

Méthode et conseils pour les colles d'anglais

Les colles d'anglais visent à vous préparer aux épreuves orales des différentes banques de concours. Si les supports peuvent changer (texte, audio ou vidéo) et les temps de préparation et de passage diffèrent légèrement d'un concours à l'autre, la nature et les attentes de l'épreuve restent les mêmes :

- la qualité de la langue orale : prononciation, richesse, précision et correction grammaticale (ne pas hésiter à se corriger) ;
- la capacité à la communication : aisance, autonomie, clarté, capacité à convaincre, échange naturel ;
- la qualité du fond, la culture générale et la maîtrise de l'actualité.

Il s'agit de résumer puis de commenter un document traitant d'un sujet ayant trait aux grands enjeux contemporains tels qu'ils sont apparus dans l'actualité de l'année écoulée.

- ➔ Temps de préparation : 20 minutes. Il est conseillé de consacrer 1/3 du temps à la lecture du document et au résumé, et 2/3 au commentaire.
- ➔ Temps de passage : 20 minutes, réparties comme suit :
 - Environ 10 min de présentation :
 - Résumé : 3-4 mn
 - Commentaire : 6-7 mn
 - 10 minutes d'entretien (et reprise).

1. L'introduction

- Contextualisation : le rôle de la phrase d'accroche est de montrer au jury que vous avez identifié le thème général du document et êtes capable d'en expliquer la pertinence dans l'actualité. Commencer par une phrase qui pose le contexte dans lequel s'inscrit la publication du texte ou de la diffusion de l'enregistrement. Il peut s'agir d'un phénomène sociologique, politique, scientifique (a) ou d'un événement de l'actualité récente (b) :

Expressions utiles :

(a) - ***With the advent of driverless cars, ...***

- ***It is often claimed / asserted that...***

- ***In recent months identity fraud has become a matter of great concern ...***

(b) - ***Following what happened in... / In the wake of...***

- ***The events that took place in ... raised a controversy/ were much debated in the press.***

- ***Last month, 15 people were killed in a mass shooting in California, reigniting the debate about gun control in the US.***

- Puis il faut situer le document à analyser de la façon la moins lourde possible, et annoncer le thème principal dont il traite. Mentionnez donc très vite le thème dont il est question. La source, la date, l'auteur et même le titre (que les examinateurs ont sous les yeux) ne doivent être mentionnés que s'il apparaît pertinent de les souligner.

ex. *This editorial, taken from the liberal daily newspaper The New York Times, considers the issue of firearm registration.*

Bien connaître la nationalité des quotidiens (newspapers, dailies) et hebdomadaires ou mensuels (magazines).

Bien définir la nature du texte : *A news article/ a news report/ A leader or an editorial / a*

survey (une étude)/ a book review or a film review.

Si l'auteur du texte est un journaliste, il sera désigné par le terme générique 'journalist'. Ne pas utiliser le mot ~~author~~ ou ~~writer~~.

Si la fonction de l'auteur est connue (ex. un homme ou une femme politique) ou précisée (ex. un.e expert.e), essayer, dans la mesure du possible, de tirer le meilleur parti du titre et de la fonction de l'auteur. En effet, ils ont forcément une influence sur le parti-pris (*bias*) adopté, le lectorat visé (*readership*) ou la rhétorique (*rhetoric*) utilisée.

ex. 1 *The article was written by a leading figure in the field of...*

ex. 2 *As the text was written by a politician, its aim is obviously not purely informative. It is actually meant to... (il est en fait destiné)*

Expressions utiles :

*This article, **taken from...**, **deals with/ considers/ addresses the issue of...***

This article is taken from a recent edition of....

*The article **under scrutiny reports on***

*The article's **main theme/subject** is...*

*The newspaper the article is taken from is **well-known for its left-wing/ right-wing/ conservative/ liberal leaning** (ligne éditoriale)*

The [title/ heading/ subheading (sous-titre)] of the article is based on a pun/ a play on words

*The **subheading** gives us a clear idea of what the article is about.*

À éviter absolument: ~~*The article speaks about/ The article is a reflection on/ The article is extracted from a magazine*~~

- Énoncer ensuite le problème soulevé, et en quoi il mérite débat. Celui-ci est parfois indissociable du ton du texte. Dans ce cas indiquez d'emblée la dimension humoristique (*humorous*), ironique (*ironical*), polémique (*polemical*), critique (*critical*). A l'inverse, si le ton vous semble purement informatif et neutre, inutile de le souligner.

Expressions utiles:

*The article **raises the following questions...***

The main question that arises from the text is...

*The **issue raised in the text is highly controversial / highly sensitive / much debated.***

***What is at stake in the article is...** (ce qui est en jeu)*

*The **crux/ heart of the matter** is... (le coeur du problème)*

À éviter absolument : ~~*first I will summarize the text and then I will comment on it.*~~

2. Le résumé :

- Il doit être structuré et restituer avec finesse la logique du document, comme s'il s'agissait de montrer le raisonnement du journaliste à une personne qui n'aurait pas lu l'article.
- Il faut donc éviter la paraphrase linéaire (paragraphe par paragraphe). Pour éviter cet effet de liste, il peut être nécessaire ou pertinent de réorganiser les éléments présents dans le texte pour en faire une synthèse plus claire. C'est le cas en particulier lorsque l'article se répète ou aborde le même problème dans des passages différents. De ce fait, il est parfois possible de recourir aux plans :

- ↓ 1. Facts
- 2. Causes
- ↓ 3. Consequences

- ↓ 1. Facts
- 2. Disadvantages
- ↓ 3. Advantages

- ↓ 1. Problem
- 2. Causes
- ↓ 3. Solutions

Attention à ne pas forcer le document dans un plan – soyez attentif à la particularité de la structure du document. Plusieurs plans sont possibles pour chaque article.

