

# CHAPITRE 1

## DÉROULEMENT DE L'EXAMEN

### 1 OBJECTIFS

L'objectif visé est de certifier l'aptitude du candidat à :

- la compréhension de l'anglais écrit : il s'agit de vérifier la capacité du candidat à exploiter **des textes et/ou des documents** de nature diverse à caractère professionnel, en évitant toute spécialisation ou difficultés techniques excessives.
- l'expression écrite en anglais : Il s'agit de vérifier la capacité du candidat à s'exprimer par écrit de manière intelligible, à un niveau acceptable de correction.

### 2 LES ÉPREUVES DE L'EXAMEN

durée 2 h, coefficient 1

L'épreuve comporte un ou plusieurs exercices choisis parmi ceux énumérés ci-après :

- traduction, interprétation, résumé, compte-rendu, présentation, **en français**, de tout ou partie de l'information contenue dans les textes et/ou documents **en anglais**.
- réponses simples et brèves **en anglais** à des questions ayant trait au domaine professionnel : résumés ; comptes rendus ; présentations simples et brèves, de l'information contenue dans un texte ou document à caractère professionnel rédigé **en anglais ou en français**.

L'usage d'un dictionnaire bilingue est autorisé dans le cadre des évaluations écrites.

### 3 THÈMES FRÉQUEMMENT ABORDÉS

Les documents sont axés sur des sujets actuels de société notamment le monde du travail.

**Les thèmes récurrents sont :**

La vie en d'entreprise, le management, le stress et le burn-out au travail, les suicides au travail, les conditions de travail, le recours à l'intérim, l'ergonomie, la flexibilité, les nouvelles technologies et la robotisation, les nouveaux métiers, le télétravail, la compétitivité et la compétition mondiale, la crise économique, le marché de l'emploi, l'équilibre travail et vie privée, la sécurité et la santé dans l'entreprise, le harcèlement des femmes au travail, l'égalité hommes-femmes, l'entreprise et l'écologie, le tourisme, les voyages d'affaires.

**Lisez la presse ou des magazines sur l'économie tels que** : les Échos, Capital, l'Expansion, le Journal des entreprises, la Tribune, Boursorama, etc...

Vous devez vous tenir au courant de l'actualité, tous les jours dans le monde et dans les pays anglo-saxons. Vous devez lire la presse anglo-phone : The Guardian, The Times, The New York Times, The Washington Post , News independent.

Vous pouvez vous inscrire gratuitement à la newsletter d'un journal. Ainsi il vous sera envoyé des articles du journal tous les jours dans votre messagerie.

## CHAPITRE 2

# RÉDIGER EN FRANÇAIS OU EN ANGLAIS

### Supports méthodologiques

La méthodologie proposée est à rapprocher du travail effectué en culture générale et expression.

- La première épreuve **en langue française** peut vous demander **de dégager les idées générales d'un texte** ou de faire **la synthèse de plusieurs documents**.
- La deuxième épreuve est à rédiger en anglais.

### L'EXPRESSION ÉCRITE EN FRANÇAIS

Revoyez dans le tome I « Comprendre un document » (Partie 1 – chapitre 1)

#### 1 LE COMPTE-RENDU D'UN ARTICLE DE PRESSE

« Dégager les idées essentielles », c'est avant tout montrer que vous avez saisi les éléments de base qui donnent un sens au texte, tant sur le plan de l'expression que sur celui du contenu. Il s'agit de rendre compte des pensées de l'auteur tout en restant objectif. Cet exercice ne consiste pas à donner des opinions, des sentiments ou des jugements ; il faut argumenter tout ce que vous affirmez.



#### CONSEILS

##### Ce que vous dites doit être pertinent.

Évitez de paraphraser le texte, sauf si cela est nécessaire pour souligner un argument, par exemple, ou pour éclaircir le sens d'une formule peu claire, d'une phrase ambiguë.

##### Comment éviter la paraphrase ?

En partant toujours de l'analyse formelle (lexique, syntaxe, répétitions, antithèses, figures de style, versification, rythme, etc.) pour en déduire l'effet recherché, le sens.

##### Ne vous répétez pas.

Si vous ressentez le besoin de répéter une même idée sans y ajouter quoi que ce soit, revoyez votre structure.

**Vos remarques et arguments doivent avoir de la substance.**

Évitez la tautologie, où l'explication est identique à ce qu'elle prétend expliquer (exemple : « Ce passage est important parce qu'il est essentiel »). Évitez également de redire ce que dit l'auteur, si vous n'ajoutez pas dans la même phrase un commentaire quelconque qui en explicite le sens.

**Écrivez en français avec des phrases simples et courtes.**

Relisez et réécrivez votre texte plusieurs fois. Le niveau de rigueur nécessaire pour composer une bonne présentation implique toujours l'élaboration d'un plan, et presque toujours la rédaction de plusieurs versions au brouillon.

