

C. MARQUETTE

✉ [caroline\\_marquette@hotmail.com](mailto:caroline_marquette@hotmail.com)

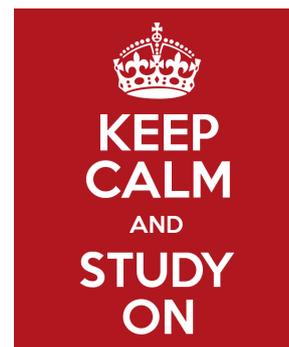
Twitter/X : Mrs M's thread

CPGE HEC



# BROCHURE DE L'ETUDIANT

## ANGLAIS LV2 2023-2024



# SOMMAIRE

|   |           |
|---|-----------|
| <b>SOMMAIRE</b>   | <b>2</b>  |
| <b>I. Le cours d'anglais</b>  |           |
| <b>A. Le déroulement du cours</b>                                       | <b>3</b>  |
| <b>B. Le matériel</b>   | <b>3</b>  |
| <b>C. Les absences</b>  | <b>3</b>  |
| <b>D. Les évaluations</b>   | <b>3</b>  |
| <b>E. La revue de presse</b>  | <b>4</b>  |
| <b>II. Présentation des épreuves d'anglais des différents concours</b>  |           |
| <b>A. Epreuves écrites</b>  | <b>5</b>  |
| <b>B. Epreuves orales</b>   | <b>6</b>  |
| <b>II. Outils généraux pour préparer les épreuves</b>                   |           |
| <b>A. Bibliographie</b>   | <b>7</b>  |
| <b>B. Focus: presse anglophone en ligne</b>                             | <b>8</b>  |
| <b>C. Quelques podcasts à connaître</b>                                 | <b>9</b>  |
| <b>D. Alphabet phonétique</b>   | <b>9</b>  |
| <b>III. Préparer l'oral</b>   |           |
| <b>A. Méthodologie des colles</b>                                       | <b>10</b> |
| <b>B. Conseils d'organisation</b>                                       | <b>13</b> |
| <b>C. Améliorer son expression orale</b>                                | <b>14</b> |
| <b>D. Un exemple</b>  | <b>15</b> |
| <b>IV. Préparer l'écrit</b>   |           |
| <b>A. La traduction: méthodologie</b>                                   | <b>18</b> |
| 1. La version   | 18        |
| 2. Le thème   | 18        |
| 3. Les étapes à respecter   | 18        |
| 4. Liste des points-fautes  | 19        |
| <b>B. Les procédés de traduction</b>                                    | <b>20</b> |
| <b>C. Expression écrite: méthodologie</b>                               | <b>22</b> |
| <b>D. Améliorer son expression écrite</b>                               | <b>24</b> |
| 1. Donner son opinion   | 24        |
| 2. Varier les formules, éviter les répétitions, complexifier la syntaxe | 24        |
| 3. Introduire des exemples  | 26        |
| <b>V. Topo sur les pièges courants de la langue</b>                     | <b>27</b> |

# I. Le cours d'anglais

## A. Le déroulement du cours

Vos 3h de cours d'anglais hebdomadaires sont réparties en :

- **un bloc de 2h de cours en classe entière** pendant lequel nous travaillerons sur des thématiques liées à l'actualité
- **un bloc de 1h de cours en demi-groupe** pendant lequel nous ferons de la traduction (version et thème journalistique, thème littéraire, thème grammatical)

Vous aurez aussi **une heure de colle** (entraînement oral individuel) **tous les 15 jours** à partir du mois d'octobre.

## B. Le matériel

Un **grand cahier** ou un **classeur** sont recommandés pour ranger vos cours. Certains étudiants ont pour habitude de noter le vocabulaire nouveau dans un carnet alphabétique. D'autres utilisent des applications smartphone comme Quizlet, qui sont très bien faites pour réviser le vocabulaire vu en cours tout au long de l'année. L'ordinateur est autorisé si et seulement si vous ne faites que de l'anglais en cours d'anglais (obviously).

Pour les colles, je recommande l'achat d'un **porte-vues** dans lequel vous classerez les feedbacks de colle que vous donneront vos colleurs en fin de colle ainsi que les fiches de civilisation que vous constituerez tout au long de l'année. Après chaque colle, vous prendrez un moment à la maison pour retravailler le vocabulaire et les points de civi qui vous ont manqué ce jour-là. N'hésitez pas à retravailler votre problématique / plan également pour progresser. Pour information, c'est le professeur d'anglais LV1 qui organise vos colles et est en contact régulier avec les colleurs de la classe. Si vous rencontrez des soucis dans cet exercice, n'attendez surtout pas avant de venir m'en parler.

Les achats de manuels se limitent à deux outils essentiels : un **manuel de grammaire** et un **manuel de vocabulaire**. Ils sont surlignés dans la bibliographie page 7. Merci d'acheter *The Vocabulary Guide* très rapidement. L'achat d'un **manuel de civilisation** pour approfondir les thématiques vues en cours est fortement recommandé mais facultatif.

## C. Les absences

Merci de prévenir le professeur par mail de toute absence éventuelle et de justifier vos absences aux colles et/ou devoirs sur table.

## D. Les évaluations

- test de cours (voc / gram / civi) : plusieurs fois par mois
- devoirs sur table / concours blancs : 5 par an en 1<sup>e</sup> année
- colles : toutes les 2 semaines
- revue de presse : 1 ou 2 par an

## E. revue de presse

Le cours en classe entière s'ouvrira toutes les semaines sur une revue de presse présentée par 2 étudiants sur un thème de leur choix, ayant trait à l'actualité politique, économique, culturelle ou sociale d'un pays anglophone. Les revues de presse faites par vos camarades ces dernières années ont par exemple porté sur l'achat de Twitter par Elon Musk, la restriction des droits de la communauté transgenre aux Etats-Unis, la sortie controversée de l'autobiographie du Prince Harry, la chute du tsar des cryptomonnaies Sam Bankman Fried, les 10 ans de la tuerie de Sandy Hook, le tout premier vol spatial depuis le sol britannique, les menaces qui planent au-dessus de la vente des pilules abortives aux Etats-Unis, la guerre commerciale que se livrent les géants du streaming, les Commonwealth Games, la grève des constructeurs automobiles américains, le phénomène Taylor Swift, ... Toute thématique choisie doit être validée par le professeur au moins une semaine avant l'exposé (si vous manquez d'inspiration, n'hésitez pas à venir demander des pistes en fin de cours également, mais n'attendez pas le dernier moment !)

**Consignes** à respecter :

- l'exposé doit concerner un (événement ayant eu lieu dans un) **pays anglophone**
- il doit durer **entre 10 et 20 minutes**
- il doit s'appuyer sur une **présentation Powerpoint** présentant des supports visuels (photos, graphiques, cartes) et consignait les informations, noms, chiffres et dates clés les plus importants
- la **dernière diapositive** doit **récapituler le plan** et les points principaux à retenir
- enfin, et c'est le principal : il s'agit d'un véritable **exercice de communication orale** et non de la lecture de notes rédigées devant la classe, ainsi qu'en témoigne le barème suivant. Seules qqs notes seront donc autorisées, et on attendra de vous un effort de création d'interaction avec la classe (sondage, quiz Kahoot, questions récapitulatives en fin d'exposé...)

| PRESS REVIEW  | 0  | 1  | 3   | 5  | 7   |
|---|--|--|---|--|---|
| <b>Communication orale : débit, fluidité, aisance (regard, voix...)</b> | Notes trop rédigées / lues, grandes pauses / hésitations | Notes lues en grande partie, voix peu audible                | Débit normal, qqs hésitations, présentation un peu timide | Des qualités de communication orale évidentes, très peu de notes                                 | Présentation très fluide sans notes, efforts nets d'interaction avec le groupe  |
| <b>Prononciation</b>  | Incompréhensible   | Fort accent  | Accent assez francisé                                     | Bon accent   | Accent très proche de l'authentique   |
| <b>Correction de la langue (gram/voc)</b>                               | Indigente, lexique pauvre                                | Trop de fautes   | Quelques fautes qui n'entravent pas la compréhension      | Grammaire correcte, lexique précis   | Structures lexicales et grammaticales variées et élaborées  |
|   | <b>0</b>   | <b>3</b>   | <b>6</b>  | <b>8</b>   | <b>10</b>   |
| <b>Contenu</b>  | Trop succinct / contresens trop nombreux                 | Maîtrise insuffisante du sujet, exposé lacunaire / peu clair | Exposé assez pertinent et informé. Pas assez problématisé | Exposé clair qui s'appuie sur plusieurs sources bien choisies et met bien en lumière l'essentiel | Sujet très bien maîtrisé, exposé problématisé et limpide. Capacité avérée à apporter des explications supplémentaires |
| <b>Support (présentation powerpoint)</b>                                | Absence de support visuel                                | Présentation lacunaire ou trop rédigée, peu utile            | Présentation assez bien réalisée                          | Présentation bien pensée, qui aide à la compréhension de l'exposé                                | Présentation excellente, topo final très clair et synthétique   |

## II. Présentation des épreuves d'anglais LV2 des différents concours

|                        | <b>Epreuves écrites</b>  |
|------------------------|--|
| <b>Banque IENA</b>     | <p><b>Durée : 3h</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Version extraite du texte 130 mots (anglais &gt; français) = 25% note finale</li> <li>- 10 phrases de thème (français &gt; anglais) = 25% note finale</li> <li>- CE/EE : texte en anglais (400 mots) + 2 questions (1CE : 150 mots + 1EE : 250 mots) = 50% note finale</li> </ul>  |
| <b>Banque ECRICOME</b> | <p><b>Durée : 3h</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Version 220 mots</li> <li>- Thème <b>journalistique</b> 160 mots</li> <li>- <b>Essai 300 mots</b> (2 questions au choix)</li> </ul>  |
| <b>Banque BCE-CCIP</b> | <p><b>Durée : 4h</b></p> <p>Etude d'un dossier comprenant textes de presse (2 en anglais + 1 en français) et documents iconographiques (photo, dessin, graphique...)</p> <p><u>Sous-épreuve 1</u> : Traduction (20% note finale)<br/>Thème 150 mots (extrait du texte français)</p> <p><u>Sous-épreuve 2</u> : CE (30% note finale)<br/>Résumé analytique comparatif des deux textes en langue étrangère (250 mots)</p> <p><u>Sous-épreuve 3</u> : EE (50% note finale)<br/>Essai argumenté en rapport avec la thématique du dossier (références aux documents du dossier + opinions et connaissances personnelles) (350 mots)</p> |

## EPREUVES ORALES

Les **formats** des épreuves orales diffèrent selon les écoles.

