

# SE PREPARER AUX ÉPREUVES D'ANGLAIS DES CONCOURS DES ÉCOLES D'INGÉNIEUR

## KIT DE SURVIE

### SOMMAIRE

- Descriptif des épreuves écrites des concours.....page 2
- Descriptifs des épreuves orales des concours.....page 4
- Conseils méthodologiques pour l'oral.....page 9
- Objectifs de la classe préparatoire.....page 13
  - I. Enrichir la culture générale.....page 13
    - Comment enrichir ma culture générale.....page 15
      - Apprendre les bases.....page 15
      - Consulter régulièrement l'actualité.....page 16
      - La presse écrite.....page 17
      - Suivre l'actualité à la radio et à la télévision.....page 21
      - Comment bien vérifier mes sources.....page 23
  - II. Enrichir le vocabulaire, gagner en aisance.....page 25
    - Pour l'oral : diversifier ses outils d'expression.....page 27
  - III. Renforcer la maîtrise de la grammaire.....page 30
- Annexe 1 : Méthodologie : décrire et analyser un document iconographique.....page 32
- Annexe 2 : Méthodologie : décrire et analyse un graphique.....page 34

**TABLEAU RECAPITULATIF DES EPREUVES DE SYNTHESE AUX CONCOURS + Mines**

CONCOURS	DUREE + MOTS	DOCS	TITRE	INTRODUCTION	DEVELOPPEMENT	CONCLUSION	REF. DOCS
<b>E3A + CCINP</b>	3h 400 mots Indiquer le nombre de mots + trait vertical tous les 20 mots	3	✓ Concis, informatif, commun à tous les documents  Original peut être dangereux	<b>Concise et efficace, en peu de mots :</b> - <i>amorce prise dans le dossier</i> - présenter brièvement le corpus de documents : nature, source, auteur, titre et date - introduire le <b>thème</b> - annoncer la problématique - <b><u>annoncer le plan</u></b>	Eviter les citations = il faut <b>reformuler</b>  <b>&gt; 2 à 4 parties</b>	✓ <b>Conclusion-bilan</b> qui propose une réponse claire à la problématique dégagée (bilan des divers axes de réflexion). <b>Pas d'ajout d'informations ni d'opinion personnelle.</b>	Par l'auteur ou le titre mais possible par « doc 1,2,3 »
<p>Dernière consigne CCINP : Utiliser uniquement un stylo noir ou bleu foncé non effaçable pour la rédaction de votre composition ; d'autres couleurs, excepté le vert, peuvent être utilisées pour la mise en évidence des résultats.</p> <p>x Ne pas utiliser de correcteur. x Écrire le mot FIN à la fin de votre composition. Concernant la présentation du corpus dans l'introduction, vous n'indiquerez que la source et la date de chaque document. Vous pourrez ensuite, dans le corps de la synthèse, faire référence à ces documents par « doc.1 », « doc. 2 », etc</p> <p>Le but de l'exercice est qu'un lecteur n'ayant pas eu connaissance des documents originaux puisse se faire sa propre opinion. <b>Le candidat ne doit donc en aucun cas, introduire un commentaire ou un jugement de valeur personnel, voire quelque information supplémentaire que ce soit.</b> La synthèse ne sera personnalisée que par la façon dont le candidat utilise les documents et en fait ressortir la problématique.</p>							
<b>Central e-Supélec</b>	4h 500 mots	3 + 1 doc. icono. et/ou doc littéraire	✓ Simple, pertinent, en cohérence avec la problématique.	<b>Pas trop longue mais assez détaillée :</b> - amorce (prise dans arguments du dossier) - présentation plus fouillée des docs sans s'appesantir sur les titres au détriment des auteurs, dates et <b><u>surtout de l'esprit des docs</u></b> - annonce de la problématique - <b><u>annonce du plan pas obligatoire</u></b>	<b>&gt; 2 ou 3 parties</b>  <i>Présentation des documents peut se faire lors de leur 1<sup>ère</sup> évocation en développement</i>	Forme d'ouverture mais qui doit provenir des doc.	Jamais par un numéro (référence à l'auteur)
<p>Le candidat ne doit <b>jamais exprimer son propre point de vue</b>, y compris en conclusion : les ajouts d'éléments extérieurs, commentaires ou prises de positions personnelles sont sanctionnés. Formuler une question pour le titre peut convenir mais ne peut se substituer à la formulation d'une problématique. Il convient de bannir les références contextuelles (comme par exemple document 1, the first document, the last document) dès l'introduction ainsi que dans l'ensemble du devoir. Cela est source de confusion, ne permet pas de faire ressortir la spécificité des points de vue exprimés et est donc pénalisé. Il convient en effet de présenter les documents en prenant bien en compte leur date de publication, leur nature, la ou les aires géographiques concernées ainsi que les points de vue en présence. <b>Le jury n'attend pas qu'un plan soit annoncé en introduction.</b> En effet, la synthèse est un document court dont les différentes parties doivent s'articuler naturellement à l'aide de transitions claires. Ainsi, terminer l'introduction avec un plan la rallonge inutilement et est souvent source de redites. Faire débiter chaque paragraphe par une idée maîtresse synthétique qui annonce un aspect remarquable du dossier (topic sentence) et qui est ensuite illustrée par des arguments reformulés provenant des différentes sources. La conclusion n'est pas requise.</p>							

<b>X -ENS</b>	<b>4h</b> <b>Synthès</b> <b>e</b> <b>600-675</b> <b>mots</b>	3 + 1 doc. icono ou graph. ou litté.	 Doit être original, références culturelles possibles	- présentation du sujet (accroche doit être prise dans arguments du dossier) - présentation brève des documents - annonce de la problématique - <u>annonce de plan obligatoire</u>	- 3 parties - ne pas traiter les documents les uns après les autres - entrer dans la <b>subtilité</b> du dossier - <b>reformulation</b> essentielle - <b><u>une idée et un exemple (du dossier) par paragraphe</u></b>	 Redite subtile de la tonalité du dossier. <b><i>Pas d'ouverture/rien d'extérieur au dossier</i></b>	Référence à l'auteur ou au titre
	<b>Editorial</b> <b>500-600</b> <b>mots</b>	1 éditorial	Rien de précisé dans les rapports mais recommandé	Pas d'introduction à proprement parler	- A ne surtout pas considérer comme une dissert. - ne pas se contenter de reformuler propos de l'auteur. <u>Reprendre arguments pour exprimer point de vue personnel</u> - <u>écrire à la 1<sup>e</sup> personne</u> - utiliser <u>références culturelles au service de l'argumentation</u> - manier humour, ironie...	Pas de conclusion à proprement parler	

L'exercice étant avant tout une épreuve de langue, les notes sont déterminées selon un barème réparti ainsi : 60% pour la qualité de la langue (lexique, syntaxe), 20% pour la compréhension, et 20% pour la forme, le contenu et la méthodologie. Nous rappelons que des introductions incomplètes ou trop longues, ainsi que des conclusions trop courtes ou absentes, nuisent à l'efficacité de la présentation. Les candidats doivent se garder de ne pas confondre les deux parties de l'épreuve : la synthèse des documents ne doit pas inclure de remarques personnelles ou d'éléments extérieurs aux documents donnés, même pour l'accroche.

<b>Mines</b>	<b>1h30</b>  <b><u>Pas de synthèse</u></b>	<b>Expres</b> <b>sion</b> <b>écrite</b> <b>+</b> <b>Thème</b>	Traduction littéraire ou journalistique	- La première question est notée sur 4. - La deuxième question est notée sur 8. - Le thème est noté sur 8. La réponse à la première question devra comporter 80 mots plus ou moins 10%. La réponse à la deuxième question devra comporter 180 mots plus ou moins 10%. Dans les deux questions de l'exercice d'expression écrite, le candidat indiquera le nombre de mots employés dans sa réponse. Le non-respect des limites indiquées sera sanctionné.	Les références et les titres du thème, lorsqu'ils existent, ne sont pas à traduire. Pour faciliter la correction de l'épreuve, les candidats écriront leur texte toutes les deux lignes.	La question de compréhension (sur 4 points). À partir de la lecture d'un texte journalistique portant sur un sujet d'actualité de l'année universitaire en cours
--------------	--	---	---	--	---	--

L'« essay » doit comporter 180 mots (avec une tolérance de plus ou moins 10%) et peut donc s'ouvrir sur une phrase de contextualisation mettant au jour l'actualité de la question, suivie d'une courte problématisation (mais sans aller jusqu'à annoncer un plan ni une intro en bonne et due forme). Ces étapes préalables ont pour but de poser le cadre d'un propos argumenté, d'une démonstration dynamique et toujours étayée par des exemples personnels et approfondis. La reprise de l'argumentaire du texte n'est pas souhaitable.

