



MPSI
2025-2026

COLLES D'ANGLAIS

NOM : _____

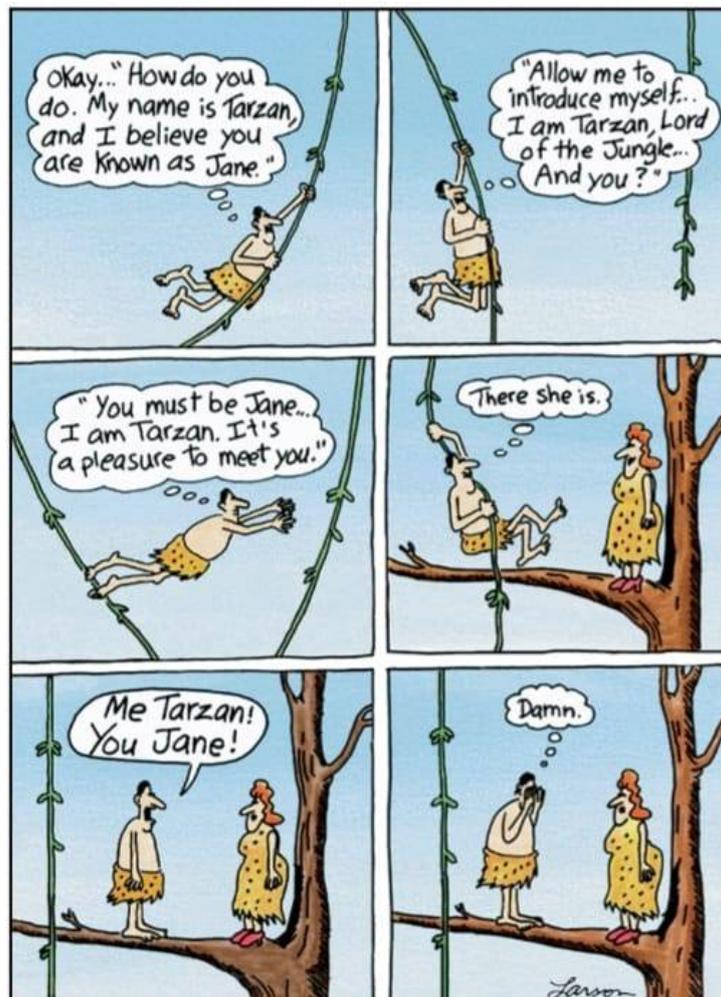
Il est **IMPERATIF** de présenter ce livret à **CHAQUE** colle.

En cas d'oubli, votre note sera **divisée par 2.**

Il vous permettra, ainsi qu'aux colleurs, de voir les progrès qui ont été faits et les points qui restent à travailler. Avant une colle revoyez attentivement les remarques qui vous ont déjà été faites et **fixez-vous des objectifs.**



En cas de problème lié à l'organisation des colles, mes coordonnées et celles de vos colleurs et colleuses sont dans le Cahier de Prépa (Anglais / Colles)



Competence vs performance

1. La colle type - p3
2. Déroulement des colles - p4
3. Presentation of a newspaper article - p6
4. Expressions utiles - p8
5. Voc : Commenting on a text - p10
6. Modalités des épreuves de langue à l'oral des principaux concours et extraits de rapports de jurys - p12
7. Fiches d'évaluation - p14

This is your go-to page whenever you're unsure what to do.

ENTRAINEMENT AUX EPREUVES ORALES DE LANGUE : LA COLLE-TYPE

Déroulement de la colle de langue -que le document soit écrit, audio, ou vidéo- pendant les 10 à 12 minutes de prise de parole en continu par l'étudiant. Celle-ci est au gré des professeurs, suivie de 8 à 10 minutes d'entretien, de bilan, de conseils ou autres.

Les 10 à 12 minutes de prise de parole en continu se divisent en **deux parties** distinctes.

1ère partie (environ 4 minutes)

A) Introduction

une accroche est souhaitable pour introduire le sujet général

une présentation du document (nature, source...)

une introduction de l'idée directrice ou de la question soulevée par le texte.