- Toujours commencer par ce qui est le plus évident (par exemple l'événement qui motive la rédaction de l'article ou la publication d'un rapport), avant de vous intéresser aux éléments plus analytiques du texte.
- Le résumé est un exercice de reformulation : il s'agit notamment de juger de la richesse de votre vocabulaire, de votre capacité à exprimer avec vos propres mots des idées déjà contenues dans le texte. Ne citez donc pas le texte.
- L'emploi des mots de liaison vous sera particulièrement utile pour expliciter les liens logiques entre les différents arguments utilisés par le journaliste.
- Ne vous perdez pas dans les détails (par ex. suite de chiffres, noms propres...) Évitez de donner trop d'exemples ou ne mentionnez des exemples que s'ils sont de nature à éclairer un élément trop abstrait de l'article.

3. La transition résumé / commentaire

- Il faut éviter les transitions trop lourdes du genre : *I have finished my summary, and I now wish to move on to my commentary* ou *So much for my summary, I will now present my commentary*.
- Faites une pause dans votre discours, puis faites une phrase qui indiquera que vous passez du résumé (purement analytique) au commentaire (de nature plus réflexive) et qui peut parfois engager votre prise de position (a). Elle peut prendre la forme d'une annonce de problématique, sous la forme d'une question directe (b) ou indirecte (c).

Expressions utiles:

(a) - *I would like to comment on several aspects of the article.*

- *What I found most significant in this article was...*

- *What struck me most in this article was...*

- *At this stage, I'd like to focus on a few points that I found particularly [relevant/ challenging/ thought-provoking]...*

- *So, the article shows that it is impossible to separate sport and politics, and I would like to explore this idea.*

(b) - *This leads me to examine the following question: how **can** gender equality in the workplace **be achieved**?*

(c) - *I will therefore examine how gender equality in the workplace **can be achieved**.*

4. Le commentaire :

- Il faut structurer le commentaire et annoncer les différentes parties que vous allez aborder.

Expressions utiles:

First I wish to consider the question of...

And secondly I will explore, look at, analyse, discuss ...

I wish to raise the following points:

I'd like to make the following points:

There are a few points I'd like to expound on:

There are a few points I'd like to develop/discuss further:

- Le commentaire doit partir du texte pour s'en éloigner au fur et à mesure pour élargir le débat – dans des proportions raisonnables. Il faut absolument que votre commentaire reste en rapport avec la problématique spécifique de l'article. Par exemple, un article sur la question du plastique dans les océans ne doit pas donner lieu à un commentaire « passe-partout » sur l'environnement.
- Il ne faut pas non plus répéter le texte et ses arguments voire ses exemples.
- Vous devez faire preuve d'esprit critique. Pour cela vous pouvez avancer une idée en lien direct avec le sujet abordé, développer un argument que l'auteur n'a fait qu'effleurer, ou encore contredire le journaliste.
- Dans le commentaire vous devez débattre, comparer, illustrer. Evitez de proposer une réflexion trop binaire (ex : « the pros and cons of artificial intelligence »).
- Si vous avez du mal à bâtir votre commentaire, posez-vous les questions suivantes :
 - *Can the situation be compared with that of another country?*
 - *Are there conflicting views over the issue at stake?*
 - *Why is this issue so controversial/ contentious?*
 - *Is there one striking sentence which is worth commenting on?*
 - *Think of other examples. Are these examples different? How? What does this tell us?*
 - *The journalist offers an opinion, a statement: is it always true? Is the opposite sometimes true?*
- Gardez en tête que sont attendus : des arguments différents, connectés de manière logique (évitez là aussi l'effet de liste), illustrés par des exemples d'actualité concrets (de préférence tirés du monde anglophone).

5. La conclusion

- Ne terminez pas votre prestation de façon abrupte. Il faut obligatoirement conclure votre propos par au moins une ou deux phrases de conclusion.
- Résumez rapidement votre raisonnement, si possible en le reformulant.
- Vous pouvez ouvrir le débat, mais évitez d'introduire trop de nouvelles idées (qui auraient sans doute davantage leur place dans votre commentaire).

Expressions utiles:

In conclusion,

To conclude...

I'd like to conclude this presentation by saying that...

6. L'entretien

Il s'agit dans l'entretien de tester la spontanéité du candidat et son aisance. Les questions posées ont pour but d'aider le candidat à corriger une erreur, nuancer une affirmation, réparer un oubli ou développer un point passé sous silence. Dans tous les cas, vous devez vous montrer le plus ouvert possible et les réponses monosyllabiques sont donc à proscrire ! Le but des questions est essentiellement d'évaluer la langue et moins le contenu. Le jury va aussi juger la vitesse à laquelle vous comprenez ses questions.

De façon générale :

- Evitez le royal ~~WE~~ et privilégiez la forme passive, ou si vous vous exprimez en votre nom propre, le singulier *I*.
- Ne lisez pas vos notes, établissez un contact visuel avec le jury.