

LE COMPTE-RENDU DE TEXTE

(Compte rendu en français)

OBJECTIF DE L'EXERCICE

Le compte-rendu de texte présente les idées les plus importantes d'un texte.

Vous devez contracter un texte T1 en un texte T2 en mettant en relief l'idée principale exprimée et en relatant les autres idées. Il s'agit de rendre compte des pensées de l'auteur tout en restant objectif. Imaginez que vous présentez un texte à une personne qui n'a pas le temps de le lire. Vous rendez compte du contenu, mais sans exprimer votre opinion.

S'ENTRAÎNER

Forcez-vous à reformuler et à ne pas recopier textuellement des passages d'un texte .

Après la lecture d'articles ou d'ouvrages de civilisation, résumez-les. Vous gagnerez en rapidité de lecture, en capacité d'analyse et de synthèse, et en aisance rédactionnelle.

Lorsque vous obtenez une note qui ne vous satisfait pas en contraction de texte, la première chose est de comprendre d'où elle vient pour travailler le point qui pose problème : erreur dans le comptage de mots, contresens, paraphrase ? Ces trois erreurs sont les plus pénalisantes.

Vous pouvez travailler à partir des annales et en lire ensuite les corrigés

MÉTHODOLOGIE DU COMPTE-RENDU

Le compte rendu réorganise les idées dans un plan déterminé lors de la prise de notes au brouillon (problème / cause / conséquences/ pour/contre ...) et on ajoute une petite conclusion personnelle, une ouverture pour élargir le sujet. Il s'agit de faire un exposé avec un plan où les idées sont hiérarchisées . . .

LA PRÉPARATION - QUELQUES CONSEILS PRATIQUES

Comment présenter sa copie

Tracez une marge à gauche pour le correcteur si la marge n'est pas déjà tracée sur la copie .
Indiquez le nombre de mots de votre compte-rendu . Trop d'élèves ne le font pas soit volontairement car ils savent qu'ils ont dépassé le nombre imposé , soit parce qu'ils ont écrit un nombre de mots insuffisant .

Il est demandé généralement **200 mots maximum** (avec une marge de moins ou plus **10 %**)

Indiquez bien votre nombre de mots à la fin de la copie

Lors de la première lecture, on peut surligner les références culturelles qu'il mentionne : noms propres, titres d'œuvres, dates, etc., afin de déterminer rapidement le domaine de connaissance dont relève le texte (histoire, sociologie, philosophie, critique littéraire...).

Après cette première lecture, on établit un premier bilan. Pour cela, on note en tête du brouillon :

- le thème du texte à savoir la problématique soulevée par l'auteur
- la thèse défendue par l'auteur
- l'analyse préalable du texte

Rédigez au brouillon une ou plusieurs phrases qui introduisent le document et restituent son contenu de manière ordonnée en hiérarchisant les informations (principales et secondaires). Ne gardez que l'essentiel

Établissement du plan.

L'important pour établir le plan d'un texte, n'est pas de le diviser en sections successives, mais de faire apparaître les hiérarchies et les enchaînements d'idées.

Au niveau du paragraphe

La véritable unité de pensée d'un texte est le paragraphe, non la phrase.

Un paragraphe bien structuré est construit comme une dissertation en raccourci : énoncé du sujet / argument / exemple / formule conclusive. Même lorsque la structure est plus souple, chaque paragraphe contient en principe une idée importante .

Travail à l'intérieur de chaque paragraphe

Soulignez **les mots-clés**, **les expressions-clés**, voire les **phrases-clés** (mais les passages soulignés doivent être courts).

Encadrez les articulations logiques et rétablissez celles qui sont seulement suggérées (en effet, donc, c'est pourquoi, en revanche, d'abord, ensuite, enfin...).

Retrouvez l'unité du paragraphe et énoncez-la sous forme d'une proposition .

Au niveau de l'ensemble du texte

Repérez les paragraphes d'introduction, de conclusion, de transition.

