran et une image fixe ou avec un extrait de reportage\*.

Le sommaire doit inciter l'auditeur ou le téléspectateur à écouter et à regarder, si possible jusqu'à la fin du journal. Il faut fidéliser son public. La fonction du sommaire du journal est donc essentiellement « une promesse\* ».

### À SAVOIR

#### LA DURÉE DES TITRES D'UN JOURNAL

- Dans un journal radiophonique d'une dizaine de minutes, les titres représentent entre 40 et 50 secondes.
- Dans un journal télévisé\* de 30 minutes, les titres représentent au maximum 1 minute (environ 150 mots).



# Écrire de manière courte, concrète, concise

## Objectif

Rédiger le sommaire d'un journal télévisé\* ou radiophonique

## Niveau

À partir du niveau B1

À noter : cette activité de production peut aussi être réalisée avec des publics FLM, FLS

## Supports

- Une sélection de sommaires de journaux télévisés ou radiophoniques
- Un journal télévisé\* sans le sommaire ou un journal radiophonique sans les titres\*

## Matériel

Plusieurs ordinateurs ou tablettes pour un travail en petits groupes, casques / oreillettes. Pour faciliter le travail, prévoir certaines activités dans l'espace multimédia ou au centre de documentation de l'établissement.

## Déroulement

### Étape 1 — Analyse, observation

L'activité peut être réalisée **hors classe**. Elle a pour objectif de sensibiliser les apprenants à la construction et aux rôles des titres\*.

Les apprenants regardent ou écoutent trois sommaires/titres\* de journaux en français ou dans leur langue. Ils répondent aux questions suivantes :

- De quoi parle-t-on ? (« Qui ? Quoi ? Où ? Quand ? »)
- Quel est le titre inscrit à l'écran ? (pour les journaux télévisés)

- Quel est l'angle\* de chaque sujet? Quel aspect est mis en avant? (à quelle question répond le sujet?)

## Étape 2 — Définition des titres du sommaire

En petits groupes, les apprenants visionnent ou écoutent un bulletin ou un journal intégral sans les titres\*. Ils y sélectionnent les trois informations qui constitueraient le sommaire de leur journal s'ils étaient rédacteurs:

- l'information d'ouverture (la plus importante)
- une seconde information importante
- une information plus légère (qui sera traitée en fin de journal)

## Étape 3 — Écriture des titres en deux ou trois phrases

En s'aidant de l'encadré ci-dessous « Pour faire court », les apprenants rédigent ensuite:

- une phrase qui donne l'information: qui? Quoi? Où? Quand? (une sorte de titre);
- une ou deux phrases qui annonce(nt) l'angle\* choisi pour le développement de chaque titre.



### CONSEILS DE PRO

#### POUR FAIRE COURT

- Formulez des phrases nominales pour les titres et des phrases très simples pour l'angle (sujet + verbe + complément).
- Utilisez des verbes qui disent l'action (« choisir » plutôt que « faire un choix »).
- Évitez les verbes passe-partout (être, avoir, faire).
- Pour une présentation télévisée, introduisez le texte par « À la une\* de ce journal... » ou « Voici les titres de l'actualité en [+ date] ».
- Pour une présentation radiophonique, utilisez les formules suivantes: « Il est [XX] heures, vous écoutez radio [+ nom]. Voici les titres du journal [+ nom du journaliste] ».
- Lisez le texte à mi-voix et chronométrez-vous. Si l'enregistrement fait plus d'une minute, modifiez le texte.

# Index des fiches et des outils

# Index des fiches

Numéro et thème		Utilisateur	Niveau	P.
Activité 1	Le reportage d'actualité		A2+	15
Activité 2	Sondage : où, sur quels supports et à quelle fréquence consultez-vous les médias ?		—	19
Activité 3	Sondage : vous utilisez les médias pour quoi faire, combien de temps et où ?		—	21
Activité 4	Sondage : quels sont vos contenus, vos programmes préférés ?		—	23
Activité 5	Sondage : quelles sont vos pratiques des médias ?		—	25
Activité 6	Travail comparatif autour d'une actualité		B1+	37
Activité 7	Étude de différents langages médiatiques		B2+	39
Activité 8	Mener l'enquête sur ses médias préférés		A2+	41
Activité 9	Info ou infox ?		B1+	43
Activité 10	Télévision, radio : un langage multiple		Tous / A2+	60
Activité 11	Je tire profit de mes connaissances !		Tous	62
Activité 12	Comprendre ou mémoriser ?		Tous	64
Activité 13	L'interview		A2+	104
Activité 14	La carte postale sonore		Débutant+	118
Activité 15	Le micro-trottoir		A2+	120
Activité 16	Du texte au son		A1+	123
Activité 17	Le carnet d'observation		Tous	136
Activité 18	Le story-board		A1+	137
Activité 19	Réaliser une bande-annonce pour les réseaux sociaux		Tous	139
Activité 20	Rédiger un papier		B1+	148
Activité 21	Écrire de manière courte, concrète, concise		B1+	150
Activité 22	C'est vous le / la journaliste !		B2+	153