Les deux **supports** principaux sont :

- un texte de presse (article de presse généraliste anglais ou français sur le monde anglo-saxon)
- un document sonore (IENA : dialogue sur un thème d'actualité d'environ 3-4 min / ECRICOME : article de presse lu d'environ 3-4 min)

### Déroulement

Préparation : 20min

Lecture ou écoute du document et prise de notes libres

Oral : 20min

10min PPC : introduction + restitution organisée du document + commentaire + 10min PPI : entretien avec le jury

Dans certaines écoles, le jury demande au candidat de lire et / ou de traduire un court extrait du texte.

Ex. de **thèmes** : how prison changed Nelson Mandela, Brazil's Black Block : activists or criminals?, legalization of gender selection, maternity leave, cheating in science research, trade unions in the 21st century, drone strikes explained, buying and selling Twitter names, urban farms in Detroit, the impact of online shopping on the British retail industry, the rise of facial recognition technology, racism in the music industry...

| HEC                                     | ESSEC                                   | EDHEC   | ESCP-EUROPE                             | EML, AUDENCIA, SKEMA                    | ECRICOME                               |
|---|---|---|---|---|--|
| <b>article de presse</b><br>(20' + 15') | <b>article de presse</b><br>(20' + 20') | <b>deux questions<br/>au choix</b><br>(5' + 5' + 10') | <b>article de presse</b><br>(20' + 15') | <b>article de presse</b><br>(20' + 20') | <b>doc vidéo</b> (3-4')<br>(20' + 20') |
| coef. 3                                 | coef. 4                                 | coef. 4   | coef. 4                                 | coef. 3                                 | coef. 3                                |

### III. Outils généraux pour préparer les épreuves

#### A. Bibliographie suggérée

##### Dictionnaires

- ❖ bilingue : Le Robert et Collins Senior, Dictionnaire Français-Anglais/Anglais-Français
- ❖ unilingue : Oxford Advanced Learners Dictionary, 7th edition

##### Grammaire

- ❖ The Grammar Guide, D. Bonnet-Piron et E. Dermaux-Froissart, Nathan, 2020
- ❖ **Grammaire raisonnée 2 de l'anglais**, Sylvie Persec et Jean-Claude Burgué, 4<sup>e</sup> édition (2020) **Ophrys**. (à ne pas confondre avec le tome 1, d'un niveau moins avancé)
- ❖ Bled, études supérieures, Anglais, Annie Sussel, Sophie Mc Keown, Hachette (très bien pour se perfectionner en traduction)
- ❖ English Grammar in Use, Edmond Murphy, Cambridge University Press

##### Lexique

- ❖ **The Vocabulary Guide**, Daniel Bonnet-Piron, Edith Dermaux-Froissart, Nathan
- ❖ English in the Media, Jérôme Lepioufle et Thierry Robin, Belin, collection Clés anglaises
- ❖ The big picture, vocabulaire de l'actualité en anglais, Jean Max Thomson, Ellipses, collection Optimum
- ❖ Lexique de civilisation américaine et britannique, Michel Goffart, Alain Guët, Gwyn Jones, Françoise Michelet, PUF

##### Civilisation

- ❖ **A Cultural Guide**, Françoise Grellet, Nathan, 3<sup>e</sup> édition (2018)
- ❖ Repères de Civilisation - Grande-Bretagne / Etats-Unis, Jean Pouvelle, Mark Niemeyer, Adrian Park, Ellipses
- ❖ Fiches de civilisation américaine et britannique, F. Fichaux, C. Loubignac, A. Higgin, L. Martz, Ellipses, collection Optimum

##### Oral

- ❖ My English is pathetic : préparer l'oral d'anglais aux examens et concours, Florent Gusdorf, John Wisdom, PUF, collection Major

## **B. Focus : presse anglophone en ligne**

### **USA**

- The New York Times <http://www.nytimes.com/> Vous n'avez droit qu'à 10 articles par mois.
- The Los Angeles Times <http://www.latimes.com/>
- The Wall Street Journal <http://online.wsj.com/public/us>
- The Washington Post: journal à tendance libérale <http://www.washingtonpost.com/>
- USA Today : journal national (le seul) populaire : <http://www.usatoday.com/>
- Time: magazine <http://www.time.com/time/>
- Bloomberg Business Week: magazine <http://www.businessweek.com/>
- Slate: magazine en ligne uniquement <http://www.slate.com/>
- The Huffington Post : journal en ligne uniquement <http://www.huffingtonpost.com/>

### **GB**

- The Times: journal à tendance conservateur <http://www.timesonline.co.uk/>
- The Financial Times <http://ft.com/home/uk>
- The Daily Telegraph <http://www.dailytelegraph.news.com/>
- The Independent: aujourd'hui en ligne uniquement <http://www.independent.co.uk/>
- The Guardian: journal à tendance centre-gauche <http://www.guardian.co.uk/>
- The Observer: version dominicale du Guardian <http://observer.guardian.co.uk/>
- The Economist : magazine hebdomadaire à tendance libérale <http://www.economist.com/>
- Le site de la BBC est excellent et fournit des informations sur tous les sujets. Sa section thématique « from A to Z », notamment, propose des dossiers thématiques sur de nombreux sujets. <http://www.bbc.co.uk/>

### **Monde Anglophone**

- The Globe and Mail: principal journal canadien <http://www.theglobeandmail.com/>
- The Irish Times : irlandais (beaucoup d'articles sont payants) <http://www.irishtimes.com/>
- The New Zealand Herald: principal journal néo-zélandais <http://www.nzherald.co.nz/>
- The Scotsman: presse écossaise <http://www.scotsman.com/>
- The Sydney Morning Herald: site australien <http://www.smh.com.au/>

Pour vous tenir au courant de l'actualité, n'hésitez pas à vous inscrire à des **newsletter**, comme *The 7*, du Washington Post ou *Weekly highlights* du Spectator. Si vous utilisez **Twitter**, vous pouvez aussi suivre mon compte **Mrs M's thread**, où je fais de la veille journalistique. Pas d'inquiétude si Twitter ne vous attire pas, je télécharge régulièrement certains de ces articles / vidéos sur Cahier de Prépa !

## **Multimedia**

Les versions multimédias de certains sites vous permettent d'écouter des émissions radio ou télé en direct ou différé.

### **USA**

- ❖ ABC (American Broadcasting Company): <http://beta.abc.go.com/>
- ❖ CBS (Columbia Broadcasting System): <http://www.cbsnews.com/>
- ❖ CNN (Cable News Network): <http://edition.cnn.com/>
- ❖ NBC (National Broadcasting Company): <http://www.nbcnews.com/>
- ❖ VOA (Voice of America): <http://www.voanews.com/>
- ❖ NPR (National Public Radio) : <http://npr.org>

### **GB**

- ❖ BBC British Broadcasting Corporation: <http://www.bbc.co.uk/>
- ❖ BBC Worldservice: <http://www.bbc.co.uk/worldserviceradio>

### **Monde Anglophone**

- ❖ CBC (Canadian Broadcasting Corporation) version anglophone de Radio Canada: <http://www.cbc.ca>
- ❖ RTE (Radio Telefís Éireann — télévision et radio irlandaises) : <http://www.rte.ie/>

## **Infotainment**

*Last week tonight with John Oliver* (HBO)

*The Daily Show with Trevor Noah* (Comedy Central)

## C. Quelques podcasts à connaître

**USA** *All Things Considered* (NPR) <https://www.npr.org/programs/all-things-considered/>

**Canada** *The Big Story* <https://thebigstorypodcast.ca/>

**Great Britain** *Today in focus* <https://www.theguardian.com/news/series/todayinfocus>

En français:

*New Deal* de Laurence Nardon <https://www.ifri.org/fr/podcasts-new-deal>

*Une Lettre d'Amérique* de Lionel Gendron <https://www.rtl.fr/programmes/une-lettre-d-amerique>

## D. Alphabet phonétique

|           |              |            |            |              |             |  |             |
|-----------|--------------|------------|------------|--------------|-------------|--|-------------|
| ɪ<br>READ | ɪ<br>SIT     | ʊ<br>BOOK  | u:<br>TOO  | ɪə<br>HERE   | eɪ<br>DAY   | John & Sarah<br>Free Materials<br>1996 |             |
| e<br>MEN  | ə<br>AMERICA | ɜ:<br>WORD | ɔ:<br>SORT | ʊə<br>TOUR   | ɔɪ<br>BOY   | əʊ<br>GO                               |             |
| æ<br>CAT  | ʌ<br>BUT     | ɑ:<br>PART | ɒ<br>NOT   | eə<br>WEAR   | aɪ<br>MY    | aʊ<br>HOW                              |             |
| p<br>FIG  | b<br>BED     | t<br>TIME  | d<br>DO    | tʃ<br>CHURCH | dʒ<br>JUDGE | k<br>KILO                              | g<br>GO     |
| f<br>FIVE | v<br>VERY    | θ<br>THINK | ð<br>THE   | s<br>SIX     | z<br>ZOO    | ʃ<br>SHORT                             | ʒ<br>CASUAL |
| m<br>MILK | n<br>NO      | ŋ<br>SING  | h<br>HELLO | l<br>LIVE    | r<br>READ   | w<br>WINDOW                            | j<br>YES    |

PS : Pour travailler la prononciation de mots sur lesquels vous butez, n'hésitez pas à utiliser les sites <https://www.wordreference.com> ou <https://www.howjsay.com>

Here's a cluster of words that are famously hard to pronounce if you feel like taking up a challenge 😊

A **rare** and genuinely **rural squirrel** called **Hugh**, whose **schedule** was not that of a **hedgehog**, lived near three **breweries**, known **throughout** the area on the **threshold** of **Worcestershire**. This was his **twelfth** life. Throughout it, he'd lived in the low **thistles** although **thwarted** by **miscellaneous** ants who **thrived** by the **hierarchy** of the **law** of wasps and **lawnmowers**.

