

Un examen oral en anglais signifie que vous serez évalué d'une part sur votre pratique de l'anglais (grammaire, vocabulaire, fluidité, accent...) mais également sur le fond de votre oral, à savoir la justesse et la pertinence de vos propos.

Pour se préparer à l'entretien, il est conseillé de faire des fiches de vocabulaire thématique et de les réviser régulièrement.

Préparez également quelques phrases, expressions, une structure de plan à ré-employer pour la présentation de votre stage et lors de l'entretien avec le jury.

Il est essentiel d'améliorer son expression, sa prononciation et son vocabulaire, de corriger ses erreurs fréquentes à l'oral et les éventuels accros en grammaire ou dans les tournures idiomatiques.

La première phase est une préparation individuelle

L'examineur remet au candidat un texte d'une ou deux pages dont il doit prendre connaissance entièrement .

La seconde phase est une phase de restitution et de discussion

1- Le candidat présente oralement le texte qui lui a été remis lors de la phase de préparation en exposant sa source , sa **problématique, ses idées essentielles et secondaires.**

Le candidat peut aussi prévoir **une analyse critique.**

2- Des questions sont posées par les examinateurs à partir du texte

. L'entretien peut se poursuivre sur la formation, les projets et les centres d'intérêt du candidat, l'approche qu'il a de son futur métier ,des situations et compétences professionnelles qu'il suppose

Attentes des jurys

Il est souhaitable que les candidats ne se désintéressent pas du monde dans lequel ils vivent et **qu'ils puissent appuyer leur réflexion sur une connaissance de leur environnement socio-économique.**

Le candidat est **jugé sur la qualité lexicale, syntaxique et grammaticale de son anglais, sur sa prononciation et sa capacité à développer une conversation autonome.**

Les points qui posent le plus de problèmes sont de trois ordres :

Grammatical : fautes de temps, de prépositions, la différence entre l'article défini et l'article zéro, adverbes, adjectifs ,comparatifs et superlatifs, modaux, quantificateurs, syntaxe.

Lexical: le vocabulaire est souvent limité ou calqué sur le français, voire inventé .

Phonologique: le problème de «l'accent français» n'en est pas un. Le problème est l'inintelligibilité du message, le plus souvent due à des accents toniques mal placés et/ou à une intonation monocorde. Les diphtongues / voyelles courtes et longues sont aussi source de confusion. Par exemple la différence de son entre le i (voyelle étirée / i long) : [i:] que l'on retrouve dans /beat/, /heat/, /peace/ et le i court [i] que l'on retrouve dans /bit/, /hit/ etc...

LA PRÉPARATION

Les étapes à suivre pour bien comprendre un document

Identifiez le document : chercher son (ses) auteur(s), le titre de l'œuvre dont il est extrait et sa date

Définissez sa nature : savoir s'il s'agit ?

- d'un article de presse
- d'un document d'information professionnelle
- d'un document officiel ou public (discours, texte de loi, décret, enquête...)

Regardez les éléments périphériques : illustrations, sources du document, date de publication, type de publication.

Avant de lire, je me pose des questions sur sa forme

Y a-t-il un titre et un sous-titre ?

Y a-t-il une image ou plusieurs images illustrant le propos du texte ?

Je repère le nombre de paragraphes. Si le texte est bien écrit, il respecte la règle « une idée par paragraphe, un paragraphe par idée. »

Vous devez lire le document au moins deux fois. Puis observez et analysez le titre , étudiez-en les jeux de mots. Notez la date d'écriture/ de publication: y a-t-il eu un événement à ce moment-là ou juste avant/après ?

Repérez les mots clés

Y a-t-il des mots transparents ? Lesquels ?

Y a-t-il des mots dont je peux comprendre le sens grâce au reste de la phrase ? Lesquels ?

Y a-t-il des mots de liaison que je connais ? Lesquels ?

Y a-t-il des mots composés ? Puis-je retrouver des éléments de signification ?

Dans chaque paragraphe, soulignez les mots-clés et les idées essentielles afin de dégager l'idée principale du/des textes.

De quoi parle t-il ?

Fait-il référence à un fait historique ?

En quoi est-il intéressant ?

Pourquoi l'auteur de ce texte l'a-t-il écrit ?

Que veut -il dénoncer/démontrer ?

Quel événement frappant met-il en valeur ?

Contre quoi s'insurge-t-il ?

De quoi veut-il nous informer ?

Interrogez le document . Posez-vous les 5 questions suivantes :

Qui ?