## Epreuves orales aux concours

	<b>Durée de l'épreuve</b>	<b>Sujets proposés et déroulement de l'épreuve</b>	<b>Attendus généraux</b>	<b>Introduction</b>	<b>Compte-rendu</b>	<b>Commentaire</b>	<b>Conclusion</b>
<b>CCINP</b>	<p><b>30mn de préparation</b></p> <p><u>Temps de passage maximum</u> : 30 minutes.</p> <p>10 mn de présentation autonome n'est pas suffisant, il est attendu du candidat qu'il s'exprime en continu entre 15 et 20 minutes,</p> <p><b>15/20 minutes est la durée idéale</b></p>	<p>Audio. Ecrit oralisé.</p> <p>(Environ 4 minutes)</p> <p>Ecoute en laboratoire de langues.</p> <p><b>Tout</b> sujet d'actualité. (pas uniquement sciences ou technologie)</p> <p><u>Chaque candidat entend le document 3 fois, sans pouvoir arrêter, ni revenir en arrière</u></p>	<p><b>-Un compte-rendu</b> synthétique et structuré.</p> <p>Prouver son degré de compréhension et ses capacités à discerner les idées essentielles.</p> <p><b>-Un commentaire personnel</b> portant sur le sujet du texte globalement ou <b>sur un aspect</b> ou plusieurs éléments ayant particulièrement retenu l'attention.</p> <p><b>-prendre du recul</b> par rapport au document, à <b>élargir</b> les notions en donnant d'autres exemples et en <b>exprimant des idées personnelles</b>,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– un effort pour donner des <b>références culturelles</b> et de civilisation,</li> <li>– une capacité à défendre des points de vue</li> </ul> <p>- richesse de langue et <b>mots de liaison</b></p>	<p><b>L'introduction est primordiale.</b></p> <p><i>Trop de candidats ont amorcé leur présentation par une phrase unique pouvant être appliquée à tous les sujets.</i></p> <p><b>L'introduction doit être structurée, expliquant le contexte, présentant une problématique et l'annonce de plan est obligatoire</b></p> <p><b>Débuter obligatoirement par une amorce en lien avec le sujet</b></p>	<p>La sélection se fait sur deux points :</p> <p><b>-la capacité à restituer des détails précis,</b> comme des chiffres ou des noms propres.</p> <p><b>-la structuration des idées.</b> La restitution des idées clefs est trop souvent linéaire sans grand recours à des mots de liaison variés et appropriés.</p> <p>L'objet de l'exercice est de <b>percevoir les liens</b> entre les idées, à <b>réorganiser les éléments du texte</b> pour en <b>faire ressortir une logique</b></p>	<p><b>Mettre en exergue les controverses</b> énoncées par le document et étayer leur démonstration à l'aide d'exemples pertinents, démontrant ainsi leur <b>connaissance de l'actualité</b> et leur <b>culture générale</b> personnelle</p> <p><b>Hiérarchisation des arguments</b></p> <p>Le candidat ne doit pas se contenter d'énumérer des <b>exemples</b>. Il doit mettre ces derniers <b>au service d'une argumentation convaincante</b></p>	<p>Obligatoire, même si elle doit être succincte.</p> <p>Il est également essentiel de préparer une formule qui permettra de marquer clairement la fin de la prestation</p>

CENTRALE	<p><b>20mn de préparation</b></p> <p><b>20 mn de passage environ</b></p> <p><b>10 mn de présentation</b></p> <p><b>15mn max. d'échange</b> avec l'examineur</p> <p>Les candidats préparent et passent dans la même salle : il est donc conseillé de se munir de bouchons d'oreilles.</p>	<p>Textes écrits</p> <p>Choix entre 2 articles entre 500 et 600 mots</p> <p><b>-synthèse condensée</b></p> <p><b>-analyse critique</b></p> <p><b>- entretien</b></p>	<p><b>-Un compte-rendu</b> synthétique et structuré.</p> <p>Prouver son degré de compréhension et ses capacités à discerner les idées essentielles.</p> <p><b>-Un commentaire personnel</b> portant sur le sujet du texte globalement ou <b>sur un aspect</b> ou plusieurs éléments ayant particulièrement retenu l'attention.</p> <p><b>-prendre du recul</b> par rapport au document, à <b>élargir</b> les notions en donnant d'autres exemples et en <b>exprimant des idées personnelles</b>,</p> <p>– un effort pour donner des <b>références culturelles</b> et de civilisation,</p> <p>– une capacité à défendre des points de vue</p> <p>- richesse de langue et <b>mots de liaison</b></p>	<p><b>-Phrase d'amorce</b> dynamique et pertinente avant d'embrayer sur la présentation de l'article (type, auteur, date, titre du périodique, thématique).</p> <p><b>-situer l'article dans son contexte</b> géographique et culturel ou mentionner à minima le pays anglophone concerné</p> <p>-Prise en compte de la <b>spécificité de l'article</b> et de son point de vue</p> <p>-éviter des formules passe-partout ("the document talks about...", "it's an informative article dealing with...").</p> <p>-Mentionner le statut de l'auteur lorsqu'il s'agit d'une tribune ou d'un éditorial sur un sujet manifestement clivant</p>	<p><b>- Structrer</b> : nécessité d'articuler le compte-rendu autour de trois ou quatre idées-forces contenues dans l'article.</p> <p><b>-hiérarchiser</b> les informations et restituer l'essentiel de manière fidèle et structurée, <b>sans aucun apport ni avis personnel</b></p> <p><b>-la paraphrase et le résumé par paragraphe sont lourdement sanctionnés</b> (formules du type "<i>Then the journalist says that ...</i>")</p> <p>-Sont pénalisés les comptes-rendus trop brefs (moins de 2 mn), et ceux qui souffrent de longueurs et de redites (plus de 6 mn)</p> <p><b>4 minutes max.</b> est la durée idéale</p>	<p>Le commentaire doit être précédé d'une <b>transition</b> qui permet au candidat d'explicitier sa démarche et de dégager une <b>problématique</b> à partir des enjeux soulevés par l'article.</p> <p>Il est également attendu du candidat qu'il <b>annonce un plan</b> pertinent et cohérent en adéquation avec la problématique choisie.</p>	<p>Construire une <b>réflexion personnelle et nuancée autour du ou des points de vue exprimés dans l'article</b>, la pertinence et la richesse des exemples donnés et le cas échéant, la prise en compte des spécificités civilisationnelles.</p> <p>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.</p>
----------	--	--	--	---	--	---	--

<p style="text-align: center;"><b>MINES</b></p>	<p>20mn de préparation</p> <p>Le temps de parole autonome du candidat est de 8 à 15 minutes, l'examineur lui signifiera qu'il doit parvenir à une conclusion à l'issue d'une douzaine de minutes</p> <p>Puis intervient l'échange avec l'examineur, dont la durée varie en fonction du temps de parole du candidat</p>	<p>Article journalistique de 500 mots +/-10%.</p> <p>Source : la presse anglo-saxonne de l'année écoulée, sans sujets trop spécialisés.</p>	<p>Synthèse du texte et un commentaire.</p> <p><b>Mots de liaison</b></p>	<p>-Introduction qui <b>contextualise</b> le document</p> <p>-La mention de la <b>date, de la source voire du nom du journaliste n'est pertinente que si le candidat l'exploite pour contextualiser</b>, sans quoi elle s'apparente à un exercice formel et scolaire parfois chronophage.</p> <p><b>L'annonce de plan est possible</b> (dans ce cas on évitera les calques du type : « *in my first part » ou « *in a first time ») <b>mais non obligatoire.</b></p>	<p>-Relever les idées majeures, <b>indiquer comment le texte est structuré</b>, ne pas respecter les paragraphes du texte.</p> <p>Qu'est-ce qui suscite l'article, pourquoi, et comment ? Le journaliste fournit-il une approche spécifique à la question traitée ?</p> <p>-Nécessité d'une transition pertinente pour indiquer comment sa réflexion s'articule avec le document.</p> <p><i>On évitera les formules artificielles du type : "Now I'm done with my summary and I'm going to move on to my commentary".</i></p> <p><b>Comment le journaliste démontre-t-il le ou les points soulevés par l'article ?</b></p>	<p>C'est une <b>réflexion personnelle corroborée par des connaissances en lien avec l'article qui est attendue</b>, non un vague propos sans illustration et sans enchaînement logique.</p> <p>Un commentaire est <b>une réplique aux enjeux de l'article</b>, il est argumenté et étayé : écarter clichés et stéréotypes. Illustrer par des ex précis (un événement clairement identifié, un lieu et une date, le nom de la personne dont l'action est rapportée, une mesure prise ou une loi votée etc.).</p> <p><b>Proscrire un plan binaire</b> (avantages/inconvénients ou problèmes/solution)</p>	<p>La conclusion, qui se doit d'éviter une répétition pure et simple du propos, permettra de constater que le candidat est parvenu au terme de sa démonstration, alimentée par des exemples anglo-saxons mais pas exclusivement . Elle pourra notamment ouvrir la discussion et montrer comment la question traitée rejoint une autre problématique plus vaste.</p>
---	--	---	---	--	--	---	---

<p><b>Mines Télécom (ENSTIM ou Petites Mines)</b></p>	<p><b>Discussion sans préparation autour d'un document iconographique et d'un thème prédéfini associé</b></p> <p>L'épreuve a une durée de 20 minutes et est sans préparation</p>	<p>Une note inférieure à 4/20 est éliminatoire.</p>	<p><b>L'épreuve d'entretien avec jury :</b></p> <p>Échanges sur la base de documents iconographiques (description et analyse puis commentaire sur le sujet, sur les méthodes de l'artiste, son message) puis questions sur le parcours de formation, les projets et les motivations pour le métier d'ingénieur du candidat. (4-5mn, parler de ses occupations préférées, implications associatives ou sportives, projets persos ou pro etc)</p> <p>Toutes nos épreuves sont sans préparation. Les 4 épreuves orales se déroulent sur une seule journée à raison de 2 épreuves par demi-journée.</p>	<p><input type="checkbox"/> Présentation du candidat et bref échange avec l'examineur ;</p> <p><input type="checkbox"/> Réaction face à un document iconographique et échange avec l'examineur ;</p> <p><input type="checkbox"/> Jeu de rôle / mise en situation sur une thématique en lien avec le document iconographique. (on vous donne une identité, l'examineur s'en donne une autre (ex patron et candidat à une embauche, candidat à l'immigration et douanier, directeur d'ONG et bénévole etc)</p>	<p>Durant l'épreuve, l'examineur évalue :</p> <p>-Votre compréhension ;</p> <p>-La correction de la langue ;</p> <p>-La richesse et la précision de votre lexique ;</p> <p>-La qualité de la prononciation ;</p> <p>-Votre aptitude à communiquer et à présenter un fait, voire un point de vue, avec clarté et conviction ;</p> <p>-la capacité à se corriger n'est pas « évaluée », elle est appréciée.</p>	<p>2<sup>e</sup> série : QCM de compréhension orale et écrite de l'anglais général en <b>3 parties :</b></p> <p>-Compréhension au niveau d'une phrase, -D'un dialogue, -D'un monologue.</p> <p><b>La compréhension écrite se divise en 2 parties :</b></p> <p>-Connaissances lexicales et grammaticales à partir de phrases, -Compréhension plus détaillée de plusieurs textes courts.</p> <p>Cette épreuve dure 30 minutes. Une note inférieure à 4/20 est éliminatoire.</p>	<p>La 1<sup>re</sup> série d'épreuves orales permet d'intégrer l'ensemble des 18 écoles du Concours Mines-Télécom.</p> <p>Pour les filières MP, PC, PSI et PT, la 2<sup>de</sup> série d'épreuves orales permet d'intégrer les écoles suivantes du Concours Mines-Télécom : EIVP, ENSG Géologie, ENSG Géomatique, ENSSAT, Télécom Nancy, Télécom Saint-Étienne. Ces épreuves se déroulent sur une journée.</p>
---	--	---	---	--	---	---	--