### III. Préparer l'oral

#### A. Méthodologie des COLLES

La séance de colle (bi-mensuelle) : en une heure, trois étudiants passeront devant un colleur. Chaque élève se verra donc accordé 20 minutes de passage (en plus des 20 minutes de préparation, soit au total 40 minutes), réparties de la façon suivante :

- ❖ La prestation préparée de l'élève : un compte-rendu organisé du texte et un commentaire personnel (10min) ;
- ❖ L'échange de questions-réponses (environ 4-5 min) ;
- ❖ La reprise, pendant laquelle le colleur revient sur quelques points (environ 4-5 min).

#### 1. Les attentes / la notation

Les colles visent à vous préparer aux épreuves orales des concours que vous serez amenés à passer à la fin de la deuxième année. Vous devrez vous entraîner en temps limité (20 minutes) à lire un article / écouter un document audio / visionner un document vidéo, en comprendre l'essentiel, préparer un compte-rendu organisé et proposer un commentaire personnel à partir d'une problématique soulevée par le texte (mais que vous devrez dégager vous-même).

Les documents sont des articles de presse d'environ 500 mots ou des extraits d'émissions radiophoniques / de journal télévisé d'environ 3min. Attention, 20 minutes, c'est très court! Il faudra vous entraîner à rédigier le moins possible, à organiser vos notes de manière efficace et à consacrer suffisamment de temps à la préparation du commentaire.

Vous serez confrontés à différents colleurs, ce qui est une bonne chose, car chacun apporte des éléments nouveaux selon son parcours / son expérience / ses domaines de prédilection. Néanmoins, il y a un certain nombre d'attentes ou de « passages obligés » nécessaires à la bonne cohérence d'ensemble :

**a. L'introduction** va au cœur de l'article. Inutile de perdre du temps avec la date, l'origine ou le titre, à moins d'exploiter ces données de manière pertinente (quel est le lien, par exemple, entre la date de publication et l'événement décrit dans l'article? S'agit-il d'une réaction « à chaud »? ou de l'approche d'une date anniversaire? etc.).

Les considérations générales sur le problème débouchent hélas souvent sur des formulations artificielles (*"The problem of ... is a burning issue nowadays..."*) qui vous font perdre du temps. Après une courte contextualisation du thème de l'article, l'introduction délimite précisément les contours de la question qui y est abordée et esquisse les grands axes de la réflexion.

A éviter: *"This document is an article. It was written by Michael Savage and published in The Independent on July 30th, 2009. It deals with the new British identity card."*

→ très scolaire ; l'introduction ne fait que répéter ce qui est évident à l'œil, et le thème est présenté de façon très sommaire.

Un peu plus intéressant et dynamique : *"Identifying citizens is a prime objective of the authorities amid heightened fears of terrorism nowadays. This article from the British daily The Independent was published on July 30th, 2009, the day after the newly appointed Home Secretary, Alan Johnson, presented the new, highly controversial, British identity card."*

**b. Le compte-rendu** doit être sélectif (pas de restitution exhaustive) et organisé (évitiez le compte-rendu bêtement linéaire pour démontrer que vous avez « digéré » les informations livrées par le texte). Vous devez structurer, avec vos mots à vous, un cheminement pour guider le colleur à travers les causes et les conséquences d'un événement, ou les problèmes identifiés et les solutions apportées, ou les différentes réactions / polémiques suscitées par l'annonce de quelque chose, ou encore le pour et le contre d'une réforme, les perspectives offertes par une découverte scientifique, etc. A ce stade de l'exercice, vous ne rajoutez aucun

élément personnel, ni connaissance, ni d'analyse. Vous ne cherchez pas à expliquer. Présentez l'article comme si vous vous adressiez à quelqu'un qui ne l'aurait pas lu.

**c. Le commentaire** doit être un commentaire de cet article – pas une réaction sur un sujet voisin ; pas non plus un développement sur un autre article portant sur le même sujet qui sentirait le calque / copier-coller. Il est indispensable de faire une transition entre le compte-rendu et le commentaire.

Par exemple: *“In this recording, the controversy revolves around the cost of the new ID card, but many other factors might explain why the new card is so unpopular, especially from a logistical and technical point of view.”*

Il est question ici de valeur ajoutée personnelle : que pouvez-vous apporter de plus à cet article ? D'autres faits, d'autres données, d'autres perspectives sur les questions dont l'article traite ? Une analyse des enjeux derrière ces questions ? Une façon d'aborder la question qui diffère de celle proposée dans le texte ? Un éclairage du sujet à travers des lectures ou des réflexions personnelles ? Le simple POUR ou CONTRE est à éviter si vous vous cantonnez à des idées générales sans trancher ou vous contentez d'énoncer des arguments que vous contredisez ensuite. L'analyse des avantages et/ou des inconvénients **doit faire avancer le débat**.

Par exemple, plutôt que de dire *“The widespread surveillance of the population by the authorities should not be controversial as people who don't have anything to hide should not fear being troubled by the police. However, in my second part I will argue it is an infringement on citizens' privacy.”* on articulera plutôt les choses ainsi *“While the widespread surveillance of the population by the authorities is rather well accepted by most people, who argue those who don't have anything to hide should not fear being troubled by the police, civil liberties advocacy groups claim it is an infringement on citizens' privacy.”*

Dernier point: si le commentaire est « personnel », cela ne veut pas pour autant dire qu'il s'agit d'accumuler les opinions personnelles. Ce qui compte, c'est la qualité de la réflexion, de la discussion, de l'argumentation, davantage que de mettre en avant votre seule opinion.

**d. La conclusion** est le moment de donner votre avis (si vous en avez un, ce qui n'est pas obligatoire), de clore le propos et d'ouvrir sur une discussion. C'est le moment de synthétiser le lien entre votre commentaire et le texte d'origine. Au fond, en quoi le commentaire que vous avez présenté vous a-t-il permis d'éclairer le texte de départ?

Méfiez-vous des fausses conclusions: *“In conclusion, there are both advantages and drawbacks to this issue.”*

## **2. Les erreurs rédhibitoires :**

**Voici les raisons majeures pour lesquelles vous risquez de ne pas obtenir la moyenne :**

### **a. Méthodologie :**

- ❖ lecture de notes entièrement rédigées ; pas de réelle communication ni de conviction dans la prise de parole (vous confondez lecture à voix haute et prestation orale);
- ❖ compte-rendu linéaire qui ne fait pas ressortir le cheminement du document, l'intention de l'auteur (vous ne faites que répéter le texte, en moins bien);
- ❖ absence de transition entre le compte-rendu et le commentaire, ou alors transition artificielle (*“Now I'll turn to my commentary”*) ;
- ❖ absence de commentaire ;
- ❖ commentaire se contentant d'être un développement sur une question de cours sans problématique ni réflexion personnelle ;
- ❖ commentaire se contentant d'être une simple opinion personnelle, brève et sans grand intérêt (*“I think it's a good / bad thing”*).

### **b. Langue :**

- ❖ propension à prononcer tous les mots transparents à la française;
- ❖ absence d'accentuation syllabique ; intonation caricaturalement française ;
- ❖ nombreuses erreurs dans la prononciation des voyelles et diphtongues (confusion *test/ taste, dim/dime, status/statue* etc.) qui rendent difficile la compréhension → pour bien progresser en anglais oral, il faut travailler sur les voyelles, les diphtongues et l'accentuation des syllabes;
- ❖ pauvreté lexicale ; tendance à utiliser toujours les mêmes expressions (“*I think*”), confusion de registre (“*there’s some good stuff*”, “*It’s way too expensive*”, “*He, like, wanna explain to us...*”)
- ❖ erreurs grammaticales flagrantes (formes irrégulières des verbes, utilisation des auxiliaires, confusion de temps, oubli du « s » à la 3<sup>e</sup> pers. du singulier au présent simple, etc...)

Pour finir, gardez en tête que vos examinateurs ne s’attendent pas à une maîtrise parfaite de la langue, que ce genre d’exercice est avant tout un exercice de communication orale → essayez donc avant tout de lever les yeux de votre feuille de notes, de communiquer une certaine conviction, de susciter l’intérêt de la personne qui vous écoute; ce sont là des qualités qui sont au moins aussi importantes, si ce n’est davantage encore, que la maîtrise de la langue à proprement parler.

### **3. Les empêchements:**

Les colles sont **obligatoires**. Elles constituent une aide précieuse pour progresser à l’oral et se préparer au mieux aux épreuves orales des concours. Par ailleurs, les colleurs se déplacent spécialement pour vous, aussi est-il normal de veiller à être présent. En cas d’incapacité exceptionnelle à assister à une colle, vous pouvez échanger un créneau de passage avec un autre étudiant. Assurez-vous alors que le(s) colleur(s) concerné(s) sont prévenus du changement. En cas d’absence pour cas de force majeure, il sera de votre responsabilité de rattraper la colle en contactant vous-même ceux-ci quelques jours à l’avance (les coordonnées de tous les colleurs vous seront fournies). Toute absence, justifiée ou pas, non rattrapée durant le semestre, se soldera par un zéro.



Les notes obtenues en colles comptent pour la note d’oral du semestre.

## **B. Conseils**

### **1. Anticipation**

Commencez par regarder le titre du document. Vous pouvez déjà préparer votre lecture / visionnage et vous faciliter la compréhension en anticipant le contenu du document.

### **2. Méthode d'appréhension du sens du document**

#### **... lorsqu'il s'agit d'une vidéo**

- Vous disposez de 20 min de préparation, pour comprendre et restituer le contenu du document. Attention : ne perdez pas trop de temps à regarder la vidéo! Vous devez garder du temps pour préparer votre synthèse organisée et votre commentaire. Le mieux est de procéder à deux visionnages, l'un continu, l'autre avec quelques pauses sur les passages ardu.

- Le premier visionnage permet de définir globalement le document abordé. La compréhension globale cible le type de document, l(es) intervenant(s), le thème et la perspective abordée (critique, enthousiaste, factuelle...).

Pendant cette première phase, ne vous laissez pas hypnotiser par les images (même si elles doivent vous servir d'appui à la compréhension de ce qui est dit), prenez des notes en laissant des espaces sur votre feuille. Essayez de classer les informations par intervenant cité ou par sous-thème abordé.

- Prenez ensuite 1min pour organiser vos notes : classez les mots par thème/intervenant, anticipez les mots clés à trouver lors du 2e visionnage en surlignant les passages mal compris.

- Deuxième visionnage : cette étape permet de confirmer quelques infos, noter les éléments manqués précédemment, détailler quelques points (prenez en note les chiffres/dates, noms importants). Ecrivez simplement les mots essentiels pour ne pas perdre de temps. La phrase complète est à bannir.