Pourquoi ?

Quand ?

Où ?

Comment ?

Je refais une lecture pour m'assurer que j'ai compris

EXEMPLE

Un article de presse est construit de la manière suivante :

le titre qui peut être explicité par un sous-titre

Le premier paragraphe qui peut avoir deux fonctions différentes :

l'introduction au sujet ; dans ce cas, il comporte l'essentiel des informations

Le reste de l'article qui apporte les précisions et complète l'information.

Lire un article, ce n'est donc pas avoir une attitude passive.

Il faut poser des questions pour que l'article (y compris son titre) révèle les informations qu'il contient.

- a) De quoi parle-t-il ?
- b) Qui est concerné ?
- c) Quand et où cela s'est-il passé ? Depuis quand ?
- d) Pourquoi et comment cette situation / ce problème (que je viens d'identifier) s'est développé (e) / a évolué ?

Analyser le 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 traître.

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.

Classer et organiser les informations

Toutes les informations du document ne sont pas essentielles : apprendre à les classer.

Quelle est l'information principale ?

- Quelles sont les informations secondaires (= que je pourrais ne pas mentionner, qui ne répondent pas aux questions essentielles) ?

- Par ailleurs,-expliquer le sens du texte : déterminer l'idée générale et les intentions de

l'auteur

- Éventuellement éclairer le texte par le contexte historique
 - Comprendre l'intention de l'auteur, selon le type de document
 - Chercher ce qui a un rapport avec la société : relever les termes à contenu social et vérifier leur définition
 - Classer les informations et les confronter avec ce que l'on sait de la société
 - Chercher si l'auteur prend parti ou non, déforme ou non les réalités sociales
- le journaliste envisage peut-être plusieurs points de vue ; les classer : par exemple dans un tableau à deux colonnes :
- Des arguments « pour »
Des arguments « contre »

Montrez que vous avez a un regard global sur la problématique du document . Vous devez absolument savoir de quoi vous parlez . Vous devez être capable de dire à quoi correspond chaque élément présent dans le texte. Dans votre discours, vous devez également pouvoir être en mesure de définir le moindre terme technique que vous utilisez.

Il y a de fortes chances pour que votre présentation orale amène des questions, il faut donc vous y préparer du mieux possible.

Préparez les réponses à ces questions, qui fourniront un excellent complément à votre exposé .

Préparez l'entretien

Il faut viser la présentation d'un commentaire en plusieurs parties mais formant un tout cohérent. Voici des questionnements possibles lors de l'élaboration de ce commentaire :

- Quels sont les aspects pertinents qui m'interpellent ?
- Que vais-je chercher à décrire ou démontrer ?
- Puis-je remettre ces aspects en perspective ?
- Quels arguments puis-je utiliser ?

Chaque idée doit vous faire penser à un fait ou à une connaissance que vous avez acquise auparavant. Sur votre brouillon, annoter vos références culturelles.

L'EPREUVE

LA PRESENTATION DU DOCUMENT (en français)

L' INTRODUCTION

Effectuez une phrase d'introduction rappelant **la source** du texte et **sa date** de parution , indiquant **le thème** posé par le texte et s'il ya lieu **la problématique**

La source :

Ce texte est un article tiré du célèbre journal "The Guardian ."

Ce texte a été publié le 6 Juillet 2017 dans le journal ...

Ce texte tiré du quotidien américain New York Times a été publié le 3 Novembre 2014 .

Cet article de presse a été publié dans le journal britannique Guardian le 24 Avril 2014

Le thème

Ce texte traite principalement de

Ce texte dit / raconte comment et pourquoi ...

Ce texte souligne / met l'accent sur / accentue

A en juger par les gros titres , nous pouvons présumer que ...

L'incident a eu lieu à

Cet événement s'est déroulé à

Cette scène se déroule à

Cet événement a eu lieu récemment / ces jours-ci / il y a longtemps / pendant l'hiver ...

Ce texte tourne autour de

Ce texte traite de ...

Il s'agit de

La problématique

La question en jeu/ en débat / est de savoir comment et pourquoi

L'essentiel du problème est/ le fond du problème est....

L'auteur examine / prend en compte / discute / débat de ce problème ...

Ce texte soulève le problème de... L'auteur pose le problème de

Cet article de presse parle de / aborde le problème de

Cet article met en lumière le problème de

Le nœud du problème est ...

Vous pouvez dégager une problématique sous forme de question ;

How come is it that ? Comment se fait-il que ?