<p><b>X-ENS</b></p>	<p><b>30mn de préparation</b></p> <p><b>20 mn de passage</b></p> <p>La durée totale de l'épreuve orale est de 50 minutes (30 minutes de préparation + 20 minutes d'épreuve avec le jury). Chaque commission du jury est composée de deux examinateurs</p>	<p>extrait vidéo entre 4 et 6 minutes</p> <p>Les extraits vidéo proposés seront des documents journalistiques (extraits d'émissions télévisées, de débats, de bulletins d'information, et de documentaires )</p> <p>Les candidats visionnent le document sur une tablette dont ils ont le contrôle. Ils peuvent interrompre la vidéo à leur guise.</p>	<p>un court résumé et un commentaire personnel sur la vidéo suivi d'un entretien</p> <p>Construire une restitution cohérente qui identifie les grandes lignes et les articulations logiques du document proposé, les données pertinentes qui permettent une compréhension fine (chiffres, noms propres, identités des personnes interrogées, repérage du ton utilisé, conséquences des points de vue exprimés, en fonction de la nature du document, etc). Dégager rapidement les enjeux du débat ou de la question soulevée, ou rendre plus explicite ce que dit implicitement le document rend la transition vers un commentaire plus aisée et facilite le début de l'échange entre le jury et le candidat.</p>	<p>Une introduction contextualisant la vidéo est appréciable si elle est bien ciblée</p>	<p>Le commentaire s'articule autour d'une problématique ancrée dans un des thèmes principaux de la vidéo et prenant en compte l'angle spécifique sous lequel le sujet est abordé. Ceci permet d'éviter les généralités, et d'exploiter les enjeux posés par la vidéo. C'est ce qu'ont fait les meilleurs candidats, privilégiant une analyse personnelle et s'appuyant sur des exemples pertinents clairement présentés et bien développés, mobilisant des connaissances acquises au cours de leur scolarité : repères historiques, politiques, culturels ou artistiques du monde anglophone, capacité à distinguer un accent américain d'un accent anglais, par exemple</p>		
---------------------	---	--	---	--	--	--	--

## CONSEILS METHODOLOGIQUES POUR L'EPREUVE ORALE DE CONCOURS

Vous allez très rapidement commencer à passer **des épreuves orales d'entraînement**, dès le mois de septembre de la première année. Les oraux sont des épreuves exigeantes qui demandent de la **culture générale** et une **bonne aisance langagière**. Consultez très attentivement les pages suivantes pour être performant(e) le plus rapidement possible.

Rappel : **ces conseils sont généraux**, et peuvent s'appliquer à tous les concours que vous passerez, cependant chacun à ses subtilités, donc n'oubliez pas de vous référer **aux tableaux des pages précédentes** pour être bien sûr(e) de vous.

# Conseils méthodologiques

## Méthodologie du compte-rendu de document

1. Lire ou écouter le document en identifiant le point de vue adopté par l'auteur, les axes et les liens logiques.
2. Si possible, utiliser des surligneurs de couleurs différentes pour identifier des informations de type différent : les chiffres et statistiques, le descriptif du problème, les causes, les conséquences, les solutions, les opinions et les réactions.
3. Structurer ces informations en adoptant le principe d'une pyramide : les informations objectives, factuelles à la base, puis on analyse des causes, des conséquences et des solutions.
4. Reporter au brouillon les idées principales sous forme de mots clés et d'abréviations ou symboles. Mettre en évidence les liens logiques entre les idées et quelques termes de reformulation.
5. Le compte-rendu doit être composé de 3 parties : une introduction, un compte-rendu structuré, une conclusion. Il doit être suivi d'une transition si l'étudiant doit faire un commentaire. Il doit durer entre 4 et 6 minutes en fonction des épreuves.

### ■ **L'introduction** se décompose en 4 parties :

1. Une phrase de contextualisation visant à amener le sujet et à introduire le thème du document (*"This is precisely what the text under study tackles"*).
2. Présenter rapidement le document (la source et la date seulement ; mentionner l'auteur s'il est connu, le titre s'il y a un jeu de mots ou une référence particulière) et son idée générale (s'agit-il d'un résultat d'une étude, d'une évolution, d'un nouveau phénomène, d'une décision... ?).
3. Poser la problématique du compte-rendu (*"So we may wonder to what extent/whether..."*).
4. Annoncer les axes du compte-rendu de façon subtile (*"The text tackles three aspects: first ..., then... and finally..."*).

### ■ **Le compte-rendu** doit être structuré et reformulé ; il ne doit pas nécessairement respecter le plan du document mais montrer la logique de la réflexion de l'auteur. Il faut regrouper les informations et commencer par mettre en avant un argument puis l'expliquer et l'illustrer avec ses propres mots SANS apporter d'informations extérieures ou d'opinion personnelle. Il n'est pas nécessaire de citer le texte et il faut éviter de le paraphraser (*"The journalist said... ; the text explains..."*). Les arguments doivent être connectés entre eux par des liens logiques.

### ■ **La conclusion** ne doit pas répéter ce qui a été dit dans le compte-rendu mais apporter une réponse à la question initiale, en synthétisant avec recul les principaux arguments. C'est également le moment de montrer les limites du texte.

### ■ **La transition** : Si le compte-rendu est suivi d'un commentaire, la conclusion du compte-rendu doit servir de tremplin pour poser la problématique et annoncer les axes du commentaire. Cette transition est indispensable et vous ne devez pas vous contenter d'un *"Now I am going to do the commentary."*

### Pour gagner du temps

- Lire le titre, le premier paragraphe et le dernier paragraphe pour avoir une vision d'ensemble.
- Identifier les grands axes et le point de vue principal du document.
- Souligner de couleurs différentes les informations correspondant à des aspects différents (faits, causes, conséquences, solutions, opinions...).
- Ne pas chercher à tout écrire.
- Prendre des notes au fur et à mesure de la lecture du texte.
- Accorder maximum 8 minutes au compte-rendu sur les 20 minutes de préparation.

### Méthodologie du commentaire

- Le commentaire n'est pas un commentaire de texte mais le résultat d'une réflexion personnelle, structurée, argumentée, approfondie et illustrée par des références à la culture si possible anglophone.
- Il ne faut **ni répéter ce qui est dit dans le texte ni plaquer du cours**. Il s'agit de partir d'un aspect du texte et d'élargir la réflexion. Vous devez avant tout trouver un juste milieu entre « ni trop s'éloigner-ni répéter le texte » et **rester spécifique** à la thématique abordée dans le document.
- Vous pouvez :
  - Choisir un aspect du texte qui est soit insuffisamment développé, soit implicite, soit subjectif et qui ne reflète donc pas nécessairement la réalité.
  - Revenir sur l'origine d'un phénomène ou le but premier d'un procédé ou d'une mesure.
  - Analyser le point de vue de l'auteur du texte dans un premier temps, en montrer les limites et proposer d'autres arguments étayant une thèse différente.
  - S'interroger sur les causes d'un problème ou ses conséquences et proposer des solutions.
- L'argumentation doit être **structurée autour d'axes**, s'appuyer sur des **arguments** et être illustrée par des **références culturelles**, sociales, politiques, économiques. Vous devez apporter un éclairage nouveau et proposer une analyse poussée.
- Il ne faut **pas se contenter de donner son opinion** ni de faire référence à une expérience personnelle mais montrer les tenants et les aboutissants d'un sujet donné.
- Il faut **conclure le commentaire** en apportant une réponse claire et précise à la problématique choisie et éventuellement faire une ouverture. Le commentaire doit durer entre 4 et 6 minutes.

### Pour gagner du temps

- Identifier ce qui pourrait manquer dans le texte par rapport au thème traité (causes, conséquences, solutions); comparer avec un autre pays; le point de vue est-il subjectif?
- Réfléchir à la problématique tout en préparant le compte-rendu.
- Garder à l'idée le principe de la pyramide (du plus factuel au plus abstrait et général).
- Si vous n'avez pas d'idées, envisager des contre-arguments.
- Sur 20 minutes de préparation, accorder 12 minutes au commentaire.

## ■ L'entretien

- L'entretien porte sur le texte et sur ce qui a été dit dans le compte-rendu, mais il peut aussi conduire à un élargissement de la discussion. Les questions se réfèrent au sujet abordé par le document et permettent de préciser certains points, de nuancer ou d'affiner la réflexion. Vous devez vous montrer convaincant et persuasif, et ne pas hésiter à envisager un autre point de vue que celui exprimé dans un premier temps; cela montrera votre capacité à faire preuve d'autocritique. Il faut éviter de dire "*I don't know*" mais essayer d'apporter une réponse montrant un effort de réflexion personnelle.
- Il faut si possible répondre en 40-50 secondes à chaque question et essayer d'apporter une réponse structurée, illustrée et nuancée.