# Index des outils

Numéro et thème		Utilisateur	P.
Mémo 1	Sept raisons pour utiliser les documents audiovisuels en cours de langue		159
Mémo 2	Dix critères pour sélectionner un document audiovisuel		160
Mémo 3	Six étapes pour concevoir un scénario pédagogique		161
Mémo 4	Cinq étapes pour mener un projet de production		162
Mémo 5	Sept réflexes techniques pour vérifier le bon fonctionnement du matériel		163
Mémo 6	Dix clés pédagogiques pour réussir les activités de compréhension et de production audiovisuelles		164
Mémo 7	Dix conseils de pro pour créer un contenu audiovisuel		165
Mémo 8	Sept idées pour mener une activité d'éducation aux médias et à l'information en classe de français		166
Mémo 9	La feuille de route pour préparer son cours		167
Fiche technique 1	Préparer son matériel pour faire cours avec un document audiovisuel dans des conditions optimales		168
Fiche technique 2	Enregistrer un audio ou une vidéo	 	171
Fiche technique 3	Le montage et le mixage	 	175
Fiche technique 4	Publier une production sur une plateforme	 	178
Fiche pratique 1	Les droits et devoirs du producteur	 	180
Fiche pratique 2	Transformer sa classe en une classe média		183

# Table des matières

<b>Avant-propos</b> .....	3
---------------------------	---

## **PARTIE 1. LES MÉDIAS DANS L'ENSEIGNEMENT DU FRANÇAIS LANGUE ÉTRANGÈRE**

<b>CHAPITRE 1. Les médias au service de l'apprentissage des langues</b> .....	7
---	---

<b>Exposer les apprenants à une langue actuelle</b> .....	8
---	---

<b>Enrichir ses cours et ouvrir la classe au monde extérieur</b> .....	8
--	---

<b>Enrichir ses cours avec des ressources existantes</b> .....	10
--	----

<b>Varié les supports pour impliquer les apprenants</b> .....	11
---	----

<b>S'appuyer sur les compétences des apprenants</b> .....	14
---	----

<b>FICHE ACTIVITÉ 1. Le reportage d'actualité</b> .....	15
---	----

<b>CHAPITRE 2. Les médias et vous</b> .....	17
---	----

<b>Définir son profil médiatique</b> .....	17
--	----

<b>FICHE ACTIVITÉ 2. Sondage : où, sur quels supports et à quelle fréquence consultez-vous les médias ?</b> .....	19
---	----

<b>FICHE ACTIVITÉ 3. Sondage : vous utilisez les médias pour quoi faire, combien de temps et où ?</b> .....	21
---	----

<b>FICHE ACTIVITÉ 4. Sondage : quels sont vos contenus, vos programmes préférés ?</b> .....	23
---	----

<b>FICHE ACTIVITÉ 5. Sondage : quelles sont vos pratiques des médias ?</b> .....	25
--	----

<b>CHAPITRE 3. L'éducation aux médias et à l'information dans la pratique du français langue étrangère</b> .....	29
<b>Qu'est-ce que l'éducation aux médias et à l'information ?</b> .....	30
<b>L'éducation aux médias et à l'information au service de l'apprentissage de la langue</b> .....	32
<b>La culture médiatique en cours de langue</b> .....	32
<b>L'éducation aux médias et à l'information pour lutter contre les infox</b> .....	34
<b>FICHE ACTIVITÉ 6. Travail comparatif autour d'une actualité</b> .....	37
<b>FICHE ACTIVITÉ 7. Étude de différents langages médiatiques</b> .....	39
<b>FICHE ACTIVITÉ 8. Mener l'enquête sur ses médias préférés</b> .....	41
<b>FICHE ACTIVITÉ 9. Info ou infox ?</b> .....	43
<b>CHAPITRE 4. Pistes d'évaluation</b> .....	45
<b>La réception : savoir comprendre un média</b> .....	46
<b>La production : savoir créer un contenu audiovisuel</b> .....	48
<b>La communication : savoir interagir avec les médias</b> .....	50

## PARTIE 2. DE LA COMPRÉHENSION À LA PRODUCTION

<b>CHAPITRE 1. Stratégies de compréhension orale et audiovisuelle</b> .....	55
<b>Comprendre, c'est reconnaître, ressentir, interpréter</b> .....	55
<b>Partir du connu pour aller vers l'inconnu</b> .....	56
<b>Comprendre ne signifie pas tout comprendre</b> .....	57
<b>FICHE ACTIVITÉ 10. Télévision, radio : un langage multiple</b> .....	60
<b>FICHE ACTIVITÉ 11. Je tire profit de mes connaissances !</b> .....	62
<b>FICHE ACTIVITÉ 12. Comprendre ou mémoriser ?</b> .....	64