LE CORPS DU TEXTE

Dégagez les idées essentielles du texte

Votre plan

Ordonnez les idées et les faits dans un ordre logique qui peut ne pas être celui de l'auteur. (dans la presse anglo-saxonne, les idées, les faits, sont parfois répétés) ; ne les mentionnez qu'une

fois. Attachez-vous aux idées et faits essentiels. Ce ne sont pas les chiffres qui importent, mais leur évolution, leur signification ; pas les noms de personnes , mais leur fonction, si elle est significative.

Le plan le plus utilisé est le fameux plan dialectique : thèse, antithèse, synthèse . La synthèse n'est pas obligatoire .

Vous expliquerez au jury comment vous avez construit votre réflexion :

Mon plan se divisera en deux parties à savoir ...

Ma première partie démontrera/ montrera comment / pourquoi

Dans ma première partie nous parlerons de....

Ma deuxième partie traitera de

En tout premier lieu ...Deuxièmement ...Troisièmement ... Ensuite

Votre analyse

Dans cet article l'auteur nous montre que....

Le journaliste semble insister sur / souligner / mettre en valeur ...

D'après ces informations nous pouvons déduire que

Les renseignements donnés ici ont tendance à montrer que / à suggérer que / à expliquer que ...

Nous avons l'impression que....

L'auteur montre que / suggère que / indique que / nous fait ressentir que / nous fait nous rendre compte que / nous fait comprendre que

Il est intéressant de remarquer que ...

Ce qui est particulièrement frappant dans ce passage est

On ne peut pas nier que ...

L'ENTRETIEN

L' interaction en anglais – L'examineur vous pose des questions

Que dit l'auteur ?

He narrates / he relates / he tells : il narre / relate / raconte

He refers to : il fait référence à

He resorts to : il a recourt à

He explains that/how : il explique que/comment

He accounts for this by saying that : il explique cela par le fait que

He justifies : il justifie

He analyses : il analyse

He draws our attention to the fact that : il attire notre attention sur le fait que

He comments upon : il commente/ il fait des commentaires sur

He mentions : il mentionne

He quotes / cites : il cite

He suggests that : il suggère que

He argues in favour of / against : il argumente en faveur / contre

He takes sides (il prend parti) **with / in favor with** (en faveur de ...)

He approves / disapproves of : il approuve / désapprouve

He stands for / he supports : il supporte

He denounces / he attacks : il dénonce

He objects to : il objecte que

He criticizes : il critique

He accuses X of + doing something . /blames x for v-ing : il accuse x de faire...

He reproaches x for something : il reproche à x quelque chose

On attend de vous que vous développiez votre sens critique en montrant vos connaissances sur le sujet :

From my point of view / in my view / in my opinion / personally : selon moi

As far as I'm concerned : en ce qui me concerne

It seems to me that : il me semble que

I have the feeling that : je sens que / j'ai l'impression que

I am well aware that : je suis conscient que

We are given the impression that : on a l'impression que

It may be noticed that : on peut noter que

As for / as to the question of : quant à la question de

There is also a bright / dark side to the problem : il y a aussi un côté positif / négatif

On the one hand... on the other end : d'une part... d'autre part

For one thingand: d'une part et

In fact, it would be more accurate to say that : il serait plus juste de dire

In spite of / despite : malgré

However / nevertheless / yet / though (fin de phrase) : cependant

From a critical viewpoint , I should say that : D'un point de vue critique , je dirais que

I 'm at variance with what the author says : je ne suis pas d'accord avec ce que dit l'auteur

We get the feeling thatNous avons l'impression que ...

As a result , we can assume that ... Par conséquent nous pouvons prétendre que

From what we know ... D'après ce que nous savons

As we all know ... Comme nous le savons tous

People usually say that ... On dit que ...

From what I know: d'après ce que je sais

I know that : je sais que

We all know that: nous savons tous que

It is a well-known fact that ... C'est un fait connu / avéré que...

It raises an important issue ... Cela soulève un problème important

People say that ... On dit que / les gens disent que / on entend dire que ...

We may wonder whether ... On peut se demander si...

I wonder whether : je me demande si

Let's have a look at the Regardons d'abord le / la / lesjetons un coup d'œil à

Let's us begin with ... Commençons par ...