#### **... lorsqu'il s'agit d'un texte**

- Lisez l'article une première fois en portant une attention particulière au titre et au premier paragraphe, qui renseignent souvent sur toutes les informations essentielles (où? quand? qui? comment?)

**Repérez l'élément digne d'intérêt** (nouvelle loi? nouvelle étude? déclaration polémique? événement marquant?) **et son contexte.**

- Repérez lors d'une deuxième lecture qui s'exprime sur le sujet (parti pris de l'auteur? des personnes citées? interviewées?), le statut de ces personnes (ministre? expert? citoyen lambda?) et le fond de leur pensée.

### **3. Méthode de présentation**

Gardez au moins 10 minutes pour préparer votre synthèse et votre commentaire.

#### **A. Pour la synthèse (environ 2-3 mins)**

Quelques rapides ajustements sont à faire - reprenez vos notes pour les clarifier :

- Surlignez les termes de vos notes qui vous serviront à la présentation.
- Classez les idées en parties logiques.
- Préparez des mots de liaison dans la marge pour organiser votre discours.
- Notez quelques mots pour préparer votre introduction. Pas de phrase rédigée.
- Préparez une rapide transition avec le commentaire.

#### **B. Pour le commentaire (environ 7-8 mins)**

- Posez au brouillon les idées qui vous viennent en tête sur le sujet.
- Classez-les en parties logiques.
- Préparez des mots de liaison pour organiser votre discours.
- Préparez une vraie conclusion qui fait le bilan (**s'il y a trois phrases à rédiger pour vous rassurer, choisissez la première phrase de votre introduction, de votre transition entre synthèse et commentaire et de votre conclusion : ce sont les plus importantes, ne les négligez pas.**)

### C. Améliorer son expression orale : colourless VS colourful words

| Instead of...        | Use...  |
|----------------------|---|
| <b>Adjectives</b>    |   |
| <b>Bad</b>           | Harmful, unhealthy, detrimental, damaging, dangerous, criminal, appalling, inhuman, awkward, unacceptable, unsuitable, undesirable, scandalous, unfavourable, invalid, inaccurate, ungrounded, second-class, futile, useless, absurd, foolish, ridiculous...                  |
| <b>Big</b>           | Large, huge, enormous, tremendous, sizeable, vast, extensive, top, significant, outstanding, leading, foremost, prominent, influential.   |
| <b>Good</b>          | Fine, valid, excellent, deserving, desirable, intelligent, beneficial, favourable, advantageous, attractive, high-quality, efficient, effective, positive, a godsend, a boon, first-class, first-rate, reliable, dependable, workable, sound, suitable, healthy, appropriate. |
| <b>Important</b>     | Significant, consequential, decisive, serious, crucial, solemn, impressive, high-level, well known, respected, worthwhile, of prime concern, capital, of paramount importance.  |
| <b>Interesting</b>   | Thought-provoking, exciting, fascinating, stimulating, innovative, tempting, novel, intriguing, entertaining, captivating.  |
| <b>Necessary</b>     | Essential, vital, indispensable, much needed, basic, fundamental, imperative, urgent, a matter of life and death, high-priority, compulsory, unavoidable.   |
| <b>Small</b>         | Minor, secondary, negligible, insignificant, inadequate, poor, inconsequential, limited, unsatisfactory.  |
| <b>Nouns</b>         |   |
| <b>Idea</b>          | Observation, impression, insight, plan, project, aim, goal, conviction, assumption, outlook, feeling.   |
| <b>Problem</b>       | Question, issue, difficulty, dilemma, quandary, predicament, a tough issue, a critical situation, plight, handicap, inconvenience, disadvantage, drawback.  |
| <b>Verbs</b>         |   |
| <b>To like</b>       | Enjoy, take pleasure in, relish the idea of, be fond of, be keen on, appreciate, have a weakness for, be eager to, cannot do without, be disposed to, be inclined to, be prone to, have a tendency to.  |
| <b>To make</b>       | Create, invent, devise, design, put together, organize, set up, establish, develop, come up with / carry out a plan.  |
| <b>To show</b>       | Indicate, express, explain, illustrate, specify, make clear, shed light on, reveal, inform, unveil.   |
| <b>To stop</b>       | Put an end to, destroy, wipe out, end, cease, forbid, outlaw, bar, ban, exclude.  |
| <b>To succeed</b>    | Turn out well, work out, find a workable solution, get off the ground, take off, get ahead, get somewhere in the world, be somebody, advance, fulfil dreams, fulfil one's potential.  |
| <b>To think</b>      | Assume, presume, suppose, claim, argue, consider, contemplate the problem, think over, ponder, look upon, look into, examine, turn over in one's mind, imagine, feel, believe, view, take for granted that, analyze.  |
| <b>To understand</b> | Be conscious of, aware of, realize, figure out, grasp the essence of, gain insight into, fathom, know in depth, have more than a superficial knowledge of.  |

## D. Un exemple

### ROBOTS REPLACING HUMAN WORKERS MAY LEAVE MILLIONS OUT OF JOB

**SCRIPT DE LA VIDEO** (<https://www.youtube.com/watch?v=J5MLvHvITvg>) :

Many of us have already interacted with robots on some level or another. Just think about Siri, our **nifty** digital smartphone companion. Or how about all those robotic representatives we talk to after calling our companies' customer service. Needless to say we've all had our fair share of robotic interaction. But now we maybe looking at robots 2.0. with one company pushing the envelope just a bit further. Take a look.

Customer 1 : « Where can I find one of these ? »

Customer 2 : « I'm looking for hammers. »

Robot : « Can you place the object in my view finder. Is this the object you're looking for ? »

Customer 1 : « Yes ! »

Those robots there have been **dubbed** ashbots. And they're being tested right now in an orchard supply hardware store which is owned by Lowe's, San Jose, California.

The idea is of course to improve customer service, so they're equipped with 3D cameras that scan and then identify **items**. That means they can probably work just a little bit faster than humans can. So does this signal the **shift** to a robotic revolution ?

To discuss this, I was joined earlier by redactor Sam Sachs, and I started by asking if all our jobs were gonna be **outsourced** to robots.

Sam Sachs : « Yeah, I think this is pretty inevitable. And this is a topic that a PEW research center looked into a few months ago, and they interviewed a few industry experts about this, about 2,000 of them. And **the conclusion they came to** is that within probably the next 10 years, about 2025, robots are gonna **permeate** wide aspects of our daily life. I mean, we're gonna be interacting with them all the time, as you see from Lowe's stores to our cars to everything... and they **polled** these experts about what impact is this gonna have, on the labour market, on the economy, and about half said, « You know, this happens, I don't think it's gonna have a big effect. And the other half said « This is gonna have a serious effect displacing jobs and cause... you know... **societal strife** ». So you know, the experts disagree on what this means but it is pretty clear that this is our future.

Anchorwoman : « This is inevitable. This is going to happen. So you mentioned this, but there is an obvious **downside**, that you know, of course these robots are going to take the place of other hard- working individuals, people that need jobs in this country... Do you think that this technology could in any way **backfire on the economy** by replacing those minimum-wage workers, those blue-collar workers? »

Sam Sachs « Yeah, I tend to agree with the half of the experts that say this is gonna be a problem. And the reason why is (that) if you look over the last 30 years in the way corporate America has **handled itself** and this goes back more than 30 years, it goes back 200 years, it's all about reducing labour costs. And that means flattening wages for your workers, cutting benefits for your workers, taking full-time workers, turning them into part-time workers, **outsourcing** jobs to low-wage nations, **busting up** unions. This had been the name of the game in corporate America. So now that they have this option of just replacing their workers altogether with robots, that don't demand any wages, that don't demand any benefits, that don't organize, until they become self-aware or something, that's exactly what these CEOs, these companies are gonna do! »

## Brush up your vocabulary in context:

- Nifty : clever
- To have one's fair share of sthg : *avoir son compte*
- To push the envelope : to go too far (*pousser le bouchon*)
- To be dubbed : to be nicknamed
- An item : a product
- « the shift to a robotic revolution » → a shift to sthg : *un passage // une transition à qqch*
- « our jobs were gonna be outsourced to robots » → to be outsourced : *sous-traiter*
- to come to a conclusion : *parvenir à une conclusion*
- to permeate : to penetrate, to spread
- a poll : *un sondage* → to be polled : *être sondé*
- societal strife : social conflict
- a downside : a disadvantage
- to backfire on the economy : *avoir un effet contre-productif, pétarader*
- to handle oneself : to behave oneself
- to bust up unions : to break unions apart

## Introduction

- ⇒ From the self-checkout aisle of the grocery store to aircraft autopilot systems, robots and computer softwares are now replacing workers in the workplace and we are slowly getting accustomed to this. (= **contextualization**)
- ⇒ This increasing impact of robots on employment is the topic (that) this American TV report deals with, as the introduction of a robot greeting customers and at the hardware chain Lowe's raises concerns about a potentially jobless future for men. (= **presentation of the document**)
- ⇒ So, to what extent are jobs threatened by the "rise of robots"? What are the consequences of such a shift? (= **problematization**)

## Summary

**The starting point of this report is** the anchorwoman's observation that every one of us already interacts with robots daily, from the softwares that are integrated in our smartphones to the computerized customer services we deal with over the phone.

**But she quickly focuses on** another type of robot, called the ashbot, which represents a more direct threat to man insofar as it has been introduced in one of America's biggest hardware store chains as a substitute for an employee directing customers to the correct aisle for their purchase thanks to state-of-the-art cameras that allow it to identify the item they're looking for.

**Sam Sachs, a correspondent, explains that** the shift from human employees to robotic ones is bound to take place. One question remains though: is this a positive perspective for workers or not ? **He reports that** industry pundits // experts are deeply divided about whether this evolution should be deemed // considered a boon or a bane. **But as far as he's concerned,** the past behaviours of American tycoons suggest that CEOs will seize any opportunity to lower labour costs.

**As a consequence** he predicts that service robots will cost more jobs than they will create, and will entail social tensions. Indeed, blue-collar workers - that the journalist somewhat dramatically calls « hard-working individuals who need jobs » - seem to be particularly at risk of joining the ranks of the unemployed.

## Transition

**This recording raises an interesting question** which has been hotly debated lately. But fear of technological unemployment is nothing new. Indeed, in the early 1800s, English workers destroyed mechanical looms (*métiers à tisser*) to prevent these efficient machines from taking their jobs. Their leader was Ned Ludd — hence the term “Luddite,” meaning someone resisting new technologies. However, it seems that we have slowly moved from devices that reduce physical efforts to devices that can replace humans on the workplace more irrevocably. **So** is there more cause for concern today than there was 200 years ago? Are employers’ interests bound to differ from their employees’ as they introduce more and more technology to lower prices and improve productivity?