B) Compte rendu structuré ou **synthèse** où vous présentez en les hiérarchisant les informations essentielles du document tout en mettant en lumière la stratégie argumentative.

Le compte rendu se finit par un bilan (courte phrase conclusive).

2ème partie (6 à 8 minutes)

C) Transition

Une transition ou articulation qui vous permet d'annoncer la problématique de votre commentaire.

D) Commentaire personnel construit, cohérent et étayé où vous prenez du recul par rapport au document, en deux temps :

a-vous commentez, développez, évaluez un ou plusieurs aspects du document, bref, vous portez un regard critique sur la question.

b-vous ouvrez sur d'autres perspectives que celles présentées dans le document

E) conclusion

La conclusion doit être brève et signaler clairement la fin de votre prestation

DEROULEMENT DES COLLES D'ANGLAIS – PCSI/MPSI

Début des colles d'anglais : semaine du **15 septembre**

Fréquence : 1 colle tous les 15 jours

Temps de préparation : 20 mn

Temps de passage : 20 mn

Vos colles vous prépareront aux épreuves orales que vous passerez en fin de deuxième année (p.12)

Support :

- Les documents proposés traitent de tous les sujets de société.
- Au premier semestre, nous travaillerons sur support écrit, à partir d'articles de presse.
- A partir de janvier, nous travaillerons à partir d'enregistrements CCINP. Il s'agira d'articles de presse écrite lus par un lecteur anglophone (durée ≈ 3mn30).

L'épreuve: A partir d'un article, il vous est demandé de fournir dans un premier temps **un compte-rendu et un commentaire** et dans un second temps de **répondre aux questions** de l'examineur. (Voir "La colle type" p.3)

1) **Le compte-rendu** : il s'agit de présenter de façon **synthétique** les idées principales du document et d'en dégager les lignes de force. Il faut donc **proscrire le résumé-catalogue** (* he says that..., then he says that..., and....) , qui restitue le mot à mot du texte et n'en révèle que les détails ponctuels. Montrez que vous avez compris la logique et le sens du texte, **sans ajouter de commentaire personnel**.

2) **Le commentaire** : il vous est demandé d'adopter un point de vue critique par rapport au texte, d'apporter des précisions, de proposer des ouvertures. Vous devrez **prendre du recul par rapport au document étudié**, en commenter, développer, évaluer un ou plusieurs aspects.

Il faudra éviter les deux extrêmes que sont la paraphrase - duplication du texte - et le recours à des développements superficiels plaqués sur n'importe quel texte.

3) **L'entretien** : répondre aux questions de l'examineur, qui peut soit revenir sur un de vos arguments, soit essayer d'élargir la discussion. Il ne s'agit pas d'un interrogatoire mais d'un exercice de **communication**.

Points à travailler

-**Compréhension** d'un document écrit ou enregistré

-Savoir **sélectionner** les idées essentielles du document et éliminer les informations accessoires.



-**Gestion du temps** : ne pas passer trop de temps à lire ou écouter le texte afin de garder du temps pour élaborer le plan de votre présentation. Apportez **une montre** dont vous vous servirez pendant la préparation **ET** pendant la présentation.

-Savoir prendre des notes **claires et succinctes** : **Vous n'avez le temps que de faire un plan.** **NE RÉDIGEZ SURTOUT PAS** et ne prenez pas trop de notes. Une colle n'est pas un simple exercice de lecture.

Organisation et consignes

⚠ Les absences en colles doivent rester **exceptionnelles**. ⚠

Si vous savez que vous allez être absent :

- trouvez un(e) camarade avec qui **échanger votre créneau de colle**.
- **prévenez** votre professeur / colleuse

⚠ Toute colle non effectuée doit être rattrapée le plus rapidement possible. ⚠

A vous de vous contacter votre professeur ou votre colleuse et de **proposer des solutions pour le rattrapage**.



Toute colle non rattrapée se soldera par un zéro. 

Arrivez à l'heure, voire un peu en avance, afin de ne pas perdre de temps de préparation. Entrez dans la salle à l'heure prévue, sans attendre que la personne qui passe avant vous soit sortie.