What I find the most striking /incredible/ interesting /ironical /ridiculous /impressive / threatening / unpleasant in / about this is that

Ce que je trouve le plus frappant / incroyable / intéressant / ironique / ridicule / impressionnant / menaçant / déplaisant chez ... est que

What strikes me (the) most in / about this is the fact / the notion / the idea that ... Ce qui me frappe le plus chez / est le fait que / la notion / l'idée que

I'd (would) like to quote a passage / quotation from the text . J'aimerais citer un passage du texte .

In this passage / paragraph / sentence /line / stanza / verse / part . Dans ce paragraphe / phrase / vers / ligne / couplet (strophe : poésie)

But/However I differ with what he thinks/I disagree with what he says . Cependant je ne suis pas d'accord avec ce qu'il dit

From a critical point of view, it must be admitted that... D'un point de vue critique, on doit admettre que

This text sounds critical because it ... Ce texte à l'air critique car il ...

The author is critical of .../ The author criticizesL'auteur critique

The author finds fault with ... L'auteur décèle des défauts chez

Faites le rapprochement avec votre expérience professionnelle (en stage ou en formation). Essayez de trouver un lien entre la problématique du texte et votre expérience ainsi que vos connaissances .

I can draw / make a comparison between the issue raised in this text and my business experience. J'aimerais faire une comparaison entre le problème soulevé dans le texte et mon expérience professionnelle

The information given here tends to show that / suggest that / imply that / explain why ... Les renseignements donnés ici ont tendance à montrer que / à suggérer que / impliquer que / à expliquer que ...

We get the feeling that ...Nous avons l'impression que ...

As a result , we can assume that Par conséquent nous pouvons prétendre que

VOTRE CONCLUSION

Présentez une solution , une synthèse :

We must weigh up the pros and the cons of that problem : on doit peser le pour et le contre .

It should be recognized that : on doit reconnaître que ...

All in all ./All things considered / On balance : tout bien pesé/ tout compte fait ...

The solution to this issue / problem would be to + verbe : la solution au problème serait de + verbe infinitif

All that leads us to the conclusion that ...Tout cela nous amène à conclure que ...

We can come to the conclusion that...On peut en venir à la conclusion que ..

In brief/in short / in a word . ..En un mot/bref

To conclude / In conclusion ... En conclusion ...
So we can draw the conclusion that ... Donc on peut tirer la conclusion que ...

Répondez aux questions du jury

FORMES , EXPRESSIONS , TOURNURES

Utilisez les formes neutres (it) ou des formes passives (Be + verbe en ed ou troisième colonne de vos verbes irréguliers)

Formes passives :

It can be noted / nəʊtɪd / that : on peut remarquer que

It should be noted that : on doit remarquer/ noter / observer que

It can be said / sed / (sɛd et non seid) that : on peut dire que

It can be asserted / ə'sɜ:r tɪd / that : on peut affirmer que

After standing back from this text it lies on us to / It rests with us to make some critical comments /kɒmənts/ : Après avoir pris du recul sur ce texte il nous incombe de faire des commentaires critiques .

Vous pouvez aussi utiliser les formes en One (on) :

One can wonder whether / wɛðə / (wɛzɛʊr) : on peut se demander si ...

One must remind that : on doit rappeler que

One can point up the fact that : on peut souligner / mettre en avant le fait que

Ou encore la forme en WE (nous) :

We are bound to remind : nous ne pouvons pas ne pas rappeler

We must remind that : nous devons rappeler que

We disagree with what the author says ; nous sommes en désaccord avec ce que dit l'auteur.

We differ from the author on : nous ne sommes pas d'accord avec l'auteur concernant

La faute récurrente : « Moi je pense que ... »

Ne dites pas : « I think that » mais

By the light of my / our knowledge it would be interesting to remind that ... A la lumière de mes /nos connaissances il serait intéressant de rappeler que ...

I for one think that : moi je pense que

Quelques mots pour lier vos phrases

Besides : de plus /par ailleurs / en outre

Furthermore : de plus

And : et

Whereas : tandis que

While : alors que

Whereby : selon lequel

But : mais

However (début de phrase) : cependant

Nevertheless (début de phrase) : néanmoins, toutefois

As a result : en conséquence

Consequently : par conséquent

As a consequence : par conséquent

It goes without saying that : il va sans dire que
So : donc
Because : parce que
Because of : à cause de
For : car
Since : puisque
Unlike / contrary to : à la différence de / contrairement à

Préparez l'examen!

SUJET N° 1

Anytime, anywhere? How to achieve a good work-life balance

In a world of 24/7 communication, out-of-hours work is becoming a regular feature of our lives. But how can we ensure that our down-time is our own?