### Pour gagner des points

- Rester ouvert et réactif.
- Répondre de façon convaincante et assurée.
- Développer les réponses pendant 40-50 secondes.
- S'efforcer de donner des arguments concrets et utiliser sa culture générale.
- Réagir aux remarques ou questions de l'examineur avant de proposer un point de vue différent.
- Essayer de nuancer les réponses en proposant des points de vue variés.

## ■ Les critères d'évaluation

- **La compréhension-restitution du document** : compréhension fine du document et de l'implicite; introduction et conclusion pertinentes; structuration et articulation logique; reformulation.
- **Le commentaire** : pertinence, approfondissement, richesse et variété des arguments, illustrations précises; culture anglophone; point de vue personnel.
- **L'entretien** : force de persuasion, réaction positive face aux questions; pertinence et richesse des réponses; capacité à structurer, argumenter et nuancer sa réflexion.
- **La communication** : regarder l'interlocuteur; parler avec entrain et conviction; éviter les hésitations et faux démarrages; maîtrise de la voix; éviter les signes de nervosité.
- **La correction grammaticale** : erreurs rares, structures complexes et variées.
- **La richesse du lexique** : maîtrise d'un vaste répertoire d'expressions courantes et idiomatiques.
- **La correction phonologique** : intonation, prononciation et accent authentiques.

# OBJECTIFS DE LA CLASSE PRÉPARATOIRE

Pour réussir les concours, en plus de la maîtrise de la méthodologie des épreuves il vous faudra travailler trois grands aspects.

## I. ENRICHIR LA CULTURE GÉNÉRALE

Les documents qui vous seront proposés aux épreuves des concours traitent de **sujets variés liés à l'actualité des pays du monde anglophone** (principalement le Royaume-Uni et les États-Unis). Si l'on ne vous demande pas de connaissances extérieures aux documents pour l'épreuve de synthèse, **votre culture générale sera évaluée lors des épreuves orales**. Il faut donc commencer rapidement à combler vos lacunes en civilisation britannique et américaine, pour être prêt(e) le moment venu.

Voici une liste, non exhaustive, **des thèmes de civilisation dont il vous faudra acquérir la maîtrise d'ici les concours**.

### ÉTATS-UNIS

- L'indépendance et la Constitution américaines : date(s), principaux amendements, principales controverses.
- Fonctionnement et problèmes du fédéralisme.
- Le Congrès américain.
- La Cour Suprême américaine.
- Les principaux partis politiques, les élections.
- Les différents courants et personnalités des partis Républicain et Démocrate.
- Système éducatif américain et ses controverses actuelles.
- Droits civiques et leurs origines.
- Législation sur l'avortement et les droits reproductifs. Droits des femmes et droits LGBTQ+.
- Législation sur la peine de mort.
- Les armes à feu : législation, controverses actuelles, tueries de masse.
- Les minorités Afro-Américaine, Hispanique, Asiatique, Amérindienne...
- Les débats et actions sur l'environnement.
- La question de la santé : sécurité sociale, système public/privé, obésité, crise des opioïdes...
- Les États-Unis comme leader économique en question.

- La place de la recherche et du progrès technologique aux Etats-Unis.
- Les médias et leur influence sur la politique.
- La religion aux Etats-Unis.



## ROYAUME UNI

- Origines de la création de la Grande-Bretagne et du Royaume-Uni (*Acts of Union 1707 & 1801*).
- Repères généraux sur Henry VIII et Elizabeth I, ainsi que sur l'anglicanisme.
- Histoire et évolution de la monarchie constitutionnelle.
- Les institutions législatives : Chambre des Communes / Chambre des Lords.
- Le système législatif et le mode d'élection (« *First Past the Post* », *hung Parliament*...)
- Histoire et évolution récente des partis politiques. Repères sur le Thatcherisme et le Blairisme.
- Les différents courants et personnalités des partis conservateur et travailliste.
- Création et difficultés de la NHS et de l'État-providence britannique.
- La dévolution et son fonctionnement.
- L'histoire de l'Écosse et ses débats actuels (éducation, question de l'indépendance, SNP).
- L'histoire de l'Irlande du Nord et ses débats actuels (« the troubles », Good Friday Agreement, la question de la frontière, le gouvernement partagé).
- Les spécificités de l'éducation britannique (*grammar schools*, « *public* » *schools*, *Oxbridge*).
- Le Commonwealth et le multiculturalisme.
- Connaissances sur l'Empire britannique et la décolonisation.
- Les relations UK / Europe et le Brexit.

## THEMES TRANSVERSAUX

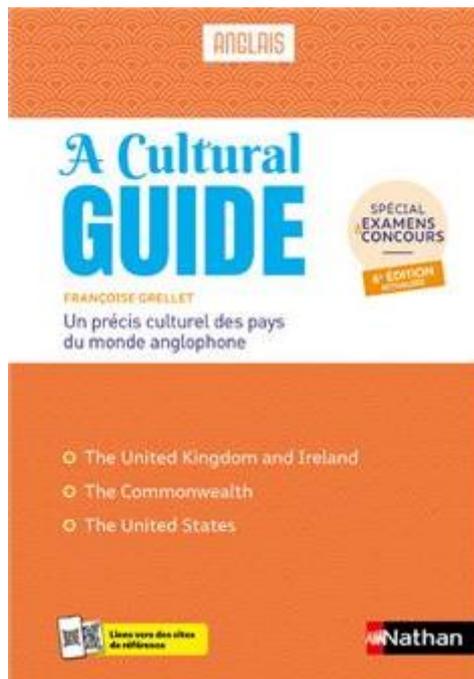
- L'économie mondiale, la mondialisation, les échanges commerciaux.
- Le changement climatique et ses conséquences géopolitiques, économiques, sociales, culturelles.
- Le progrès technologique et ses conséquences politiques, économiques, sociales, culturelles...
- Les mutations économiques, sociales et culturelles du travail.
- ...

## COMMENT ENRICHIR MA CULTURE GENERALE ?

### APPRENDRE LES BASES

Nous allons évidemment travailler un très grand nombre de ces sujets lors des cours, mais seul **un travail régulier et rigoureux de lecture et d'exposition à l'actualité** vous permettra de bien maîtriser les connaissances et de pouvoir les réutiliser pour commenter un document sans tomber dans le « placage » de cours, qui serait pénalisé.

Pour combler vos lacunes et bien revoir les bases de civilisation, **il faut consulter régulièrement le manuel** que vous vous êtes procuré pour ce cours :



Avant chaque nouveau thème abordé en classe, je vous indiquerai des pages / chapitres à revoir dans ce guide, en plus d'autres documents à étudier. **L'apprentissage de ces connaissances de base fera l'objet d'une évaluation au début de chaque nouvelle séquence** (environ toutes les deux semaines). Si ce travail vous paraît énorme au départ, c'est parfaitement normal, particulièrement si vous n'arrivez en prépa qu'avec peu de connaissances. Pas de panique cependant, si vous travaillez sérieusement dès le début, cela deviendra de plus en plus facile, car vous reviendrez souvent aux fondamentaux à mesure de l'étude des différents thèmes.

## CONSULTER REGULIEREMENT L'ACTUALITE

Pour bien consolider vos bases, il vous faudra **consulter régulièrement la presse et les médias anglophones** pour vous tenir au courant des récentes évolutions de l'actualité. Cela peut être difficile de se repérer au début, n'hésitez pas à consulter les pages suivantes pour être le/la plus efficace possible.

**RÈGLE D'OR** : Tout ce qu'on trouve sur Internet n'est pas forcément « vrai » : **il faut TOUJOURS vérifier une source si on ne la connaît pas** ! N'hésitez pas à croiser les informations, à consulter plusieurs documents pour une même information.

Vous trouverez dans les pages suivantes **des listes (non exhaustives), des principaux organes de presse britannique et américaine**. N'hésitez pas à consulter le plus grand nombre de sources possibles ! La plupart des journaux / radios possèdent des **applications numériques** que vous pouvez installer sur votre téléphone, pour être notifié(e) en temps réel des évolutions de l'actualité, n'hésitez pas à les utiliser !

Attention ! Tout n'est pas gratuit ! Certains journaux vous demanderont de prendre un abonnement pour pouvoir lire tous leurs articles. Inutile de vous ruiner, **il existe des possibilités gratuites** (*The Guardian* par exemple donne accès gratuitement à tous ses articles, et couvre l'actualité internationale), et il faut aussi **utiliser les ressources du lycée** en la matière.

## The written press: broadsheet newspapers, tabloids, and magazines

### In the UK

Most newspapers in Britain are usually defined either as broadsheets or tabloids. These are terms which refer to the size of the paper, broadsheets being twice the size of tabloids. However, “broadsheet” is associated with the “quality” press placing its emphasis on information and analysis. On the contrary, the term “tabloid” is traditionally associated with the “popular” press concentrating on entertainment and sensational news.

### Broadsheet format

#### Dailies

***The Daily Telegraph.*** Traditionalist, centre-right political orientation. The best-selling quality press title, it consistently backs the Conservative Party in UK elections.

***Financial Times.*** A business-oriented daily. Economically liberal, politically centrist.

***The Times.*** Owned by Rupert Murdoch's News Corporation. A centre-right paper.

***The Independent.*** Centre-left, liberal views.

***The Guardian.*** Left-of-center and socially liberal, the paper is often seen as close to the Labour Party, but it has often backed centrist parties as well.

#### Sunday papers

***The Sunday Telegraph.*** Conservative.

***The Sunday Times.*** Owned by Rupert Murdoch's News Corporation. Centre-right in political orientation.

***Independent on Sunday.*** The Sunday sister paper of *The Independent*. Center-left, liberal views.

***The Observer.*** Left-of-center, socially liberal.

### “Middle-market” newspapers (= news + entertainment)

#### Dailies

***Daily Express.*** Fairly consistently right-wing in its politics, and supportive of the Conservative Party.

***Daily Mail.*** Also politically right-wing, and consistently backs the Conservative Party at elections.

#### Sunday papers

***Sunday Express.*** Right-wing.

**The Mail on Sunday**. Right-wing and supportive of the Conservative Party.

## **Tabloid newspapers (or "red tops")**

### **Dailies**

**The Sun**. The best-selling UK mass market tabloid. Right-wing and populist, one of Murdoch's titles. Backed the Conservatives in 2015.