Rassemblez les paragraphes qui se rattachent à la même idée, par exemple, associez un paragraphe d'exemples à l'idée que ces exemples illustrent. Lors de ce rapprochement entre les paragraphes, il faut

être attentif :

- aux répétitions (reliez par un trait les passages qui concernent le même sujet)
- aux digressions (demandez-vous si un passage qui s'éloigne du thème principal est important ou non)
- aux exemples (distinguez ceux qui n'ont qu'un rôle d'illustration de ceux qui font progresser le raisonnement)

LA RÉDACTION

Soignez l'écriture , le correcteur l'appréciera .

Choisissez une encre de couleur noire ou bleu foncé (stylo bille)

Proscrivez astérisques, renvois, rappels de note, flèches, tirets, symboles,

Évitez les ratures, pâtés, excès de correcteur blanc .

Aérez votre copie.

Lors du premier jet, il vaut mieux faire trop long que trop court, car il est plus facile d'éliminer certains éléments que d'en rechercher après coup pour grossir l'ensemble.

Lors de la rédaction, il faut être attentif à :

- trouver des formules personnelles en cherchant des synonymes
- mettre en valeur la progression du raisonnement en insistant sur les articulations logiques
- respecter l'équilibre du texte en accordant à chaque partie du raisonnement la place qui lui convient, sans en développer une au détriment des autres

L' INTRODUCTION

Elle doit indiquer **la source** du document **et la date** (Précisez s'il de la presse britannique ou américaine. Soulignez le nom de journal) .

Elle doit aussi annoncer le **thème principal** du document et , s'il y a lieu , **la problématique** ; les grands axes autour desquels s'organise votre compte-rendu.

LE RESUME DES IDEES ESSENTIELLES

C'est là que vous développez les axes évoqués dans l'introduction.

Soyez précis et concis (nombre de mots limités).

N'oubliez pas les mots de liaison pour hiérarchiser vos paragraphes.

LA CONCLUSION

Résumez la question centrale, ses enjeux ou les perspectives envisagées pour l'avenir.

Une phrase suffit.

Terminez par un commentaire, un jugement appréciatif.

Présentation, écriture, relecture et révision.

L'apparence visuelle du travail fini est déterminante : une écriture lisible, sans ratures et sans fautes sera indéniablement plus appréciée par l'examineur. Relisez-vous donc pour vérifier l'orthographe et la ponctuation .

Préparez l'examen!

**Exemples d'épreuve de compréhension écrite
Sujets tirés d'annales – Corrigés en partie 4**

SUJET N° 1 Compréhension

Tech Companies Leave Phone Calls Behind

By AMY O'LEARY

The New York Times

Quora is a Web site that crowd sources answers to just about any question imaginable, including "What is the meaning of life " ? and " Is it possible to stick someone to the wall with Velcro , "

But anyone searching for a phone number for the company is out of luck. Not only is the number unlisted, but the very question " What is the phone number for Quora ? has gone unanswered for months.

Quora is not the only social technology company that presents an antisocial attitude to callers. Twitter's 's phone system hangs up after providing Web or e-mail addresses three times. At the end of a long phone tree, Facebook's system explains it is, in fact, "an Internet-based company." Try e-mail, it suggests.

Voice calls have been falling out of fashion with teenagers and people in their 20s for some time (text only, please). But what is a matter of preference for the young is becoming a matter of policy for technology companies; phones cost money, phones do not scale. Besides, why call when you can use Google, or send a Twitter message?

On the other end of the line, however, some people may not know how to Google, or do not want to use Twitter. These users may be older, or less technically adept, and they are finding the method of communication they have relied on for a lifetime shifting under their feet. It does not make sense, they say, that a company with products used by millions every day cannot pick up the phone. A lot of these companies don't have enough employees to talk to," said Paul Saffo, a longtime technology forecaster in Silicon Valley. Facebook, for example, has just one employee for every 300,000 users. Its online systems process more than two million customer requests a day.

Google, which at 14 years old is a relative ancient in Silicon Valley, is one of the few companies

that publishes phone numbers on its Web site. Its phone system sends callers back to the Web no less than 11 times. Its lengthy messages contain basic Internet education in a tone that might be used with an ageing relative, explaining, slowly and gently, “There’s nothing Google can do to remove information from Web sites.”

Google initially tried to handle requests by e-mail, but even that proved too cumbersome. The company now steers incoming questions to online forums.