In a world of global business and 24/7 communication via email, mobiles and social media, last-minute, out-of-hours deals and decisions are increasingly becoming a new feature of working life.

Many employees are part of an anytime, anywhere culture, required to be constantly available to their employer – though very few business men and women are fortunate enough to have the Beckham-style private jets and entourage to make it all feasible. Flexible working and keeping up to speed with your team can be energy-sapping and ultimately decreases productivity if employees become overloaded.

There are some straightforward ways to achieve efficient team work and get more done while maintaining your work-life balance, however. Although it can be difficult to know how and where to draw the line, setting out ground rules about what you are able to achieve will garner more respect in the long term.

Simple time management works wonders. Set out blocks of time to focus on specific tasks and don't feel pressured to respond to all emails as they come in. This applies to evenings and weekends, too. Research has shown that we check our phones every six and a half minutes, risking work emails chipping into time that should be kept free.

Meanwhile, research carried out by Cedar found that 31% of UK employees considered chain emails with unnecessary people copied in to be one of their biggest time-wasters. Emails which are not a genuine priority should be filed until the following morning; sending a holding reply reinforces the impression that you are contactable at all hours of the day.

It's also important to learn the underrated skill of delegation: ensure colleagues pull their weight, rather than constantly checking in. This creates a mutually supportive and open team ethic. In our research, 39% of workers said that their team members had failed to share information that could have helped them – this slows down progress, leads to duplication of effort and creates an unsupportable atmosphere.

Once tasks have been shared out, make sure you are clear about your own responsibilities and stick to them. 21% of our respondents admitted to having left a meeting without knowing what follow-up actions were expected of them. And 54% of respondents named badly run or unnecessary meetings as their biggest time-waster. Don't be afraid to ask for clarification of a meeting's purpose or outcome, rather than leaving colleagues to assume you'll pick up the odds and ends.

Next, learn to say no – don't bite off more than you can chew. 38% of respondents to our survey said that colleagues failing to meet deadlines was their biggest time-waster. It's important to be honest and targeted about what you can achieve in the time available.

Of course, work will occasionally entail early starts or evening events, but this discretionary effort should be balanced by the understanding that down time is your own. An effective work-life balance will make you happier and more productive.

Penny de Valk by Guardian Professional

TRAVAIL À FAIRE PAR LE CANDIDAT

Dégager les idées essentielles , en faire une présentation en français suivie d'un commentaire en anglais .

L'entretien qui suivra pourra porter sur une dimension du texte omise, ou sur une idée que vous avez avancée . Il évaluera votre capacité à dialoguer

PROPOSITION DE CORRIGE EN FIN D'OUVRAGE

2 - LA SYNTHÈSE DE PLUSIEURS DOCUMENTS

On propose plusieurs documents de nature différente (textes littéraires, textes non littéraires, documents iconographiques, tableaux statistiques, etc.) choisis en référence à l'un des thèmes inscrits au programme. Le candidat rédige une synthèse objective en confrontant les documents fournis.

L'**objectif de l'exercice** est de présenter **un compte-rendu structuré** et objectif des idées du dossier, mettant en valeur les points de convergence et de divergence de celles-ci.

Le candidat doit exposer en les reformulant les principales idées des documents du dossier : il s'agit donc de repérer les enjeux communs aux documents et de les rapporter au sein d'un développement construit autour de deux ou trois grandes parties tout en restant neutre par rapport au contenu .

La **synthèse** comprendra donc ce développement, précédé d'une introduction et suivi d'une conclusion.

COMMENT FAIRE LA SYNTHÈSE ?

La synthèse de textes ou de documents consiste à résumer de façon organisée et problématisée les informations et opinions fondamentales contenues dans divers textes ou documents et à les présenter de manière impersonnelle .

Elle n'est ni une dissertation sur une problématique, ni une succession de résumés mis bout à bout, encore moins un commentaire de textes .

Dans la synthèse au contraire, la nécessité de l'objectivité est impérative.

Vous ne devez donc pas vous impliquer émotionnellement ou affectivement. Il vous faut au contraire objectiver votre devoir, c'est-à-dire le rendre objectif par une expression neutre et sobre, qui tient compte de la situation de communication imposée :

– **rédaction à la troisième personne du singulier (il / elle) (pas de « je » dans la synthèse), et au présent de généralité ou vérité générale .**

– tournures impersonnelles, il faut que / on doit souligner que / on note que

– pas de phrases exclamatives, trop liées à la dimension affective du langage et à