**Daily Mirror**. The second best-selling mass-market tabloid, behind *The Sun*. Socialist pro-Labour.

### **Sunday papers**

**Sunday Mirror**. Socialist, pro-Labour Party.

## **Magazines**

**The Spectator**. Conservative weekly concerned with politics and culture. Past editors include Boris Johnson.

**The Economist**. Editorial stance of classical liberalism (i.e. the idea of ensuring the individual's freedom by limiting the power of the government in all fields): it is both supportive of economic laissez-faire liberalism (free trade, globalization...) but also of free immigration and cultural liberalism (such as supporting legal recognition for same-sex marriage). The editorials (leaders) are collective and therefore anonymous, and you need to know the names of three opinion columns published every week: *Bagehot* is about the UK, *Lexington* about the US and *Charlemagne* about Europe.

**The New Statesman**. Weekly magazine, left-of-center political leaning.

## **In the US**

### **Broadsheet newspapers**

**The Wall Street Journal**. Right-leaning. The US newspaper with the largest circulation.

**The Chicago Tribune**. Originally conservative, now center-right political leaning.

**USA Today**. Massive circulation, popular appeal. Centre or neutral.

**The Washington Post**. Originally left-wing, now center political leaning.

**The Los Angeles Times**. Liberal.

**The Boston Globe**. Liberal.

**The New York Times**. Considered as THE quality daily in the US. Center / left-wing political leaning.

## **Magazines**

**National Review.** Bi-monthly conservative magazine.

**The New Yorker.** Urban magazine of reportage, commentary, criticism, essays, fiction, satire, cartoons, and poetry. The focus is on cultural issues, but the magazine is also famous for its opinion columns on politics, which is often ironic and sometimes disrespectful.

**The Atlantic.** Originally co-founded by writers Ralph Waldo Emerson, James Lowell, Harriet Beecher Stowe, Henry Longfellow, it was created as a literary and cultural commentary magazine and quickly achieved a national reputation as a high-quality review with a moderate worldview, a reputation it has maintained for over 150 years. Today it focuses on "foreign affairs, politics, and the economy as well as cultural trends" in a non-partisan way and targets educated audiences, "thought leaders".

**The Nation.** The oldest continuously published weekly magazine in the United States, a successor to William Lloyd Garrison's The Liberator. The periodical, devoted to politics and culture, is self-described as "the flagship of the left".

## **Types of newspaper articles**

### **News article**

News articles are found at the front of a newspaper. They inform readers about current events. They can deal with local, national or international news. A news story is usually factual, objective and impartial – it does not contain personal opinion and news articles are often unsigned.

### **Feature article**

A feature article (= full-length as in "feature films") explores news stories in more depth. Analytic articles feature a wider spectrum of interviews and research to complement a top news story or explore a story that has been in the news for a while or a developing trend. The purpose of a feature is not just to tell you what has happened, but to explore or analyze or interpret the reasons why. Feature articles are typically handled by subject-area experts who can bring in-depth knowledge to a topic.

### **Editorial**

An editorial is an article that contains the writer's opinion. It is written by the newspaper's editorial staff – called the editorial board – to urge readers to endorse a particular point of view or take some action. Editorials are not objective coverage and they are not news. They are brief, informed, reasoned arguments in favor of or against a position, idea or development. A paper may support legalizing medical marijuana or allowing drilling for energy resources on government land, for example. Editorials are often discussed among the papers' editors, with one editor assigned the job of writing the editorial. An editor may propose an idea based on news of the day or on their own expertise and interest. Less frequently, the paper's ownership requests an editorial with a specific point of view. Political endorsements during campaigns are editorials.

**Op-ed (= opposite the editorial page)**

**Op-eds discuss and provide arguments on issues of relevance to the readers of the newspaper, written by named authors not associated with the newspaper's editorial board and** who are not employed by the newspaper or magazine.

**Columns**

A column is an article which is always written by the same person on a regular basis (usually once or twice a week). Columnists are experts who write about subjects that engage them, freely expressing their own points of view in their own words.

- Therefore there are three kinds of **opinion pieces** to be found in a newspaper: from the editorial board (editorials); from a named author (guest author in an op-ed or regular columnist); and from the readers (letters to the editor from the public).

## **Structure of a newspaper article**

**Headline**

All newspaper articles are set off with a headline (or title). The headline serves the purpose of getting the reader's attention.

**Byline**

It states the author's full name, the date and the source. The byline usually follows the headline—even though it can occur at the end of the article.

**Lead Paragraph**

The lead paragraph is the first one in a news story. Usually, the lead is one-sentence long in **bold type** and summarizes the most important facts of the article.

**Inverted pyramid of information**

Most articles state the most important information first, starting with their lead paragraph, before going into detail.

## Block paragraphs

These one-sentence paragraphs consisting of only one idea are common in newspaper articles in English. They are used for transitions.

## Quotes

The author often uses quotes to enrich their article. They can be direct or indirect.

## SUIVRE L'ACTUALITE A LA RADIO ET LA TELEVISION

**Écouter la radio régulièrement** ou regarder des **programmes télévisés** (souvent disponible sur Youtube peu après leur diffusion) vous permettra de vous entraîner en douceur pour certaines épreuves orales, par exemple celle du CCINP.

De nombreuses radios proposent aujourd'hui des **podcasts** que vous pouvez écouter gratuitement en téléchargeant les applications sur votre téléphone. N'hésitez pas à en écouter le plus possible sur des sujets qui vous intéressent (même en faisant autre chose en même temps !)

Voici quelques références (liste non-exhaustive) :

### RADIO

#### UK



- **BBC 4** : programmes sociétaux et culturels.
  - Podcast hebdomadaire : *The Week in Westminster*.
  - Vous pourrez trouver BBC 4 et ses podcasts sur l'application *BBC Sounds*, à télécharger.
  
- **Certains journaux** proposent aussi des podcasts
  - The Guardian: podcast *Politics Weekly*
  - The Financial Times: podcast Payne's politics.

#### US



- La radio principale aux US est **NPR** et produit de nombreux podcasts (parfois courts comme *All Things Considered*, qui présente et commente un fait d'actualité tous les jours). Téléchargez l'application et explorez les nombreuses possibilités !

## TELEVISION

Vous trouverez de nombreux segments d'émissions d'information sur Youtube directement.



- La télévision reste dominée par la **BBC** et ses nombreuses chaînes. N'hésitez pas à aller sur le site *bbc.com* et à explorer.



- Difficile de s'y retrouver parmi **les milliers de chaînes de télévision**. Pour faire simple, aux trois leaders du marché traditionnel (**ABC**, **CBS** et **NBC**) s'ajoutent de nombreuses chaînes du câble. En matière d'information, certaines chaînes comme **CNN** ou bien **PBS** couvrent en général **l'actualité nationale et internationale** avec **une approche neutre**. Cependant d'autres chaînes comme **MSNBC** (ancrée à gauche) et **Fox News** (ancrée à droite) se sont spécialisées dans du **journalisme d'opinion**, souvent très **biaisé politiquement**. N'hésitez donc pas à vérifier et à croiser vos sources quand vous consultez les documents télévisuels.

Il existe aussi d'autres possibilités d'approfondir vos connaissances de la culture populaire en regardant **des émissions de satire politique** (souvent disponibles sur Youtube peu après leur diffusion). Attention cependant, ces émissions sont souvent plus difficiles à comprendre car elles demandent de **maîtriser un peu l'humour en anglais**. Mais cela reste intéressant pour vous de vous y confronter. Voici quelques exemples :

- *Last Week Tonight with John Oliver* (HBO)
- *The Daily Show* (Comedy Central)
- *Have I Got News for You* (BBC2)
- *The News Quiz* (Radio 4)

⇒ Une lecture et une consultation régulière des actualités vous permettront d'être **de plus en plus familiers avec les concepts de base de civilisation britannique et américaine**, et vous donneront **les clés de compréhension** nécessaires aux documents que vous devrez étudier / commenter lors des concours.

## COMMENT BIEN VERIFIER MES SOURCES

Il est toujours primordial, si vous avez un doute, de **bien vérifier que vos sources sont fiables** et que vous connaissez leur **biais politique** s'il existe.

Pour cela, vous pouvez vous rendre sur le site suivant : [www.adfontesmedia.com](http://www.adfontesmedia.com) : vous pourrez entrer le nom de votre source et vérifier sa fiabilité.

Vous pouvez aussi consulter les tableaux suivants pour vous repérer.