<b>CHAPITRE 2. Analyse d'un document audiovisuel pour la classe</b> .....	67
<b>La présélection</b> .....	67
<b>L'analyse pré-pédagogique</b> .....	68
<b>LA GRILLE D'ANALYSE</b> .....	70

<b>CHAPITRE 3. Conception d'une séquence de cours en 6 étapes</b> .....	83
<b>Quelques principes et astuces pour animer un cours avec un document audiovisuel</b> .....	84
<b>LE GUIDE DE CONCEPTION</b> .....	85

### PARTIE 3. VERS LA PRODUCTION

<b>CHAPITRE 1. Les règles de la communication audiovisuelle</b> .....	99
<b>Les fonctions de la communication</b> .....	99
<b>Les particularités de la communication médiatique</b> .....	100
<b>Un projet de production en cinq étapes : l'interview</b> .....	103
<b>FICHE ACTIVITÉ 13. L'interview</b> .....	104

<b>CHAPITRE 2. La production sonore</b> .....	113
<b>À l'écoute de sons, l'exemple des cartes postales sonores</b> .....	113
<b>Le discours radiophonique, l'exemple du micro-trottoir</b> .....	114
<b>De l'écrit à l'oral</b> .....	115
<b>FICHE ACTIVITÉ 14. La carte postale sonore</b> .....	118
<b>FICHE ACTIVITÉ 15. Le micro-trottoir</b> .....	120
<b>FICHE ACTIVITÉ 16. Du texte au son</b> .....	123

<b>CHAPITRE 3. La production vidéo</b> .....	127
<b>Le langage des images</b> .....	127
<b>Les choix du réalisateur</b> .....	129
<b>L'habillage : la bande-son et les textes</b> .....	134
<b>FICHE ACTIVITÉ 17.</b> Le carnet d'observation .....	136
<b>FICHE ACTIVITÉ 18.</b> Le story-board .....	137
<b>FICHE ACTIVITÉ 19.</b> Réaliser une bande-annonce pour les réseaux sociaux .....	139
<b>CHAPITRE 4. Écrire pour être lu, écouté, regardé</b> .....	141
<b>Les invariants dans l'écriture journalistique</b> .....	141
<b>Le sommaire d'un journal radiophonique ou télévisé</b> .....	145
<b>Le commentaire de reportage pour un journal télévisé ou pour un enrobé radiophonique</b> .....	146
<b>FICHE ACTIVITÉ 20.</b> Rédiger un papier .....	148
<b>FICHE ACTIVITÉ 21.</b> Écrire de manière courte, concrète, concise .....	150
<b>FICHE ACTIVITÉ 22.</b> C'est vous le / la journaliste ! .....	153

## PARTIE 4. LES OUTILS : MÉMOS, FICHES TECHNIQUES ET FICHES PRATIQUES

<b>MÉMO 1.</b> Sept raisons pour utiliser les documents audiovisuels en cours de langue .....	159
<b>MÉMO 2.</b> Dix critères pour sélectionner un document audiovisuel .....	160
<b>MÉMO 3.</b> Six étapes pour concevoir un scénario pédagogique .....	161
<b>MÉMO 4.</b> Cinq étapes pour mener un projet de production .....	162
<b>MÉMO 5.</b> Sept réflexes techniques pour vérifier le bon fonctionnement du matériel .....	163
<b>MÉMO 6.</b> Dix clés pédagogiques pour réussir les activités de compréhension et de production audiovisuelles .....	164
<b>MÉMO 7.</b> Dix conseils de pro pour créer un contenu audiovisuel .....	165
<b>MÉMO 8.</b> Sept idées pour mener une activité d'éducation aux médias et à l'information en classe de français .....	166
<b>MÉMO 9.</b> La feuille de route pour préparer son cours .....	167

<b>FICHE TECHNIQUE 1.</b> Préparer son matériel pour faire cours avec un document audiovisuel dans des conditions optimales.....	168
<b>FICHE TECHNIQUE 2.</b> Enregistrer un audio ou une vidéo.....	171
<b>FICHE TECHNIQUE 3.</b> Le montage et le mixage.....	175
<b>FICHE TECHNIQUE 4.</b> Publier une production sur une plateforme.....	178
<b>FICHE PRATIQUE 1.</b> Les droits et devoirs du producteur.....	180
<b>FICHE PRATIQUE 2.</b> Transformer sa classe en une classe média.....	183

## GLOSSAIRES AUDIOVISUEL ET NUMÉRIQUE

<b>Glossaire audiovisuel</b> .....	193
<b>Glossaire numérique</b> .....	201

## BIBLIOGRAPHIE ET SITOGRAPHIE

<b>Bibliographie</b> .....	205
<b>Ouvrages</b> .....	205
<b>Articles</b> .....	207
<b>Sitographie</b> .....	208

## INDEX DES FICHES ET DES OUTILS

<b>Index des fiches</b> .....	211
<b>Index des outils</b> .....	212