Puisque vous passerez un par un et que trois étudiants doivent passer en une heure, nous adopterons le système suivant en début d'année:

Exemple, pour une colle se déroulant de 17 à 18h

-Étudiant(e) 1 : se présente à 17h, reçoit un texte court, a 10 mn pour préparer une introduction et une synthèse uniquement (pas de commentaire). Il/elle passe à 17h10

-Étudiant(e) 2 : se présente également à 17h, reçoit un texte long, prépare une introduction, une synthèse, et un commentaire pendant l'oral de l'étudiant(e) 1, puis passe à 17h20.

-Étudiant(e) 3 : se présente à 17h20, reçoit un texte long prépare une introduction, une synthèse, et un commentaire pendant l'oral de l'étudiant(e) 2, puis passe à 17h40.

Ce système garantit que le trinôme effectue sa colle en 1h. **La ponctualité de chacun est la clef de cette organisation.**

Les modalités de passage du premier étudiant de chaque trinôme évolueront par la suite. Vous en serez informés en temps voulu.

PRESENTATION OF A NEWSPAPER ARTICLE

A) STAGE I: Coming to grips with a newspaper article

1) Read more effectively:

a- Preview the article and identify its major characteristics i.e.

- publication date: recent or not
- source
- paratext: pictures / charts / graphs / captions / headlines, etc.
- who wrote the text? (don't mention the name of the writer if you've never heard of them. But in the case of an article about science, for instance, it may be relevant to stress that the article was written by a scientist.)

b- Avoid regression

- read in a forward direction
- read for **ideas** not words

2) Effective analysis:

a- Assess the degree of objectivity of the article: from mainly **factual** to **opinion-writing**

b- Ask yourself why this article was written at that particular time.

c- Identify the approach adopted. For instance:

- problem / cause / solution
- pros and cons

B) STAGE II: The actual presentation – General synopsis

1) SUMMARY:

a- Introduction

- 1st sentence: introduce the issue raised by the text (you may start with an anecdote, a recent event, a historical fact, or a quotation)
- 2nd sentence: presentation of the document (source, date...)
- 3rd sentence: main question raised by the text and/or point of view developed.

b- Presentation of the arguments used:

- Show the main points of the text and how they are connected: **ask yourself if someone who hasn't read the text would be able to follow your summary.**

- Do **not** summarize one paragraph after another
- Do **not** repeat the article word for word

- Do **not** add any personal commentary
- End your summary with a **wrap-up** sentence

2) COMMENTARY :

Begin your commentary with a smooth transition from your summary and clearly state the main question or thesis that will guide your reflection.

A commentary is **NOT a mere discussion of the issue raised by the text**. You are expected to question and/or evaluate the author's arguments (i.e. identify the strengths and weaknesses of the text), to back or contradict them with evidence, to make comparisons, to consider potential repercussions, and so on and so forth.

You may, for instance, focus on:

- Analyzing the main idea of the text : present arguments in favor of / against the point made
- Providing relevant information the journalist has left out
- The tone of the text
- Its significance in the world today:
 - comparison past / present
 - related events which have not been mentioned
 - draw parallels between different countries
- The potential consequences, outcomes and repercussions.
- Editorial opinion and possible criticism of the journalist's opinion / strategy
- Your personal point of view. (It shouldn't come first). Provide arguments.

3) CONCLUSION:

A good conclusion will **add** something to your presentation (do not repeat what you have already said).

 **NEVER EVER** end you presentation with "That's all" or "I'm finished" 

4) DISCUSSION / QUESTION TIME

Your answers should not be too short ("Yes" / "No" / "~~I don't know~~") but they shouldn't be too long either (this is a two-way conversation with the examiner).

EXEMPLES D'INTRODUCTIONS:

- **Accroche**

- With the advent of globalization / of the net-economy / hybrid vehicles...
- With the growing gap between rich and poor countries...
- It is often said that ...
- In recent years, ...

- **Présentation du document**

- This article / editorial / feature published in *The Guardian* in September 2022....
- This article, dating back to September 2022 and taken from *The Guardian*
 - tackles the issue of
 - raises the problem of
 - deals with

- **Idée / Question principale du texte**

- The central issue is ...
- The main subject is...
- It draws attention to ...
- It discusses the pros and cons of ...
- It raises the question of ...