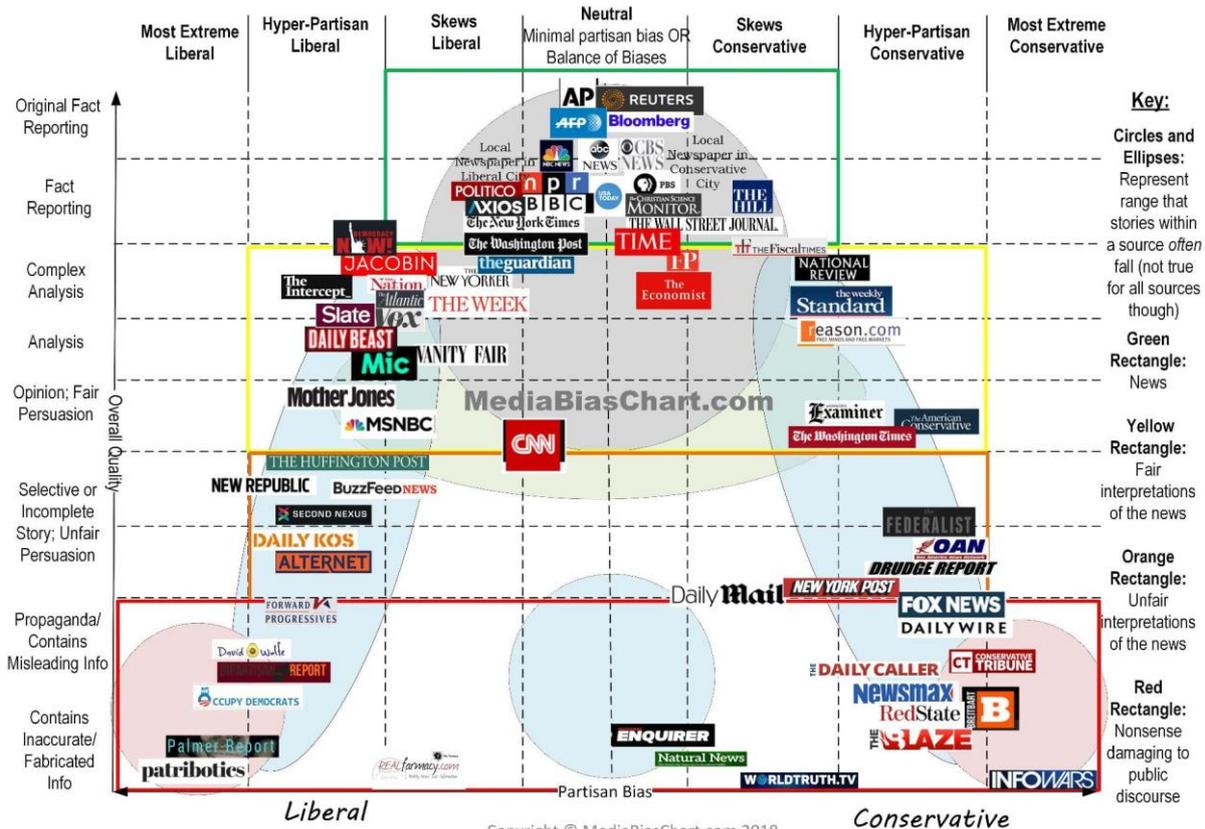
# AllSides Media Bias Chart™

Ratings based on online, U.S. political content only – not TV, print, or radio.  
Ratings do not reflect accuracy or credibility; they reflect perspective only.



AllSides Media Bias Ratings™ are based on multi-partisan, scientific analysis.  
Visit AllSides.com for balanced news and over 2,400 rated sources.  
AllSides does not own the rights to third party logos.

Version 9.2  
© AllSides 2024



## II. ENRICHIR LE VOCABULAIRE / GAGNER EN AISANCE

Les jurys des concours déplorent souvent **le manque de diversité de vocabulaire** des candidats. Si être capable de s'exprimer dans avec un vocabulaire simple est suffisant pour le lycée, les exigences des concours demandent que vous effectuiez **un travail d'enrichissement de votre vocabulaire** dès la première année. Une lecture régulière de la presse et une exposition à la langue vous permettront d'enrichir naturellement votre vocabulaire en rencontrant de nouveaux mots ou expressions. N'hésitez pas à prendre en notes dans un carnet les mots nouveaux que vous rencontrez, en **cherchant leur définition**.

### STOP A LA TRADUCTION !

Pour enrichir votre vocabulaire plus efficacement, il vous faut prendre les bons réflexes. Chercher la traduction en français d'un mot nouveau ne vous aidera pas forcément à mieux le retenir, et ne vous aidera pas à **l'associer à d'autres mots en anglais que vous connaissez déjà**. N'oubliez pas qu'un de vos objectifs de ces deux années de prépa en anglais est de **maîtriser l'épreuve de synthèse**, qui vous demande de savoir **reformuler / dire différemment**.

### COMMENT FAIRE SI JE RENCONTRE UN MOT / UNE EXPRESSION QUE JE NE COMPRENDS PAS ?

Je laisse tomber le traducteur et je me tourne vers :

- **Le dictionnaire unilingue** pour chercher une **définition** : vous pouvez en acheter un ou consulter en ligne le site [www.dictionary.com](http://www.dictionary.com): en lisant la définition vous avez de très grandes chances de comprendre le mot.
  - **Le dictionnaire de synonymes** : le site [www.thesaurus.com](http://www.thesaurus.com) est très bien pour cela. Parmi tous les synonymes proposés, vous trouverez très certainement un mot que vous connaissez déjà.
- ⇒ **Faites-vous confiance**: vous n'êtes pas des « pages blanches », et vous faites déjà de l'anglais depuis plusieurs années. Prenez ces bons réflexes et vous progresserez vite !

Voici ci-dessous **quelques termes fondamentaux et leurs synonymes**, pour commencer :

- **Important** : Principal, indispensable, main, chief, essential, key, major, dominant, crucial, vital, critical, paramount, powerful, influential, significant, of extreme importance, valuable; a cornerstone.  
*Ex. Trust is the cornerstone of a successful company.*  
*The employees have made a significant contribution to the company.*  
*The project is of paramount importance to the future of aviation.*
- **Interesting** : Fascinating, compelling, absorbing, appealing, attractive, stimulating, exciting, significant, worthwhile, noteworthy, remarkable, valuable, opportune.  
*Ex. It might be worthwhile to add a few pages to the contract.*  
*The actor's noteworthy performance was applauded by the audience.*  
*The tourist office will give you valuable information.*
- **Advantage** : Benefit, profit, gain, help, opportunity, interest, convenience, value, asset, plus, reward, bonus, boon, blessing, perk, privilege, usefulness, worth, reason.  
*Ex. The new library is a boon to our city.*  
*Access to a free car park is one of the perks of my job.*  
*The measure has already proven its worth in the past.*
- **Problem** : Bane, difficulty, nuisance, issue, trouble, worry, concern, snag, hitch, drawback, downside, predicament, quandary, incident, mishap, plight, nuisance, complication, setback, obstacle, curse, plague, burden.  
*Ex. I am in a quandary about how we could solve this issue.*  
*Pollution is the bane of the 21st century.*  
*What first appeared like a serious setback turned out to be an interesting opportunity.*
- **Dangerous** : Hazardous, risky, perilous, threatening, menacing, jeopardising, harmful, noxious, toxic, detrimental, insecure, unsafe, precarious, vulnerable.  
*Ex. Nuclear waste is considered as hazardous.*  
*Pollution is caused by noxious substances.*  
*The careless attitude of young drivers jeopardises the security of all.*
- **Useful** : Helpful, practical, convenient, handy, advantageous, meaningful, indispensable, worthwhile, fruitful, productive, constructive, profitable, beneficial, effective, efficient, needed, purposeful, capable, competent, skillful, experienced.  
*Ex. It is worthwhile taking into account that we need to agree with the majority.*  
*Manipulators are skillful at hiding their tactics.*  
*This is a very handy bag with lots of pockets.*
- **Useless** : Pointless, futile, purposeless, vain, impractical, fruitless, unachievable, hopeless, to no avail, ineffective, worthless, valueless, inadequate, inappropriate.  
*Ex. He fought for his rights but to no avail.*  
*Employees lose time in purposeless meetings.*
- **Idea** : Plan, design, scheme, project, proposal, proposition, suggestion, reason, objective, object, aim, target, purpose, goal, end, view, viewpoint, judgment, opinion, belief.  
*Ex. The committee accepted my proposal.*  
*He explained his viewpoint with a lot of examples.*  
*The student had a good reason for skipping the class.*
- **Solution** : Answer, result, resolution, output, key, formula, guide, clue, explanation.  
*Ex. The factory doubled its output thanks to a new 3D printer.*  
*We had no clue as to what other countries were going to do.*
- **To permit** : Assist, help aid, improve, allow, enable, advise, ameliorate, support, entitle, empower, legalise, let.  
*Ex. Technology allows working faster and more easily.*  
*16-year-olds are not entitled to vote yet.*
- **To increase** : Grow, raise, rise, expand, swell, soar, climb, surge, escalate, improve, intensify, spread, lengthen, widen, accrue, proliferate, multiply, mushroom, augment, extend, inflate, enhance, boost, enrich, aggravate, worsen.  
*Ex. The company raised all salaries.*  
*Taxes have risen tremendously.*
- **To decrease** : Lessen, reduce, diminish, drop, decline, dwindle, ebb, subside, slump, plunge, lower, deplete, weaken, minimise, slash.  
*Ex. When prices plummet, consumption skyrockets.*  
*The government aims to slash its budget deficit.*

- **To prevent** : Stop, hinder, hamper, impede, obstruct, thwart, disallow, prohibit, ban, forbid, exclude, deter, turn aside, avert, stave off, ward off, shut out, check.

Ex. *The law prevents workers from smoking inside the building.*

*The police thwarted the robber's plans.*

*The most important is to stave off unemployment and favour know-how in the firm.*

- **To face** : Tackle, deal with, handle, confront, cope with, encounter, fight, oppose, contend with.

Ex. *Children who have to contend with obesity often face problems in later life.*

*The manager handles criticism well.*

## POUR L'ORAL : DIVERSIFIER SES OUTILS D'EXPRESSION

Ci-dessous vous trouverez un certain nombre d'outils langagiers qui vous permettront de **diversifier la manière dont vous vous exprimerez lors de l'épreuve orale**. Consultez-les et apprenez à les utiliser rapidement, pour gagner en naturel. Cela sera valorisé à l'oral.

- **Comment annoncer la problématique :**

- To what extent does this measure contribute to...?
- We may wonder what has prompted this phenomenon.
- Why could ... be beneficial or harmful?
- What may be the implications of ...?

- **Comment annoncer un plan ou des axes :**

- The text tackles this issue through a presentation of ..., .... and ...
- The text focuses on three aspects: ...
- The journalist analyses ..., then he explains... and finally he highlights...