## Development

**I will argue in a first part that** robots have originally improved men’s working conditions **but I will then highlight** the risks that the digitalization of the service industry may lead to in the future.

1) **First**, it is my belief that robots should be applauded for having replaced man in tedious and repetitive jobs such as assembly-line jobs famously satirized by Charlie Chaplin in *Modern Times*. They have also allowed many workers to take less risks: when the radiation levels coming from the ruined Fukushima nuclear plant in Japan were too high to safely allow humans to enter, robots went in first. The US army’s plan to soon use robots on the battlefield is similarly enticing (*séduisant*) at first sight as enlisting robots to pull injured soldiers off the battlefield would indeed reduce the chances of getting more people hurt or killed. **All in all, I would say that** in these contexts, working conditions have been improved by the assisting presence of robots on the workplace, alongside employees.

2) **Yet of course** with technological progress, the lines between man and machine are becoming increasingly blurred, thus making them competitors and making social commentators wonder which of the two might become obsolete sooner than the other. Robots can now move objects with human-like dexterity or interact with humans with astonishing artificial intelligence. It had long been believed by techno-optimists that robots could only replace man in a function rather than an actual job (which involves multiple functions), but some recent inventions are rather spine-chilling and do give legitimacy to scenarios which forecast the disappearance of 47% of US jobs in the next couple of decades.

**Indeed**, contrary to what the recording states, it is not only blue-collar jobs that are in jeopardy: some humanoid robots are already introduced in some Japanese schools suffering from teacher shortage, for instance. **Besides**, in some countries, so-called « carebots » are designed to take on some of the burden of caring for the elderly. **Take** the Carebot P37 S65 **for instance**: it was designed by British scientists and can be programmed with speech therapy and object recognition exercises to help people with dementia. But one has to wonder: isn’t human contact the most valuable component of the service industry and of social interaction? Should the quest for more profit and faster production be the main goal entrepreneurs and engineers keep in mind to imagine tomorrow’s working world?

## General conclusion

**To conclude, I would say that** the fear of technological job loss is real but, I suspect, exaggerated, because it occurs after a period when deep employment losses for other reasons — the financial crisis and Great Recession — have made people extra sensitive to any threat to their livelihoods. In this climate, the specter of hordes of job-destroying robots seems realistic. **However, I believe that** the debates that these concerns give rise to enable us to think about the many values of work: not just the ability to produce objects or even to get a paycheck at the end of the month, two characteristics underlined by the document, but the sense of social usefulness it brings individuals. To protect it, we must be able to adapt to tomorrow’s technological AND social challenges.

## IV. Préparer l'écrit

### A. La traduction : méthodologie

#### 1. La version (anglais > français)

La **VERSION** est avant tout un exercice de français. Vous devez développer votre maîtrise du français en multipliant les lectures de textes littéraires et journalistiques rédigés dans un français de qualité et être attentif à la notion de registre de langue que de nombreux candidats ne distinguent pas bien. Comme pour tous les exercices, une pratique régulière est essentielle : vous trouverez donc tous les textes travaillés en cours (ainsi que des textes d'entraînement et leurs corrigés) sur le site Cahier de Prépa. Tenez-vous prêts également à remettre le nez dans un bescherelle pour revoir les règles de conjugaison des verbes français (le passé simple pose notamment régulièrement problème aux étudiants).

Les écueils les plus graves à éviter sont le refus de traduction (blanc), le mot à mot (calque) sur le texte de départ, les inventions (barbarismes) et le grand n'importe quoi, qu'il n'est pas rare d'être conduit à produire dans une situation de stress et de temps limité quand ceux-ci sont mal gérés. Vous devez donc procéder par étapes et prendre du recul avec votre texte d'arrivée, en vous rappelant toujours que l'idée maîtresse est de traduire le sens du texte, plutôt que les mots du texte. Les accents et la ponctuation ne sont pas des détails et vous devez connaître les différents usages des signes de ponctuation dans les deux langues (présentation des séquences dialoguées, valeur du tiret anglais, des deux points français, etc...).

#### 2. Le thème (français > anglais)

Le **THEME**, qu'il soit suivi ou portant sur des phrases individuelles, présente la caractéristique commune aux deux formats de tester les candidats sur des difficultés grammaticales typiques. Les phrases séparées contiennent souvent également du vocabulaire technique tandis que le thème suivi permet d'évaluer, outre la maîtrise de la grammaire de base et la richesse d'un lexique, une bonne connaissance des registres, de l'orthographe, de la ponctuation et mise en forme des dialogues. La vérification d'une bonne maîtrise de la valeur des temps et aspects est ici encore une façon efficace de départager les candidats, nombre d'entre eux se précipitant tête baissée sur d'aberrantes équivalences, par exemple entre passé composé français et *present perfect* anglais, sans prêter attention aux marqueurs de temps des énoncés. Ces erreurs sont lourdement sanctionnées. Vous devez donc apprendre à avoir du recul et, dès la lecture du texte suivi ou des phrases indépendantes, repérer les points classiques de grammaire qui sont testés.

#### 3. Les étapes à respecter

##### A) 1° lecture du texte : le sens général

Lisez le texte dans son entier afin de comprendre la scène et d'identifier le registre de langue. Vous devez repérer les 5 « W » : le sujet (*what*), les personnages (*who*) et les liens qui existent entre eux, la ou les date(s) (*when*), le ou les lieu(x) (*where*) et les liens cause - conséquence (*why*).

##### B) 2° lecture du texte : les temps

La deuxième lecture du texte doit se faire stylo à la main, afin de repérer visuellement tous les verbes. Cette étape très importante sera le point de départ d'une réflexion sur les indicateurs de temps dans la langue source qui vous aideront à choisir le temps dans la langue cible.

##### C) Travail sur le lexique inconnu

Vous aurez travaillé et enrichi votre lexique pendant tout votre cursus en CPGE mais il peut évidemment arriver que des termes que vous n'avez encore jamais rencontrés soient présents dans les textes proposés. Il faut alors neutraliser la difficulté en ayant recours au bon sens et à la déduction par le contexte (cela s'appelle l'inférence). Si vous ignorez un terme, tâchez de le deviner par l'environnement textuel et d'opter pour un hyperonyme (ex : *bird* au lieu de *lark* ou *stork*) ou terme assez générique que le contexte rend sensé

et qui permettra d'éviter les aberrations. Appuyez-vous sur le découpage du terme en recherchant la racine et en isolant les préfixes et suffixes qui vous aideront à comprendre le sens général du terme.

D) Lien entre les unités de sens

Assurez-vous que les unités de sens sont bien reliées avec la même cohérence que dans le texte source. Il faut donc faire des allers-retours entre les deux versions du texte et bien vérifier que le sens général et la cohérence sont bien respectés. Vérifier également qu'aucun mot n'a été oublié, car l'omission coûte très cher en terme de points !

E) Dernière relecture

Pensez bien à vous faire abstraction du texte de départ à ce stade. Demandez-vous si votre texte traduit propose un sens cohérent, si les mots que vous avez employés existent tous et, toujours, si quelqu'un ne maîtrisant que la langue cible trouverait votre texte clair et idiomatique, c'est-à-dire parfaitement naturel. Enfin, vérifiez vos accords en genre et en nombre car les fautes de français sont lourdement sanctionnées (attention notamment aux participes passés !).

#### 4. Liste des point-fautes

| <b>Compréhension</b> | <b>Technique de traduction</b> | <b>Expression</b>            |
|----------------------|--------------------------------|------------------------------|
| imprécision = 2      | sur-traduction = 2             | orthographe / prep° = 2      |
| faux-sens = 2        | sous-traduction = 2            | mal dit = 2                  |
| contre-sens = 4      | registre = 2                   | très mal dit = 4             |
| non-sens = 6         | ajout = 2                      | grammaire (grosse faute) = 4 |
|                      | ponctuation = 2                | syntaxe = 6                  |
|                      | temps = 4                      | barbarisme = 6               |
|                      | omission = 4 → 10              |                              |

## B. Les procédés de traduction

### 1. L'EMPRUNT (borrowing)

C'est le procédé le plus simple qui consiste à ne pas traduire ! Laissez tel quel un mot ou une expression de la langue de départ dans la langue d'arrivée pour plusieurs raisons :

- Il s'agit d'un nom propre très connu :

“He went to **Oxford Street.**” → « Il est allé à **Oxford Street.** »

- Il n'existe pas d'équivalent dans la langue d'arrivée :

“Let's go to the **pub.**” → « Allons au **pub.** »

### 2. LE CALQUE (word-for-word)

Le calque traduit littéralement le mot ou l'expression de la langue de départ: c'est un emprunt qui a été traduit, une copie de l'original.

Exemples:

- The United States of America = Les Etats-Unis d'Amérique
- The World Health Organization = l'Organisation Mondiale de la Santé

Attention, le calque conduit facilement à des contresens ou de graves fautes de traduction.

### 3. LA TRADUCTION LITTÉRALE (literal translation)

Procédé qui consiste à traduire la langue source mot à mot, sans effectuer de changement dans l'ordre des mots ou au niveau des structures grammaticales, tout en restant idiomatique.

Exemples :

- « Avaler la pilule » = “to swallow the pill” / « Voir rouge » = “to see red”
- « Avoir un mot sur le bout de la langue » = “to have a word on the tip of the tongue”

Attention, la traduction littérale n'est pas conseillée dans des exercices de traduction académiques car cela ne fonctionne que très rarement !