**Présentez votre devoir clairement**, avec des marges à droite et à gauche et en sautant des lignes. Faites des paragraphes avec des alinéas. Évitez les fautes d'orthographe. Soignez votre style et votre syntaxe.

---

**Comment aborder un texte tiré de la presse anglophone ?**

---

**PRÉPARATION**

- **Distinguez les éléments qui composent l'article :**
  - Le titre (à ne pas confondre avec le nom du journal) .
  - Le chapeau : entre le titre et le début de l'article, il présente en le résumant le contenu de l'article, le place dans un contexte et précise souvent le sens du titre.
  - Les intertitres : ils anticipent et résument le contenu du paragraphe qui suit. Souvent en gras, ils permettent de procéder à une lecture rapide de l'article.
  - L'encadré : donne des informations supplémentaires ou précise certains points.
  
- **Le titre de l'article de presse**

Le titre est le résumé (idée essentielle) d'un texte ; il intrigue et suscite la curiosité, parfois avec humour. Les journalistes britanniques emploient très souvent des jeux de mots (*puns*) des images, des métaphores, des métonymies, des idiotismes, des allusions, des oxymores.

**Les journalistes ont souvent recours à des ellipses.**

Ils omettent l'auxiliaire.

Exemple : *Queen Elizabeth the Second to reach Auckland next week.*

Il manque le verbe être. ***Queen Elizabeth the Second is to reach Auckland next week.***  
La reine Elizabeth II doit se rendre à Auckland la semaine prochaine.

C'est ici un futur de convention qui se forme de la manière suivante : to be (supposed) to + verbe.

On emploie aussi : **to be due to** + verbe ou encore **to be scheduled to** + verbe : devoir faire quelque chose / avoir l'intention de faire quelque chose...

Le futur de convention est très employé par les journalistes britanniques dans les titres de journaux.

Observez bien l'indice de temps indiquant un temps futur (next week).

L'action a déjà été planifiée.

### Les journalistes omettent le verbe être (**to be**).

*Syria blamed* = *Syria **is** blamed.*

*Labor denied fair say* = *The labor **was** denied a fair say.*

*Yard to rule on jail probe* = *Scotland Yard **is to** rule on jail probe.*

*Prime Minister to reach Greece. Prime Minister **is to** reach Greece* : le Premier Ministre **doit** se rendre en Grèce.

### Les journalistes enlèvent parfois l'article **the** devant le nom commun.

*The Queen **is to** meet Theresa May next month.*

Cela donne : *Queen to meet Theresa May next month.* La Reine **doit** rencontrer Theresa May le mois prochain. L'article **the** a disparu ! Le verbe devoir n'exprime pas une obligation mais une intention, un projet.

### Les journalistes enlèvent parfois le sujet (pronom personnel et l'auxiliaire) de la phrase :

*Think so. **I** think so.*

*Coming !: **I'm** coming!*

### Les journalistes enlèvent parfois l'auxiliaire être ou avoir.

*You smoke ? signifie : **Do** you smoke ?*

### Les journalistes remplacent **and** par une virgule.

*Japan, USA (are) to sign (a) new treaty* : le Japon et les États-Unis doivent signer un nouveau traité.

### Les journalistes emploient le présent simple au lieu du passé simple ou du présent progressif :

*Seven babies **die** in hospital* = *seven babies **died** in hospital*

sept bébés décèdent = sept bébés sont décédés à l'hôpital.

*Ms X **dies** at the age of 102* = *Ms X **died** at the age of 102.*

Madame X décéda à l'âge de 102 ans.

*59 **die** in air crash* : *57 **died** in air crash*

57 personnes meurent = 57 sont mortes dans un crash d'avion.

## Ils emploient un style emphatique en mettant certains mots en lettres majuscules.

*Britain IN* : la Grande-Bretagne entre dans le Marché Commun.

*Britain OUT Europe* : La Grande-Bretagne sort de l'Europe.

- **Analysez ce titre**

Les titres sont dans la presse anglo-saxonne une arme à double tranchant : ils sont utiles pour comprendre l'article, mais certains peuvent être difficiles à comprendre. Ne pas se laisser dérouter : en cas de problème, passer à la lecture de l'article.

Nous distinguons 3 différents types de titres.

a) Les titres classiques

Ils ne disent rien sur le contenu de l'article : il faut continuer à lire pour savoir de quoi il s'agit.

b) Les titres parlants

Ils permettent d'anticiper le contenu de l'article.

S'ils sont explicites, les titres sont souvent elliptiques: certains mots grammaticaux, comme les verbes ou les articles, sont supprimés afin que le titre soit plus bref.

c) Les titres astucieux

Les titres peuvent comporter un jeu de mots en référence à un film, un livre, un slogan publicitaire, un proverbe, etc.