- **Comment exprimer son opinion :**

- Personally/as for me/in my opinion/to my mind/in my view
- I think/I guess/I believe/I definitely think (*Je pense vraiment*)/It seems to me that

- **Comment exprimer son accord et son désaccord :**

- I agree with you/I share your point of view/ I feel the same way (as you)
- You are totally/quite right
- I don't totally agree/I'm afraid I don't share this point of view

■ **Comment donner des explications :**

- There are several reasons why.../One reason is that...another is that...
- For instance/for example/Such as/like (*tel que, comme*)
- That is to say/ namely (*C'est-à-dire*)
- It helps/enables/allows us to + BV (*cela permet de*)
- You will have to (*Vous devrez*)/You will be able to (*Vous pourrez*)
- It contributes to + V-ing
- It causes/leads to/brings about/generates/entails/incurs (*Cela provoque...*)

■ **Vous hésitez :**

- Well... Hum... Er... So...
- I'm not sure I follow you
- What are you driving at? (*Où voulez-vous en venir ?*)
- I would rather not make a mistake
- If I'm not mistaken...
- As far as I know...
- What I am trying to say is that...
- How can I say this?
- I don't know what to say about it

■ **Vous ne savez pas répondre :**

- I'm afraid I don't know
- I'm sorry but I have no idea
- I must admit I don't know much about this issue

■ **Vous avez besoin d'aide :**

- Could you tell me how you would say "... " in English?
- What's the English for?
- Could you say that again please?
- Could you repeat please?
- I'm afraid I didn't catch that

## ■ Les principaux connecteurs

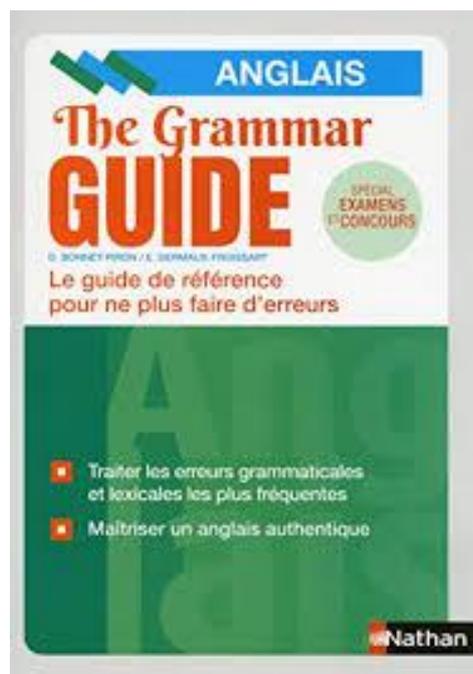
- **First, firstly, first of all, to begin with:** *tout d'abord*
- **Moreover, besides, in addition, furthermore, what is more:** *de plus*
- **Lastly, finally, to conclude, in a word, in brief :** *enfin*
- **Because, insofar as, since, as, inasmuch as, given that:** *parce que, puisque*
- **Indeed:** *en effet*
- **Due to, because of, on account of, owing to:** *à cause de*//**thanks to:** *grâce à*
- **Although, though, even if, even though:** *même si, bien que*
- **Whereas, while:** *tandis que*
- **However, on the other hand, yet:** *cependant, en revanche*
- **So that/in order to, so as to:** *afin que/afin de*
- **As a consequence, as a result, thus, therefore, so, that is why:** *donc*
- **Until, till:** *jusqu'à ce que*/**as soon as:** *dès que*/**once:** *une fois que*
- **Provided:** *pourvu que*/**as long as:** *tant que*
- **Unless:** *à moins que*
- **Contrary to, unlike:** *contrairement à*/**both:** *tous les deux*
- **Despite, in spite of:** *en dépit de, malgré*
- **Instead of:** *au lieu de*

### III. RENFORCER LA MAITRISE DE LA GRAMMAIRE

L'expression dans **une grammaire correcte**, à l'oral comme à l'écrit, est une exigence fondamentale des concours des écoles d'ingénieurs. Dans vos futures professions, vous serez peut-être amené(e) à **communiquer en anglais sur des sujets complexes**, et on attendra de vous une expression irréprochable. Les jurys seront donc très attentifs à la correction grammaticale de vos productions, et un trop grand nombre d'erreurs sera durement sanctionné.

Vous avez en principe abordé la grande majorité des aspects de la grammaire anglaise dans vos cours de collège ou de lycée. Ces deux années de prépa doivent donc vous servir à **revoir et renforcer vos compétences** en la matière. Nous effectuerons des exercices spécifiques de grammaire en classe, mais cela ne sera pas suffisant et il vous faudra aussi travailler en autonomie.

Vous vous êtes procuré les deux manuels de grammaire suivants :



Il faudra **les consulter régulièrement** et effectuer les exercices d'entraînement indiqués pour chaque thème, pour bien **revoir les règles fondamentales** et en acquérir une **maîtrise naturelle**.

QUELQUES ÉLÉMENTS DE BASE À REVOIR DÈS LE DÉBUT DE L'ANNÉE, ET À CONSULTER RÉGULIÈREMENT JUSQU'AUX CONCOURS

- Les verbes irréguliers** : Bescherelle couverture interne arrière, Grammar Guide pp 346-349
- Les signes phonétiques / les sons de l'anglais** : Bescherelle chapitres 81-82 pp 170-173, Grammar Guide tableau p 350.
- L'ordre des mots dans l'interrogation et la négation** : Bescherelle chapitre 61 pp 130-131
- L'emploi des verbes *be, have, do*** : Bescherelle chapitres 3 à 5 pp14-19

À REVOIR IMMÉDIATEMENT À L'ENTRÉE EN DEUXIÈME ANNÉE

- La construction de la phrase en anglais** : Grammar Guide unit 33 à 35 pp 215-233
- Le présent** : Bescherelle chapitre 6 à 8 pp 20-25, Grammar Guide unit 19 pp 124-129
- Le prétérit simple** : Bescherelle chapitre 9 pp 26-27
- La construction des mots, les préfixes et suffixes** : Bescherelle chapitre 60 pp 128-129

# Comprendre un document iconographique

## Step 1

### IDENTIFIER ET RÉAGIR

- **Relève les informations relatives à l'image** : son titre, sa nature, le nom de l'auteur et sa date de publication ou de création.
- **Exprime ton ressenti** : quelle émotion cette image suscite-t-elle ? Appuie-toi sur cette émotion pour comprendre le document.
  - This **poster** was **created by** Greenpeace for a campaign organised in 2010. The picture **makes me think of a distorted** Kellogg's cereal box.
  - The poster **arouses feelings of** disgust and uneasiness.

cartoon painting chart graph  
advertisement book cover  
map photograph portrait poster  
comic strip work of art

## Step 2

### OBSERVER ET ANALYSER

- **Concentre-toi sur ce que tu vois** et note des **mots-clés** pour décrire l'image.
- **Identifie sa structure** en situant les différents éléments dans l'espace.
- **Explique** ce que l'on peut apprendre des **personnages** en décrivant leurs gestes, leur attitude, leur regard, leur expression.
- **Observe les lignes et les couleurs** qui composent le document et identifie les éléments de contraste et/ou de similitude qui s'en dégagent.
  - **In the middle**, we can see "Franken the Tiger", an altered version of Kellogg's original character which **alludes to** Frankenstein's creature. The pejorative term "frankenfood" **refers to** the genetically modified piece of corn contained in the test tube he **is vaguely staring at**. The colour green **evokes** chemical poison.
  - **In the foreground**, the label "Frosted Fakes" in bold letters **is a play on words** which means that the corn flakes are unnatural.
  - **In the bottom left-hand corner**, the words "untested" and "unlabeled" **point out** the fact that the company uses genetically engineered ingredients that can be harmful to children's health.
  - Franken's words **in the bottom right-hand corner** show that cereals may alter children's DNA.