### 4. LA TRANSPOSITION

Procédé qui entraîne un changement de catégorie grammaticale :

| Langue de départ → Langue d'arrivée   |   |
|---|---|
| <b>Verbe</b><br>A vendre.   | <b>Nom</b><br>For sale.                                   |
| <b>Verbe</b><br>Les affaires ne marchent pas en ce moment.                          | <b>Adjectif</b><br>Business is very slack at the moment.  |
| <b>Verbe</b><br>Elle se dépêcha d'entrer...   | <b>Préposition</b><br>She hurried into...                 |
| <b>Adverbe</b><br>Plus ou moins consciemment.                                       | <b>Nom</b><br>At some level of consciousness.             |
| <b>Nom</b><br>Au-delà de la pression de la concurrence.                             | <b>Adjectif</b><br>Beyond the competitive pressure.       |
| <b>Nom</b><br>Le nombre d'immigrants se chiffre maintenant à près de deux millions. | <b>Verbe</b><br>Immigrants now number nearly two million. |
| <b>Nom</b><br>Avec une certaine réticence et quelque irritation.                    | <b>Adjectif</b><br>With a somewhat testy reluctance.      |

### 5. LE CHASSÉ-CROISÉ

Il s'agit d'une double transposition mettant en jeu un changement de catégorie grammaticale et une permutation syntaxique des éléments formant sens. Ce type de procédé est destiné à certains verbes en particulier :

- Les verbes de mouvement :  
« Il traversa la pièce sur la pointe des pieds. » = “He tiptoed across the room.”  
« Il traversa le lac à la nage. » = “He swam across the lake.”  
« Elle sortit en courant. » = “She ran outside.”
- Les verbes à particule (“phrasal verbs”) :  
« Rendre les coups » = “To hit back” / « lever les yeux » = “to look up”
- Les structures de type résultatif :  
« Se tuer à la tâche » = “to work oneself to death”

## 6. LA MODULATION

Procédé impliquant un changement de point de vue afin d'éviter l'emploi d'un mot ou d'une expression qui passe mal dans la langue d'arrivée. Cela permet surtout de rendre les différences d'expression entre les deux langues : passage de l'abstrait en français au concret en anglais, de la partie au tout, de l'affirmation à la négation.

Exemples :

- « Les occupations auxquelles *il passe* la plus grande partie de ses heures » = “the occupations that *take up* most of his day.”
- « Le milieu avec lequel il est *en contact* » = “the circles in which *he moves*”
- « Café *soluble* » = “instant coffee” / « *Tout à côté* » = “not far away”

## 7. L'EQUIVALENCE

On utilise ce procédé pour des expressions idiomatiques, proverbes, expressions figées. Il est nécessaire de comprendre la situation dans la langue de départ pour trouver l'expression équivalente appropriée dans la langue d'arrivée. Soyez donc vigilants lorsque vous traduisez les titres!

Exemples :

- “Closer to home in the grocery business.” = « Plus près de la Grande Bretagne dans le marché de l'alimentation. »
- « Fermeture pour cause de travaux. » = “Closed for renovation”.
- « L'Hexagone » = “France” / « Les personnes du troisième âge » = “Senior citizens”

## 8. LES COLLOCATIONS

Dans chaque langue, certains mots se marient et forment des couples indissociables. Le moindre changement risque de provoquer une gêne à la lecture du texte traduit.

Exemples :

- « Il n'en a pas la tête » = “He doesn't look like one.”
- « Sous une pluie battante » = “under driving rain // heavy rain”
- « J'en ai marre de cette épidémie » = “I'm sick and tired of this epidemic”
- « Prendre un verre » = “to have a drink”

## 9. L'ETOFFEMENT (expansion)

L'anglais est en général plus concis que le français, qui nécessite l'utilisation de syntagmes verbaux ou nominaux pour traduire une préposition, un pronom ou un adverbe anglais.

Exemples :

- « Lorsqu'il quitte l'autoroute... » = “As he gets *off* the motorway”
- « L'épave au large de Land's End... » = “the wreck *off* Land's End”
- « S'asseoir pour prendre son repas » = “to sit *to* one's meal”

## C. Compréhension écrite / expression écrite : méthodologie

### Principes généraux

La nouvelle épreuve écrite de langue de la BCE (Banque Commune d'Épreuves) porte sur un dossier composé de plusieurs textes journalistiques (environ 1350 mots en tout) et de plusieurs documents iconographiques portant sur une même thématique. L'épreuve se scinde en deux parties : une question de compréhension synthétisant les idées présentes dans le dossier et une question d'expression plus libre et personnelle en rapport avec la thématique du dossier.

### QUESTION 1 : résumé analytique

Cette sous-épreuve ne s'intéresse qu'aux deux articles en langue étrangère compris dans le dossier et s'articule autour d'une question qui vise à guider les étudiants dans leur problématisation du dossier. Votre réponse à la question ne devra pas dépasser 250 mots (+/- 10%). Le maître mot de cet exercice est donc **l'esprit de synthèse**. Le candidat devra identifier, comparer et/ou contextualiser les informations fournies par les documents sans faire part de son opinion ni paraphraser les documents.

Attention aux contresens et erreurs dus à des lectures précipitées tant des textes que du sujet. Une lecture attentive du dossier s'impose pour le comprendre en profondeur. Lors d'une seconde lecture, vous prendrez quelques notes sur la façon dont chaque document répond à la problématique proposée dans un tableau synoptique qui ressemblera à ça:

|                                  | Doc 1 | Doc 2 |
|----------------------------------|-------|-------|
| Titre                            |       |       |
| Source                           |       |       |
| Date                             |       |       |
| Nature du doc / ton / parti pris |       |       |
| Idées principales                |       |       |
| 1                                |       |       |
| 2                                |       |       |
| 3                                |       |       |
| 4                                |       |       |

Il s'agit de faire le tri dans toutes les idées exprimées par les auteurs des documents en vous concentrant sur la question posée et sur elle seule.

La troisième étape, une fois les termes clefs et le point de vue des auteurs identifiés, va consister à ordonner et agencer les idées de votre résumé.

Servez-vous de ce tableau pour réaliser une étude comparative des documents. Hiérarchisez les idées essentielles et secondaires. Effectuez des regroupements (mêmes idées, mêmes thèses), repérez les oppositions, les désaccords. Utilisez des couleurs différentes pour y voir plus clair dans la façon dont les documents se répondent et pouvoir choisir ensuite un plan adéquat. Explorez les pistes suivantes : avantages et inconvénients, problèmes et solutions, causes et conséquences, ...

ATTENTION :

- A être précis dans vos formulations
- A éviter les contresens (attention à l'ironie éventuelle des journalistes)
- A réorganiser intelligemment les éléments de réponse présents dans le dossier en vous assurant de croiser les informations contenues dans les 2 textes et faisant preuve d'un raisonnement logique et lisible
- A ne pas recopier des pans entiers de texte

- A ne pas commenter les textes : certains étudiants perdent des points en donnant leur avis / portant un jugement (attention notamment aux adverbes subjectifs comme ‘unfortunately’)

## **QUESTION 2 : essai argumenté**

Si la 1<sup>e</sup> question suppose de ne pas prendre parti, la seconde est une question d’expression personnelle destinée à évaluer votre raisonnement et votre culture. Elle a une **visée démonstrative**.

Le candidat répond à une question connexe en 350 mots environ, en rapport avec la thématique du dossier. Il développera ses opinions et connaissances personnelles et devra faire référence aux documents du dossier **sans pour autant s’y limiter ou les paraphraser**. Pour argumenter sa position, il illustrera sa réponse d’au moins deux exemples pertinents tirés de la culture et de la civilisation des pays appartenant à la sphère linguistique anglaise.

Attention, cet exercice comptant pour 50% de votre note finale, il est primordial de lui accorder un temps conséquent et de soigner votre réflexion ainsi que votre rédaction. Je vous suggère donc de ne pas l’aborder en fin d’épreuve, quand le temps vient souvent à manquer.

### **L’introduction :**

- Une phrase contextualisant le sujet du dossier, dans laquelle il vous appartient d’introduire les termes clés (il est déconseillé de recopier l’énoncé en tant que tel)
- Le dégagement d’une problématique permettant au correcteur de voir comment vous comprenez les enjeux soulevés par le dossier
- Attention à ne pas répondre à la question posée dès l’introduction (ménagez un peu de suspense pour garder votre lecteur en haleine)

**Le plan :** évitez dans la mesure du possible le plan manichéen du pour et du contre qui risque de vous desservir (le plan thèse / antithèse très franco-français entraîne souvent l’étudiant vers des contradictions et les questions posées appellent généralement des nuances qui permettent d’éviter ce type de plan). Le plus important : les parties s’enchaînent **logiquement**, vous **démontrez** quelque chose. Travaillez votre plan avec précision au brouillon : il n’apparaît pas dans la copie, mais le correcteur doit pouvoir le discerner aisément en vous lisant.

**L’avis personnel :** il est attendu à partir du moment où il est étayé par des **connaissances de civilisation** et ne se confond pas avec des considérations subjectives difficiles à prouver.

**La conclusion :** elle est **brève, efficace, ne répète pas les idées** mais fait un bilan. Elle peut amener une ouverture sur un élément connexe de ce qui a été abordé.

**Le brouillon :** C’est un élément essentiel de votre réflexion. Prenez le temps d’analyser chaque terme du sujet et ses implications.

Le brouillon se compose de l’introduction rédigée, du titre de chacune des parties (définissez clairement **l’objectif** de chaque partie, pas juste son **thème**), des illustrations précises choisies (dates, chiffres, mesures politiques en rapport avec l’histoire des pays anglophones) et de la conclusion rédigée. Attention, au vu du nombre d’exercices qui composent cette épreuve de 4h, vous n’avez pas le temps de tout rédiger au brouillon. Mais ne négligez pas votre temps de réflexion sur le sujet avant de rédiger introduction et plan.

## D. Améliorer son expression écrite

### 1. Donner son opinion

Le but du sujet d'expression est de partager votre opinion sur un sujet d'actualité, mais ne commencez pas de manière trop abrupte par « *I think that...* », assez plat et qui met en avant une opinion personnelle plutôt qu'il n'introduit un sujet. Vous n'avez en général que 200 à 300 mots à votre disposition, il s'agit de les utiliser à bon escient. Rappelez-vous qu'il ne s'agit pas d'une dissertation et que votre propos sera d'autant plus convaincant qu'il sera concret. Il vous faudra donc citer des exemples précis liés pour donner du poids à votre argumentation.

- Expressions à éviter : (car trop fréquentes / maladroites)

« *for me* », « *according to me* », « *I think that* », « *as far as I am concerned* », « *we can say that* », ...

- Vous devez exprimer une opinion personnelle et donc utilisez « *I* » et non « *we* » (le nous royal étant plutôt utilisé par la Reine Elizabeth).