- **Repérez aussi :**

- Le nom de l'auteur / journaliste / chroniqueur / écrivain etc...
- La nature du support, références précises (article extrait d'un journal ...).
- La date de publication. Observez bien l'année / le mois et le jour de la rédaction de cet article de presse. Ces informations vous donneront des indices sur le contexte historique.
- Le nom du journal : The Times / the Guardian / the New York Times / etc ...

- **Repérez les termes difficiles ou les tournures particulières.**

- **Les particularités de la prose journalistique**

- **Emploi fréquent du génitif « 's »** : *Libya 's President Qadafi was sued.*  
Le président Libyen Kadhafi a été poursuivi en justice.
- **Utilisation des adjectifs composés** :  
**Phoenix-based talks** : des pourparlers qui ont eu lieu à Phoenix.  
**Briefcase-toting executives** : des cadres qui brandissent leurs porte documents.
- **Emploi des euphémismes et hyperboles** (expressions emphatiques)  
**A disadvantaged country = a poor and backward country** (euphémisme) : un pays pauvre et arriéré.

- **Analysez le sens des mots dans le contexte**

Si vous ne procédez pas à une traduction immédiate, sachez travailler sur la langue en cherchant les synonymes.

- **Identifier les mots clés** ainsi que les phrases qui développent une idée importante, soit en les transcrivant, soit en les marquant. Soulignez pour chaque paragraphe **l'idée clé** développée et résumez-la sous la forme d'une courte phrase nominale.
- **Encadrer les idées importantes**, les paragraphes significatifs en relation avec la série de questions mentionnées plus haut.
- **Distinguez idées et exemples.**  
Utilisez deux couleurs différentes : dans la présentation de documents, ce sont principalement les idées et non les exemples que vous allez confronter, pour cette raison, il faut pouvoir aller à l'essentiel.
- **Regrouper les paragraphes** où l'auteur traite d'un même point et les numéroter.
- **Prêter attention aux mots de liaison** (prépositions et locutions prépositives, conjonctions et locutions conjonctives) puisqu'ils pourraient aider à mieux comprendre l'articulation du texte.
- **Entourez les liens logiques** pour déterminer les grandes lignes de la structure de l'article.

- **Comprenez le sens global du texte**

Comprenez l'idée directrice / principale.

Quelle est la problématique ?

Le texte expose-t-il des solutions ?

**Que nous raconte le texte ? Quel est le problème posé ?**

- Que veut-il mettre en avant ?
- Que veut-il exposer ?
- Que veut-il dénoncer ?
- Que veut-il démontrer ?

**Quelles sont les idées principales de l'auteur ?**

- Quelles sont ses idées secondaires ?
- Quelles solutions l'auteur propose-t-il ?
- Quelle est l'idée principale de chaque partie ?
- Quelles sont les idées secondaires ?

Un texte nous offre des informations sur un sujet donné et expose une problématique au lecteur.

Un texte ( du latin *textus* : tisser en latin ) est un ensemble de termes, de phrases constituant un écrit, une œuvre écrite.

- Le narrateur est-il neutre ou prend-il position (en usant par exemple de tournures ironiques) ?
- Le texte a-t-il un ton sérieux ou humoristique, comique, sombre ?
- Le texte a-t-il un style ?
- Y a-t-il des changements de point de vue ?

Tous ces aspects ont leur importance.

- **Étudiez la manière dont le texte est construit**

- Comment l'auteur s'y est-il pris pour construire son histoire ?
- Combien y a-t-il de paragraphes et représentent-ils des parties logiques ?
- Quels sont les temps utilisés ? Repérez le temps principal du récit et les autres temps (un changement pouvant être un retour en arrière ou une anticipation).
- Quels sont les styles utilisés (narratif, direct, indirect, indirect libre, etc.) ?
- Quel est le niveau de langue utilisé (langue formelle, usuelle, familière, etc.) ?

Il faut le rendre lui aussi.

---

## **La rédaction du compte rendu**

---

- **Quelle sera la structure de votre exercice ?**

L'organisation du devoir est primordiale. Il faut absolument éviter la fragmentation, qui donne l'impression que vous faites un peu au hasard une suite de remarques sans lien entre elles. Avant de commencer à rédiger, faites un plan, une structure où les articulations figurent clairement.

- **Définissez un plan**, dont les trois grandes parties indispensables sont l'introduction, le développement et la conclusion. Vous suivrez généralement le texte tel qu'il se présente ou bien vous traiterez deux ou trois des thèmes principaux. Vous montrerez comment les différentes parties du texte s'articulent entre elles.

- **L'introduction vise à situer le passage**. Elle en indique la teneur et le résumé