Greenpeace's "Frosted Fakes", 2010

**BOOST**  
YOUR VOCABULARY!

More in **Pump it up!** p.58

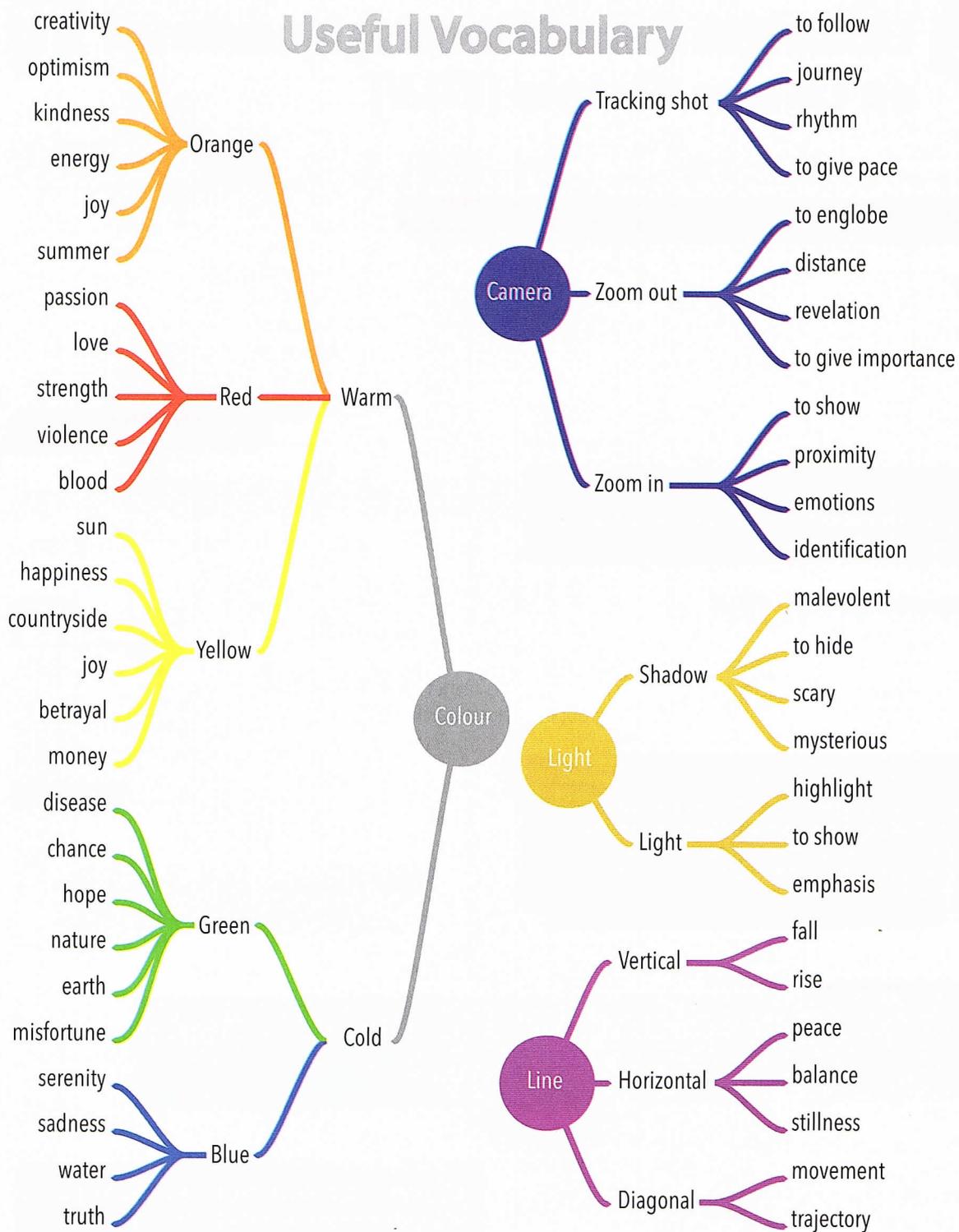
## Step 3

### INTERPRÉTER L'IMAGE

- **Place le document dans son contexte** culturel, historique ou artistique et détermine l'intention de l'auteur. **Explicite le titre**.
- **Partage ton opinion** sur le message de l'auteur, l'efficacité des techniques utilisées ou encore la valeur du document aujourd'hui.
  - Greenpeace **manages to create** a strong feeling of distrust towards Kellogg's in this poster.
  - **I really like this picture** because ...
  - **Personally**, I find it very effective **in that...**

- Exprimer son ressenti : **What strikes me the most** about this picture is (that)... • **It arouses a feeling of** joy ≠ sadness/empathy ≠ disgust • **It makes me** want to laugh ≠ cry, etc.
- Parler de ses impressions : The picture **reminds me of...** • We are **under the impression that...**
- Commenter la prise de vue : a close-up ≠ a wide-angle view • The subject **is seen from** above/below.
- Décrire le regard : **stare at** (fixer) • **gaze at** (contempler) • **glance at** (regarder furtivement) • **glare at** (lancer un regard furieux)
- Mettre en relief : The author wants to **highlight/emphasise...** • It **draws the viewer's attention to/points out...**
- Évoquer l'atmosphère : The author **manages to convey/create** a light-hearted ≠ oppressive/peaceful ≠ threatening/warm ≠ cold/idyllic ≠ nightmarish/pleasant ≠ desolate atmosphere.
- Le but recherché : **The author intends to** show/demonstrate/prove/denounce/suggest/encourage/motivate...

# Useful Vocabulary



## Interpréter

- Mes **impressions personnelles** : *I have the impression that... It seems that... What strikes me most in... is... I find the scene interesting...*
- La **visée** et l'**intérêt** de l'image : *This picture symbolises... This painting illustrates... The scene is about... It is a key scene...*
- Le **message** et le **point de vue** du de la réalisateur·rice / l'auteur·e / l'artiste / le·la photographe : *The artist wants to... I think the aim is... The painter points out... The director wants to emphasise / stress the fact that / pass on a message / denounce...*

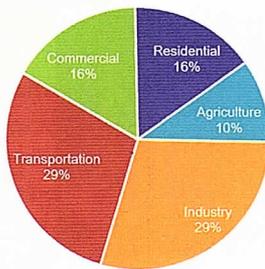
### A LES STATISTIQUES, C'EST QUOI ?

Les statistiques sont un recueil de données chiffrées complexes et nombreuses qui, une fois analysées, permettent d'établir des prévisions et comprendre des phénomènes. Elles sont en général obtenues via des sondages, des enquêtes et des recensements :

- Un sondage d'opinion (*opinion poll*) est le recueil des réponses d'un groupe de personnes à qui l'on a demandé leur opinion sur un sujet précis.
- Une enquête (*survey*) est une étude réalisée sur un échantillon de la population.
- Un recensement (*census*) est un décompte officiel de la population effectué pour le compte du gouvernement.

### B SAVOIR IDENTIFIER LES GRAPHIQUES ET LES STATISTIQUES

- Une visualisation d'un ensemble de données sous forme de tableau (*table*), de diagramme (*chart* ou *diagram*) ou de graphique (*graph*).

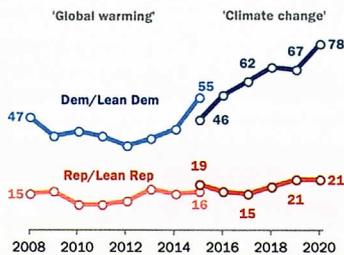


• A pie chart (un diagramme circulaire ou « camembert ») is a circle divided into several segments. The whole "pie" represents 100% and a segment represents a percentage.



• A bar chart (un histogramme) uses rectangular shapes side by side horizontally or vertically.

- A diagram (un diagramme) is a drawing, a graphic representation used to explain a process, an action or a result.



• A graph (un graphique) is usually a line or a curve which shows the relation between two variable quantities, each measured along one of a pair of axes at right angles.

#### PERCENTAGE OF U.S. UNIVERSITY STUDENTS ENROLLED IN DISTANCE EDUCATION

	2016-2017	2017-2018	2018-2019
Enrolled only in distance-education courses	14.7%	15.4%	16.3%
Enrolled in some distance-education courses	16.5%	17.6%	18.4%
<b>Total</b>	<b>31.2%</b>	<b>33%</b>	<b>34.7%</b>

- A table (un tableau) presents information in columns.

### BOOST YOUR VOCABULARY!

#### ■ Pour indiquer un mouvement ascendant :

The figures/the graph are/is increasing/rising/going up/climbing/soaring/sky-rocketing by x percent/millions • There's an increase/a rise/a growth in... • to exceed • to take off • to recover • to catch up with • to overtake • to take the lead • to rise to • to peak/a peak year • reach/hit its highest point

#### ■ Pour indiquer un mouvement descendant :

The figures/The curve are/is decreasing/falling/going down/dropping/collapsing • There's a decrease/a drop in... • The curve is falling • fall to a low of • fall behind • be caught up by • bottom out • reach/hit its lowest point

#### ■ Pour indiquer une stagnation :

remain steady/stable • stagnate • stabilise • stand at • stop

#### ■ Indiquer le degré du changement :

The solid/broken line shows the increase/decrease of... from... • Swing from x% above/below average to y% below/above average.  
+++ dramatically • steeply • hugely • vastly • enormously  
++ substantially • significantly • considerably • greatly  
+ moderately • slightly

#### ■ Indiquer la vitesse du changement :

+++ sharply • rapidly • quickly • fast • swiftly • at a fast pace  
++ gently • gradually • smoothly  
+ slowly • at a slow pace

#### ■ Exprimer les quantités :

a small fraction • a small number • a significant majority • almost 12% • more than half • approximately a quarter • over a third

## ÉTUDIER UN GRAPHIQUE

### 1 IDENTIFIER

- **La forme** : type, source, auteur (si pertinent), date...
- **Le contenu** :
  - titre, légendes, unités (mesures, quantités, taux...) → sujet
  - domaine, période(s) ou aire(s) géographique(s) concernée(s).

### 2 OBSERVER ÉTUDIER

- **La nature de l'information** : comparaison, évolution ?
- **Les tendances** : stagnation, augmentation, diminution ?
- **Le détail** : similitudes et différences, régularités et accidents.

### 3 EXPLIQUER INTERPRÉTER

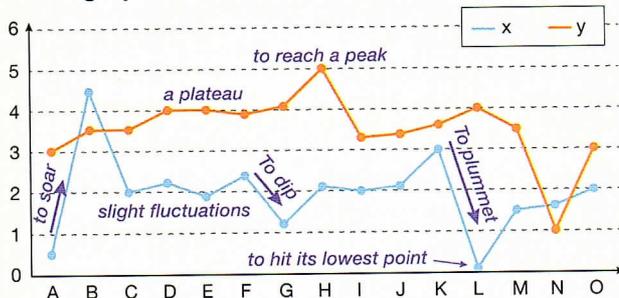
- **Éclairer par le contexte** (actualité, histoire), le milieu...
- **Identifier le point de vue** : source fiable ? parti pris ? Le cas échéant, mettre en lien avec d'autres sources, d'autres informations.

### 4 RÉSUMER ET CONCLURE

- **Faire la synthèse des informations obtenues** : que montre le graphique, dans quel but, avec quels biais éventuels ?
- **Conclure sur l'intérêt du support, l'exploitation à en faire.**

## DÉCRIRE ET RENDRE COMPTE

### A line graph



- to go up
- to increase
- to rise (a rise)
- to jump
- to grow (a growth)
- to climb
- to soar

- to stay / remain...
  - ... steady
  - ... stable
  - ... constant
  - ... unchanged

### 3 main types of graphs:



Bar graphs



Pie charts



Linear / line graphs

- To fluctuate (a fluctuation)
- To vary (a variation)
- To improve (improvement)

Reliable data ≠ dubious / questionable data

- to go down
- to decrease
- to decline
- to drop
- to fall
- to plunge
- to plummet
- to dip

- slowly
- slightly
- moderately
- gradually
- steadily
- significantly
- substantially
- considerably
- dramatically
- steeply
- sharply
- quickly
- rapidly