- Variez au maximum les verbes d'opinion, il existe de multiples synonymes de « *think* » : « *argue, contend, believe, feel, find, suggest* » ...

ex: « *Genetic tinkering is, I feel, dangerous....* »

« *I would argue that some maverick scientists may abuse the new techniques at their disposal....* »

« *I cannot help but feel that regulation is of paramount importance.* »

- Pensez aux tournures impersonnelles :

« *It is + adjectif* » (en utilisant d'autres adjectifs que *good, bad* ou *important* !)

ex: « *It is understandable that people should want to produce healthy and beautiful children.* »

« *there is/are* »

ex: « *There is no doubt that beauty is a major asset in our society.* »

« *the point is that* »

ex: « *The point is that genetic screening might be a slippery slope to eugenics.* »

- Modulez et nuancez vos point de vues en utilisant des adverbes.

ex: « *I strongly believe that sex selection may lead to abuses.* »

- « *One* » peut vous permettre d'exposer une idée avec un peu de distance et si vous utilisez en plus un modal elle sera davantage nuancée. Mais n'en abusez pas pour ne pas alourdir votre style.

ex: « *One may think that scientists should know they must tread carefully in genetics.* »

« *One may sum up by stressing the importance of ethical issues.* »

- Le passif vous permet de présenter une idée en vous en distançant davantage encore. C'est notamment le moyen de présenter les idées répandues sans les présenter comme vos idées propres.

ex: « *Some geneticists, it has been said, want to create a master race.* »

« *It is universally acknowledged that disabilities must be prevented as often as possible...* »

« *Genetic screening may lead to abortion and can be regarded as dangerous.* »

« *Particular notice must be taken of genetic manipulation by dodgy scientists.* »

- Utilisez des adverbes pour nuancer le propos: « *admittedly, arguably, clearly, ironically, justifiably, obviously, possibly, predictably, sadly, supposedly, surely, understandably* .... »

ex: « *Arguably, the most controversial issue facing society is not GMOs but human cloning.* »

- Variez les verbes utilisés quand vous vous référez à un texte ou un auteur.

« *to account for, to add, to acknowledge, to admit, to advocate, to argue, to assert (affirmation forte), to assume (supposer), to claim, to comment, to conclude, to contend (affirmation polémique), to criticise, to declare, to deny, to dismiss (rejeter), to emphasise, to examine, to expose (révéler), to feel, to focus, to hint, to insist, to mention, to note, to point out, to put forward, to report, to suggest, to voice, to stress/raise a point...* »

## 2. Varier les formules, éviter les répétitions, complexifier la syntaxe

- Pour commencer votre essai, évitez les phrases passe-partout du genre : « *This is a topical issue* », ou pire : « *This is a big problem* ». Les correcteurs sont lassés de ces formules galvaudées et vides de sens.

ex: « *Cloning is now a big problem* » à remplacer par : « *For the past few years, medical breakthroughs have been tremendous and gone far beyond our wildest dreams, as exemplified by the cloning of the sheep Dolly.* »

- Pour que votre travail soit réussi, il faut parvenir à dérouler votre argumentation selon un ordre logique et cohérent mais pas en juxtaposant les phrases simples courtes et en les saupoudrant de « *indeed* » ou « *then* ». Utilisez les phrases complexes, la subordination, notamment les propositions relatives.

ex: « *Everyday researchers carry out experiments. These experiments could bring therapies.* » à remplacer par : « *Everyday researchers carry out experiments **which** may one day result in new therapies.* »

- Coordination et expansion

« *And, besides, as well as, moreover, furthermore, in addition, indeed* ».

« *nor* » qui se place en début de phrase et lie deux phrases négatives. Attention il entraîne une inversion de l'ordre sujet + verbe

ex: « *Success doesn't stem from beauty. **Nor** is it guaranteed by a good lineage.* »

- Etoffement par illustration ou parallèle

« *For instance/example, for one thing, similarly, likewise* »

ex: « *Public opinion doesn't approve of experiments on reproductive cloning. **Similarly**, mainstream scientists are extremely reluctant.* »

- Conséquence

« *In consequence, as a consequence, therefore, to result in, thus, as a result* »

ex: « *There are no federal laws regulating human cloning in the United States. **As a consequence**, there are currently no laws in Alabama that prohibit human cloning, whether for biomedical research or to produce children whereas all forms of human cloning are banned in Arkansas.* »

- Opposition

« *But, conversely, however, nevertheless, on the contrary, still, yet* »

ex: « *The Americans favour a ban on cloning. **Conversely** the French and the Germans advocate a ban only on reproductive cloning while allowing therapeutic cloning.* »

- Concession

« *Though, however, whereas, while, no matter what, even if, even though* »

ex: « ***Even though** many doctors hate to admit it, they're still in the dark about his condition.* »

« ***No matter what** the Raeliens say, the cloned baby has never been seen.* »

- Cause

« *Because, for, owing to, since, given that, due to* » (for = puisque dans ce contexte!)

ex: « *People fear abuses **for** eugenics has been contemplated in the past by men like Hitler.* »

- Complexifiez au maximum les énoncés en utilisant des tournures du type:

« *neither... nor.../ either...or, not only...but also, in no, only, rather than, as well as, the more.....the less...* »  
ex: « **In no** Western country is euthanasia seen as a natural procedure. »  
« **Never** has an issue raised as many questions. »  
« **Only lately** have scientists started to try to clone man himself. »

### 3. Introduire des exemples

- La ponctuation ( - ) et l'incise

ex: « *The supporters of restricted embryonic research - **for example**, Britain and France - .....* »

- « *Such as, like, among, to include, from...to..., especially, particularly* »

Si vous voulez insister sur le fait que la liste n'est pas complète vous pouvez utiliser « *to mention just a few* ».

ex: « *The commodification of human life, **from** the trade in organs **to** tissues via eggs ...* »

« *The opponents to stem cell research using embryos **such as** the USA or others...* »

« *There are numerous qualities other than beauty to account for success, **among which** intelligence, dedication, hard work...* »

- « *A case in point* » pour souligner la valeur emblématique de l'exemple présenté.

ex: « *Several societies are based on the rejection of the abnormal. The segregation of the disabled is **a case in point**.* »

- Le verbe « *to epitomise* » indique l'exemple parfait (à manier rarement donc)

ex: « *This case **epitomises** the great debate about the purpose of science.* »

## V - Topo sur les pièges courants de la langue

Attention à l'**orthographe** de nombreux mots anglais courants qui ressemblent à leurs équivalents français à quelques détails près : *to diviDe, responsIbility, to concluDe, the autHorities, to aDDress, EnginEEr, wHich, independEnce, reSources, the futurE* ainsi qu' à celui des pluriels irréguliers :

→ *a child* → *numerous children*

→ *a woman* → *many women*

→ *a man* → *groups of men*

→ *a phenomenon* → *two phenomena*

→ *a criterion* → *two criteria*

→ *the media*

Attention aux **articles** :

→ on n'utilise pas d'article devant les noms pluriels, ni les notions abstraites (*∅ Kids can be cruel at times ; ∅ Democracy is the government of, by, and for the people*)

→ on utilise en revanche l'article défini devant les noms faisant référence à des éléments connus de tous (*the sun, the earth, the Queen, the Pope, ...*) ou connus au moins par les deux interlocuteurs (*Where did you park the car?*)

→ pas d'article non plus devant les noms de pays, sauf quand il s'agit de groupes (*the USA, the UK, the EU*)

→ ni devant les noms indéénombrables (*information, damage, furniture, news, work, advice, evidence, progress, research...*) qui s'utilisent plutôt avec des quantifieurs (*some, a lot of, little, much...*)

→ notez aussi l'emploi de l'article indéfini en apposition lorsqu'on décrit une profession (*H. Brody, a primary-care physician ; I want to be an engineer*)

Attention aux **adjectifs** : toujours invariables, toujours placés devant le nom qu'ils qualifient (*two blue pens; three wonderful kids* sauf quelques exceptions qui ne peuvent exercer que la fonction d'attribut du sujet comme de nombreux adjectifs commençant par la lettre a- : *He is asleep; They are still alive...*)

Attention aux **temps** : n'oubliez pas qu'il n'existe pas d'équivalence systématique entre l'anglais et le français.

→ Le *present perfect*, notamment, ne doit pas être considéré comme l'équivalent du passé composé, même s'il lui ressemble (AUX + PP). Il sert à tirer un bilan jusqu'au moment d'énonciation (*I have never read a self-help book*) ou à bâtir un pont entre une action évoquée et ses conséquences sur le moment d'énonciation (*Why am I still here ? I have lost my keys !*). Il peut être traduit par le passé composé en français mais est aussi souvent traduit par le présent (.

→ c'est le *preterit* qu'on utilise en anglais pour évoquer le passé révolu : *I phoned him last night ; In the 1920s, Americans achieved the highest standard of living in the world ; When he was still a teenager, Stephen King started submitting stories to science-fiction magazines* (notez les marqueurs temporels qui ancrent l'action dans le passé).

→ avec *for* et *since*, on emploiera le *present perfect*, sauf s'il s'agit d'une durée dans le passé (*Economic growth has stalled since the subprime crisis ; Women have had the vote since 1944 in France ; MAIS He lived in Spain for two years before returning to France.*)

**Fill in the blanks with *for* or *since***

- I haven't taken a day off ..... a while.
- ..... she graduated, she's been taken more seriously by her relatives.
- We have known about it ..... Beth's accident.
- ..... months and months, I kept telling her to go to the dentist's.

## Translate into English

a) Il travaille dans son bureau depuis des heures.

.....

b) Elle est malade depuis lundi. C'est peut-être la grippe (*the flu*).

.....

c) J'ai vu le film *Triangle of sadness* au cinéma il y a deux semaines.

.....

d) Les candidats aux élections présidentielles aux Etats-Unis parcourent le pays depuis deux mois. (*to travel across*)

.....

Attention au **passif** : s'il est une caractéristique de l'anglais journalistique, c'est bien l'omniprésence du passif. Il permet d'apporter une information avec toute la prudence nécessaire (*they are reported / said / thought / considered to be...*) sans impliquer quiconque et en ménageant le doute sur sa véracité (*British spies are reported to be aiding Syria insurgents*). Le français rendra l'idée par un conditionnel : Des espions... fourniraient de l'aide... Le passif est aussi la meilleure solution pour traduire le « on » impersonnel : *They had been warned* = On les avait mis en garde.

a) On lui a menti pendant des années.

.....

b) On doit traire (*to milk*) les vaches deux fois par jour.

.....

c) On le suspecte d'avoir tué son compagnon de cellule.

.....

d) On dit des Français qu'ils râlent tout le temps.

.....