“All these companies stay away from phone support,” said Mikkel Svane, the chief executive of Zendesk, whose products help companies manage incoming requests. “People get aggressive or aggravated; people are depressed or crying. It’s just hard talking to customers,” he said, adding that these companies have paved the way in large-scale customer service by keeping everything online.

Officials at Facebook, Google and Twitter (all reached first by e-mail) say their users prefer to go online, finding it more pleasant and efficient than wading through a phone tree. But what about other business matters? What if, say, a prospective investor wants to call?

“If people need to get a hold of us, they definitely have sources inside,” said Derek Stewart, the finance director of Foursquare, whose personal cellphone has been mistaken for the company’s main office line. In Foursquare’s offices in New York, phone calls are considered a distraction to the developers and are conducted away from the main work area, in British-style red phone booths, the company’s spokeswoman said, explaining that calls are not part of developer culture.

Still, others see a social cost to this change, a deepening of the digital divide.

“The phone users are getting left out,” said Mari Smith, a consultant who trains businesses in how best to use social media. She should know. Because her consulting company lists an 800 number, frustrated people call all the time, looking for help with their Facebook accounts. She eventually adjusted her phone message to callers to explain that she does not provide technical support for Facebook.

“I just got bombarded,” she said. “They’re just so desperate to reach a real human being.”

Ms. Smith said she believed that large Internet companies might someday return to phones to set themselves apart from competitors. “The ability to call up and get a real human being — the companies who can do that and go back to basics are really the ones that will be winning out and humanizing their brand,” she said.

But for now, some people still feel frozen out when they pick up the phone.

Travail demandé :

A rédiger en FRANÇAIS

Après avoir lu attentivement l'article , vous en dégagerez les idées essentielles **en 220 mots (+ ou - 10 %)**

Vous indiquerez le nombre de mots utilisés à la fin de votre copie .

Toute présentation sous forme de notes sera pénalisée.

SUJET N° 2 -

Compréhension

How celebrating workplace milestones improves employee engagement

Abridget from risepeople.com /blog - August 1, 2019

It can be easy to get caught up in the day-to-day noise of deadlines, meetings, and endless emails. However, no matter how busy you are, it’s always important to take the time to celebrate employee milestones in the workplace.

Whether you reward an entire department or give a shout-out to an individual employee, appreciating even the smallest details can do wonders for company morale and employee engagement. A study from O.C. Tanner Company notes that nearly 80% of people who quit their jobs do so because of a lack of appreciation at work. And, a study from Price Waterhouse and Cooper's Saratoga Institute found that many people who have key roles in organizations prefer appreciation, purpose, and autonomy, rather than promotions and raises, to feel engaged.

When team members view their work as exciting and challenging and are recognized for their hard work, they're more likely to become inspired to do great work. Failing to provide a workplace environment of appreciation and recognition can have negative consequences on employee engagement.

"When people aren't having fun, when they're not recognized for outstanding performance...when no one says 'thanks,' they do become disengaged and feel unimportant," said Wells Fargo Chairman Richard Kovacevich in O.C. Tanner's white paper.

One of the most effective ways to cultivate loyalty and engage employees in their work is by building a culture of appreciation. This, in turn, will have an effect on productivity.

When team members see that their work is having a direct impact on the success of a company, it motivates them to contribute their best work. Celebrating workplace milestones shows employees that, not only are they a valued and honoured member of the team, but they are also contributing meaningful work to their organization and its purpose.

For those not being recognized, sharing in the success of their teammates and seeing that hard work does not go unnoticed can help further your culture of appreciation and motivate the entirety of the team.

Plus, if you tie that individual's achievements to the values and purpose of your organization, it can be a great opportunity for you to further embed your core values and make sure your mission is clear to the rest of the team. This helps create a unified team that will stand firmly in their resolve to move the company forward.

As Liz Jazwiec, author of *Eat That Cookie!: Make Workplace Positivity Pay Off...For Individuals, Teams, and Organizations*, explains, "The bottom line is that workplace celebrations foster relationship building, improve morale, enhance retention, and encourage employees to achieve results." We couldn't agree more.

When it comes to celebrating workplace milestones, there are no real "best practices." The way you reward and celebrate your team members should depend on the team members themselves and on your company.