EXEMPLES DE TRANSITIONS DANS LE COMPTE RENDU

- This can be explained by ...
- This results in ...
- As a result,...
- That is why ...
- Paradoxically,
- However,
- This has caused ... / This has contributed to ...
- Another possible reason is that...
- To justify this, the journalist takes the example of ...

EXEMPLES DE BILANS A LA FIN DU COMPTE RENDU

- In short, this article shows that...
- All in all, the journalist ...
- The upshot is that ...

EXEMPLES DE TRANSITIONS ENTRE LE COMPTE RENDU ET LE COMMENTAIRE

Use "I" or "me" to make it clear that you are going to react personally to the article.

- This leads me to a discussion of...
- This leads me to analyze the following points...
- This is a subject I would like to delve into now
- There are a few points I would like to comment **on** now
- Now I would like to elaborate on this tricky question
- At this stage, I would like to
- Having said that, I would like to turn to ... / to go on to ... / to discuss...

EXEMPLES DE PRISES DE POSITION DANS LE COMMENTAIRE

- To my mind / In my opinion
- As far as I'm concerned, I have a feeling that...
- I strongly disagree with this argument
- I would like to raise an objection
- I have a few reservations about this article
- I'm afraid I don't agree with the idea that...

EXEMPLES DE CONCLUSIONS:

- Lastly / finally
- All in all
- Let me finish by...
- It all comes down to / boils down to ...
- This leads me to the conclusion that ...
- In conclusion, I would say that.../ let me suggest that...

Commenting on a text

A passage ['pæsɪdʒ] = un passage

An account [ə'kaʊnt] = un compte-rendu / un exposé

A news report / a news article = un article de presse

A feature ['fi:tʃə] = un article de fond (on sth)

A survey ['sɜ:veɪ] = une étude

An editorial [ˌedɪ'tɔ:riəl] / a leader = un éditorial

→ An editor ['editə(r)] = un rédacteur en chef ≠ A publisher = un éditeur

A columnist ['kɒləmnɪst] = un chroniqueur

A heading ['hedɪŋ] = un titre

A subheading = un sous-titre

The caption ['kæpʃn] = la légende (d'une image) / le sous-titre.

A headline = un grand titre

A graph = un graphique

A chart [tʃɑ:t] = un tableau / diagramme

A topic = un sujet

An issue ['ɪʃu:] = un sujet / un problème

A topical issue = une question d'actualité

A thorny issue = une question épineuse

To quote [kwəʊt] = citer

A quotation = une citation

A summary = un résumé

To sum up = résumer, récapituler

To comment ['kɒmənt] **ON** a document = commenter un document

To illustrate = illustrer

To refer to = faire référence à

The stress / the emphasis ['emfəsis] = l'insistance / l'accent (to lay the emphasis on sth)

To emphasize sth ['emfəsaɪz] = insister sur qch

To highlight sth = mettre l'accent sur qch

To draw the reader's attention to... = attirer l'attention du lecteur sur...

A point = un point essentiel / un argument

A viewpoint / a point of view = un point de vue → **From** my point of view

To put forward an opinion = exprimer une opinion

To suggest [sə'dʒest] = suggérer

A criticism ['krɪtɪsɪzəm] = une critique ≠ A critic = - un critique (reviewer, analyst)
- un détracteur