Attention **aux adjectifs possessifs et pronoms personnels** : n'oubliez pas l'adjectif possessif neutre quand le référent n'est ni un homme ni une femme : *The Scottish Parliament met in a number of locations throughout its history* ; et attention à quelques particularités comme les adjectifs/pronoms attribués à *everybody* ou aux noms collectifs : *Everybody puts their own dishes in the dishwasher*; *The police are here, aren't they?*; *Your team won, didn't they?*

**Personal pronouns**

|       | Les pronoms personnels<br>SUJET | Les pronoms personnels<br>COMPLEMENT |
|-------|---------------------------------|--------------------------------------|
| Pers. | Singulier                       | Singulier                            |
| 1ère  | I                               | Me                                   |
| 2è    | You                             | You                                  |
| 3è    | (masculine) He                  | (masculine) him                      |
|       | (feminine) She                  | (feminine) her                       |
|       | (neutral) it                    | (neutral) it                         |
| Pers. | Pluriel                         | Pluriel                              |
| 1ère  | we                              | us                                   |
| 2è    | you                             | you                                  |
| 3è    | they                            | them                                 |

**Possession : adjectives and pronouns**

|       | Adjectifs possessifs | Pronoms possessifs |
|-------|----------------------|--------------------|
| Pers. | Singulier            | Singulier          |
| 1ère  | my                   | <del>mine</del>    |
| 2è    | your                 | <del>yours</del>   |
| 3è    | (masculine) his      | (masculine) his    |
|       | (feminine) her       | (feminine) hers    |
|       | (neutral) its        | (neutral) its      |
| Pers. | Pluriel              | Pluriel            |
| 1ère  | our                  | ours               |
| 2è    | your                 | yours              |
| 3è    | <del>their</del>     | <del>theirs</del>  |

1) Le Royaume-Uni a vu son PIB baisser fin 2023.

.....

2) Elle cherche ses clés. Tu as les tiennes ?

.....

3) C’est l’entreprise de Steve Jobs. Il l’a fondée il y a quatre ans.

.....

4) C’est l’ami de mes cousins. Il les a rencontrés au lycée.

.....

5) Mes parents et moi serons en retard à notre rendez-vous (*appointment*).

.....

6) Tu devrais voir leur piscine. Elle est bien plus grande que la nôtre.

.....

\*\*\*\*\*

Comme le mentionnent les rapports de jury des épreuves de langue, les correcteurs vérifient avant tout dans les copies le **respect des règles de grammaire et de syntaxe de base**, qui est un facteur de réussite déterminant (plus encore que le lexique, contrairement à ce que pensent souvent les étudiants). Vous devez donc être à l’aise avec ces règles et avec la construction de différents types d’énoncés.

**Rappels sur l’utilisation des auxiliaires**

- les auxiliaires modaux sont toujours suivis d'une base verbale (= un infinitif sans *to*)
- *young people should be encouraged to take an interest in politics*
- *we must bridge the pay gap between men and women*

➤ les auxiliaires sont des outils essentiels pour formuler la négation, l’interrogation ou l’emphase :

**a) les énoncés négatifs**

Pour exprimer la négation sur l’ensemble d’une phrase, on doit s’appuyer sur un auxiliaire – soit un auxiliaire modal comme *must*, *may* ou *can* soit un auxiliaire comme *be*, *have* ou *do*. Rappel : seul le verbe *be* peut vous permettre de vous affranchir de cette règle car il peut jouer à la fois le rôle de verbe et

d'auxiliaire (*I'm not tired*). En revanche, ce n'est pas le cas du verbe *have* (\**I haven't any energy left* = agrammatical! deux possibilités : *I don't have any energy left / I haven't got any energy left*)

Traduisez les énoncés suivants en utilisant un auxiliaire :

- a. Elle n'a pas compris à quel point j'ai besoin de cet emploi →
- b. Ils ne devraient pas trop se fier aux sondages (*polls*) →
- c. Je n'ai jamais rien vu d'aussi terrifiant de toute ma vie →
- d. Il n'est pas obligé de me donner de conseils →
- e. Il n'a pas pris de bain depuis plus d'une semaine →

### b) les énoncés interrogatifs

Il faut INVERSER le sujet et l'auxiliaire lorsque l'on pose une question en anglais. Quand il n'y a pas d'auxiliaire naturellement présent (c'est-à-dire dans les temps simples), il faut faire appel à l'auxiliaire *DO*.

|   |
|---|
| Le schéma syntaxique interrogatif ressemblera à ceci : <b>(Wh-) + AUX + S + V</b> |
|---|

SAUF avec BE, qui joue à la fois le rôle du verbe et de l'auxiliaire.

*Are you tired ?*

*When is the exam ?*

*Why aren't they here yet ?*

SAUF quand le pronom interrogatif est sujet du verbe. Dans ce cas, plus besoin d'auxiliaire.

*Who called ?*

*What happened ?*

*How many people voted?*

SAUF dans les interrogatives indirectes, où on n'inversera pas le sujet et le verbe.

*I wonder when he will realize this is all a game.*

*The management is wondering how it can empower women in the firm.*

Formulez les questions correspondant aux réponses suivantes (attention aux temps) :

- a. I have **two siblings** → How ...
- b. I go to the gym **twice a week** → How...
- d. I had **fish and chips** for lunch → What...
- e. I spent **three hours** in the waiting room → How ...
- f. I will be graduating **in June** → When ...
- g. **Trump's lawyer** bailed him out. → Who...
- h. **Of course** I can give you a ride ! → ...
- i. **No**, I'm not angry, just disappointed. → ...
- j. The January 6<sup>th</sup> riot jeopardized American democracy → To what extent...

Traduisez

- a. Que représentent les lettres DC dans Washington, DC ?
- b. Comment se fait-il qu'il y a de moins en moins de Catholiques pratiquants (*practicing Catholics*) en Irlande ?
- c. Combien de temps Donald Trump risque d'aller en prison ?
- d. Est-ce que le professeur devrait lui donner une retenue (*detention*) ?
- e. A qui est cette valise ?
- f. Le taux d'abstention (*rate of abstention*) avait-il déjà été aussi haut ?
- g. Pourquoi les journalistes appellent-ils souvent le nord de l'Angleterre 'the red wall'?

Traduisez les énoncés interrogatifs indirects suivants (attention à la ponctuation):

- a. Je me demande quel âge elle a. →
- b. Elle se demande s'ils vont arriver à endiguer le chômage. →
- c. Les autorités se demandent si la vitesse devrait être limitée à 80km/h. →

**c) les énoncés emphatiques**

La présence de l'auxiliaire (notamment l'auxiliaire DO) dans un énoncé sert aussi parfois à mettre en relief l'information, soit pour contredire l'interlocuteur, soit pour le convaincre:

- *You never saw her again, I suppose.*
- *I did see her once again, but she ignored me.*

Comment traduiriez-vous la 2e phrase? →

Traduisez aussi les énoncés suivants:

- a) *Do come in!*
- b) *I did tell the truth!*
- c) *Let's have a glass a wine. You do drink wine, don't you?*
- d) *He is putting on a bit of weight.*

Traduisez vers l'anglais:

- a) Je vous en prie, asseyez-vous.
- b) Lucy nous avait avertis qu'elle partirait et effectivement, elle est bien partie.
- c) Oui, ils ont bien ressenti des effets secondaires (*side effects*).
- d) Tu as l'air dubitatif (*doubtful*), mais ces choses arrivent bel et bien.

## Généralités sur l'agencement de la phrase

La syntaxe anglaise se différencie de la syntaxe française sur de nombreux points.

- ❖ Il existe un **ordre syntaxique canonique** en anglais, qu'on peut résumer ainsi = **S + V + COD**. Contrairement au français, qui les utilise souvent pour mettre l'emphase sur une partie de la phrase, la langue anglaise est peu friande des incises ou des ruptures syntaxiques. Essayez donc d'éviter de calquer la construction de vos phrases dans une langue sur celle d'une autre.

→ On évitera ainsi en anglais de dédoubler le sujet :

Ex : Jonathan, c'est mon ami. → *Jonathan is my friend.*

→ On veillera dans la mesure du possible à ne pas séparer le verbe de son complément. On positionnera donc les compléments circonstanciels en début ou en fin de phrase:

Ex : Henri vit, à l'autre bout de la pièce, son beau-père trôner derrière son bureau, comme Dieu le Père. → *Henri saw his father-in-law looming large behind his desk like God Almighty at the other end of the room.*

Ex : Le gouvernement devrait s'attaquer sérieusement au problème. → *The government should tackle the issue seriously.*

- ❖ Notez néanmoins la **place de l'adverbe de fréquence**: avant le verbe (*He sometimes considers...*) mais après l'auxiliaire quand il y en a un (*They've never been ...*)

- ❖ Les autres adverbes sont plus versatiles, et se situent souvent au plus près des mots qu'ils qualifient : *Only Pierre gave a cheque yesterday* → Pierre a été le seul à donner un chèque hier.

*Pierre only gave a cheque yesterday* → Pierre n'a fait que donner un chèque hier.

*Pierre gave a cheque only yesterday* → Pierre n'a donné un chèque qu'hier.

- ❖ Notez l'**ordre des compléments circonstanciels** : de manière, de lieu, puis de temps.

Ex : *I shall be at the airport in Geneva by 4 am tomorrow.*

Dans ces deux dernières catégories, on procède généralement du plus précis vers le moins précis: *in a café in Omote-Sando*

- ❖ Notez également la règle qui régit l'**ordre des adjectifs épithètes** dans un groupe nominal complexe: du plus subjectif (jugement, appréciation, impression) au plus objectif (nationalité, ou matière pour un objet) en passant par la taille, l'âge et la couleur : *A fabulous 19th century Irish short story writer ; a beautiful big old yellow American car.*

Traduisez les énoncés suivants en respectant les règles de la syntaxe anglaise:

- a. Il n'y aura ce soir que 6 athlètes en lice →
- b. Ce qui frappe le lecteur, c'est le rythme de l'histoire. →
- c. J'ai fait de l'auto-stop (*to hitchhike*) en Ecosse l'été dernier. →
- d. Je le vois rarement. →

e. Les étudiants français feront souvent cette erreur. →

e. Martin Luther King était un pasteur noir charismatique. →

f. Il est resté quelques heures dehors. →

g. Sandra a été la seule à demander de tes nouvelles. (*use the adverb 'only'*) →

h. Les Etats-Unis sont aujourd'hui à un tournant de leur histoire →