A sharp criticism = une critique sévère

A discrepancy = une contradiction

Paradoxical = paradoxal

Far-fetched = tiré par les cheveux

Misleading = trompeur

Obvious ['ɒbvɪəs] = évident

Relevant = pertinent

A forceful / convincing argument = un argument convaincant

This is a moot point = c'est discutable



MODALITES DES EPREUVES ORALES D'ANGLAIS

X-ENS	<i>Compte-rendu et commentaire d'un extrait vidéo de 4 à 6 min + entretien Temps de préparation : 30 min Présentation. : 10 minutes Durée totale du passage : 20 min</i>
Centrale-Supélec	<i>Compte-rendu et commentaire d'un article de 500 à 600 mots (au choix parmi 2 proposés) + entretien Temps de préparation : 20 min Présentation : 10 min max Durée totale du passage : 20 min</i>
Mines-Ponts	<i>Compte-rendu et commentaire d'un article d'environ 500 mots + entretien Temps de préparation : 20 min Présentation : 10-12 min Durée totale du passage : 20 min</i>
CCINP	<i>Compte-rendu et commentaire d'un doc audio (article lu) de 3 à 4 minutes (3 écoutes interrompues) + entretien Temps de préparation : 30 min Présentation : 15-20 min Durée totale du passage : 30 min</i>
ENAC Pilote	<i>4 documents audio à écouter. En sélectionner et présenter 2 + entretien Temps de préparation : 20 min Durée totale du passage : 15 min Toute note inférieure à 10/20 est éliminatoire.</i>

- **Extraits du rapport de jury Mines-Ponts 2022**

Après une **introduction** qui contextualise le document, le candidat propose une **synthèse** de l'article.

Le candidat s'attachera à relever les idées majeures, à indiquer comment le texte est structuré, ce qui ne signifie pas un découpage artificiel en paragraphes. Qu'est-ce qui suscite l'article, pourquoi, et comment ? Le journaliste fournit-il une approche spécifique à la question traitée ?

A l'issue de la synthèse, le candidat peut proposer une **transition** pertinente pour indiquer comment sa réflexion (dont la question de problématique sera clairement posée) s'articule avec le document. Une transition est brève et efficace. On évitera les formules artificielles du type : "Now I'm done with my summary and I'm going to move on to my commentary".

L'annonce de plan est possible (dans ce cas on évitera les calques du type : « *in my first part » ou « *in a first time ») mais non obligatoire.

Le **commentaire** doit être logiquement structuré, sa **corrélation avec le document proposé** est indispensable.

Trop de candidats plaquent des bribes de cours ou recyclent tout ou partie de ce qu'ils ont travaillé dans l'année sans s'interroger sur **le lien logique avec le texte**. Le commentaire doit porter sur le sujet

principal du document et non sur un élément secondaire pris isolément de l'ensemble du texte. Un article consacré aux véhicules électriques donnant exclusivement lieu à un commentaire sur l'énergie nucléaire signale un manque de rigueur évident.

Les meilleurs candidats sont capables de réutiliser ce qu'ils ont travaillé en cours ou lu dans la presse afin de voir comment ils peuvent **argumenter en partant du contenu de l'article**.

Un commentaire est une réplique aux enjeux de l'article, il est argumenté et étayé, et suppose d'écarter clichés et stéréotypes. Il est illustré par des exemples précis.

Les enjeux des textes relèvent souvent de questionnements exigeants, il serait vain d'imaginer que l'on va trouver une réponse type par le biais d'un plan binaire (avantages/inconvénients ou problèmes/solutions).

- **Extraits du rapport de jury Centrale-Supélec 2022**

En préambule, il convient de proposer une **phrase d'amorce** dynamique et pertinente avant d'embrayer sur la **présentation de l'article** (type, auteur, date, titre du périodique, thématique).

Même si la grande majorité des articles proposés s'inscrivent dans une certaine neutralité journalistique, il n'est pas inintéressant de relever la coloration politique de l'organe de presse en question, la qualité des personnes interrogées ou le recours à des études scientifiques ou des enquêtes menées par des organisations non scientifiques. De manière plus cruciale, il faut situer l'article dans son contexte géographique et culturel ou mentionner a minima le pays anglophone concerné. De telles considérations seraient sans doute plus utiles que des remarques sur la division de l'article en trois voire quatre parties artificielles.

Le compte-rendu

Il faut rappeler la nécessité **d'articuler le compte-rendu** autour de trois ou quatre idées-forces contenues dans l'article. Cette présentation synthétique permet d'éviter l'écueil de la paraphrase et celui du résumé paragraphe par paragraphe qui donne lieu à une accumulation de formules gauches ("Then the journalist says that ..."). Le compte-rendu permet d'évaluer la capacité du candidat à hiérarchiser les informations et à en restituer l'essentiel de manière fidèle et structurée, sans aucun apport ni avis personnel. Sont pénalisés les comptes-rendus trop brefs (moins de 2 minutes), souvent trop allusifs et lacunaires, et ceux qui souffrent de longueurs et de redites (plus de 6 minutes) et témoignent d'une certaine myopie face à l'article.

Le commentaire

Le commentaire doit être **précédé d'une transition** qui permet au candidat d'explicitier sa démarche et de dégager une problématique à partir des enjeux soulevés par l'article. Il est également attendu du candidat qu'il annonce un plan pertinent et cohérent en adéquation avec la problématique choisie. Il s'agit d'une étape essentielle qui permet au jury de suivre la progression du commentaire.

La réussite d'un commentaire sur un article de presse dépend de quelques critères que nous pouvons rappeler ici : la capacité du candidat à **construire une réflexion** personnelle et nuancée **autour du ou des points de vue exprimés dans l'article**, la pertinence et la richesse des exemples donnés et le cas échéant, la prise en compte des spécificités civilisationnelles. Les meilleures prestations ont su **créer un dialogue avec l'article** choisi en s'emparant des questions laissées en suspens et en offrant des prolongements à la réflexion.

COLLE #1

DATE	TEXTE	NOTE

A REMPLIR IMPERATIVEMENT

COLLE#2 – Objectifs / Points travaillés depuis la colle précédente :

COLLE #2

DATE	TEXTE	NOTE

A REMPLIR IMPERATIVEMENT

COLLE#3 - Objectifs / Points travaillés depuis la colle précédente :

COLLE #3

DATE	TEXTE	NOTE

A REMPLIR IMPERATIVEMENT

COLLE#4- Objectifs / Points travaillés depuis la colle précédente :

COLLE #4

DATE	TEXTE	NOTE

A REMPLIR IMPERATIVEMENT

COLLE#5 – Objectifs / Points travaillés depuis la colle précédente :

COLLE #5

DATE	TEXTE	NOTE

A REMPLIR IMPERATIVEMENT

COLLE#6 – Objectifs / Points travaillés depuis la colle précédente :

COLLE#6

DATE	TEXTE	NOTE

COLLEZ ICI LE BILAN DE VOS PREMIERES COLLES (JANVIER 2026)

A REMPLIR IMPERATIVEMENT

COLLE#7 – Objectifs / Points travaillés depuis la colle précédente :

COLLE #7

DATE	TEXTE	NOTE

A REMPLIR IMPERATIVEMENT

COLLE#8 – Objectifs / Points travaillés depuis la colle précédente :

COLLE #8

DATE	TEXTE	NOTE

A REMPLIR IMPERATIVEMENT

COLLE#9 – Objectifs / Points travaillés depuis la colle précédente :

COLLE #9

DATE	TEXTE	NOTE

A REMPLIR IMPERATIVEMENT

COLLE#10 – Objectifs / Points travaillés depuis la colle précédente :

COLLE #10

DATE	TEXTE	NOTE

A REMPLIR IMPERATIVEMENT

COLLE#11 - Objectifs / Points travaillés depuis la colle précédente :

COLLE #11

DATE	TEXTE	NOTE

A REMPLIR IMPERATIVEMENT

COLLE#12 - Objectifs / Points travaillés depuis la colle précédente :

COLLE #12

DATE	TEXTE	NOTE

A REMPLIR IMPERATIVEMENT

COLLE#13 - Objectifs / Points travaillés depuis la colle précédente :

COLLE #13

DATE	TEXTE	NOTE

A REMPLIR IMPERATIVEMENT

COLLE#14 - Objectifs / Points travaillés depuis la colle précédente :

COLLE #14

DATE	TEXTE	NOTE

A REMPLIR IMPERATIVEMENT

COLLE#15 - Objectifs / Points travaillés depuis la colle précédente :

COLLE #15

DATE	TEXTE	NOTE

BILAN DE VOS COLLES DE 1^{ère} ANNEE : POINTS A TRAVAILLER POUR LA RENTREE EN 2^è ANNEE

(Lexique / Grammaire / Prononciation / Méthode / Points culturels, etc. A organiser comme bon vous semble).