Not everyone likes rewards in the form of public accolades or gifts, and not everyone is motivated by the same things. With that said, you can still create a culture of appreciation, even as you appreciate each person in their own unique way. Here are a few guidelines for how to make sure your hard-working team gets the recognition they deserve in their preferred way .

Travail demandé :

A rédiger en français

Après avoir lu attentivement l'article vous en dégagerez les idées essentielles en 200 mots (+ ou - 10 %)

Vous indiquerez le nombre de mots utilisés

Traitez ce sujet et consultez ensuite la proposition de corrigé dans la Partie IV

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.

MÉTHODOLOGIE

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 l'expression des émotions.

– évitez les affirmations trop catégoriques : l'usage **du conditionnel est important** pour nuancer une prise de position, de même que les tournures interro-négatives (« comme le suggère X dans le document Y, ne **conviendrait**-il pas de se demander si... ») ou les tournures concessives (« certes... mais » ; « si... en revanche... »; bien sûrmais).

Le risque est de tomber dans les généralités en oubliant la prise en compte minutieuse du corpus spécifique qui vous est soumis. Rappelez-vous qu'il est exclu d'apporter des informations supplémentaires afin de valoriser sa propre connaissance du sujet : c'est le rôle de l'écriture personnelle et non de la synthèse.

La synthèse n'est pas une paraphrase de chaque document : il faut au contraire joindre la précision de l'analyse à la concision. Dans le même ordre d'idées, il faut restreindre les citations à quelques brèves expressions permettant de faire ressortir les éléments constitutifs d'un document.

Faites des paragraphes : Comme tout texte argumentatif, la synthèse de documents obéit en effet à une visée clairement didactique : ainsi, la disposition typographique est-elle fondamentale. En revanche, faites attention à ne pas fragmenter arbitrairement votre devoir : certains candidats vont à la ligne dès qu'ils ont fini d'exprimer une idée.

1- PREPARATION

LA LECTURE

Première étape essentielle, la lecture.

La lecture des documents est destinée à comprendre les enjeux de l'ensemble du dossier.

- nature (article, extrait de roman, chanson, document iconographique...)
- les éléments extérieurs aux textes apportant des informations sur ceux-ci (titre, auteur, date de publication,).
- la mention du thème , thèse soutenue , idées générales

Décoder les tableaux de chiffres

Devant un tableau statistique, vous devez systématiquement commencer par repérer cinq références essentielles :

- Quoi ?
- Qui ?
- Quand ?
- Où ?
- Comment ?
- Pourquoi ?

Les réponses à ces questions se trouvent dans les informations qui entourent le corps du tableau (paratexte) :

- Le titre
- La source
- La date
- La signification des chiffres (unités ou pourcentages)
- L'intitulé des lignes et des colonnes

LA PROBLÉMATIQUE

Ayez une lecture active : surlignez, entourez, annotez au fur et à mesure.

Après cette étape seulement, il vous sera possible de déterminer la **problématique**.

LE RELEVÉ DES IDÉES

Ensuite, il faut procéder au relevé des idées ; il permettra d'établir une confrontation des documents. Pour cela deux méthodes possibles :

- une méthode empirique, plus intuitive, qui consiste à repérer dans les documents les grands thèmes et les idées qui les illustrent, puis à les classer en associant les idées communes des différents documents .

- une méthode plus rigoureuse consiste à procéder par l'intermédiaire d'un tableau synoptique de confrontation.

Le tableau de confrontation

Sur une feuille de brouillon, établir un tableau:

1 colonne par document ,1 ligne par thématique . Ainsi vous pourrez vous y retrouver plus facilement et mieux organiser le bilan de chaque idée .

L'ordre d'apparition des documents dans ce tableau se fait selon leur importance respective.

Chaque colonne verra sur sa partie supérieure l'identification de l'auteur correspondant au document.

Chaque ligne correspondra lors de la rédaction à un paragraphe ou à une étape de l'argumentaire. A chaque nouvelle idée, on crée une nouvelle ligne de tableau.

Toute ligne qui ne contient pas de confrontation, c'est-à-dire qui ne possède qu'une case de remplie, sera automatiquement éliminée du tableau .

LA REFORMULATION

Chaque idée qui vous semble intéressante doit être immédiatement reformulée. En effet, la synthèse de documents n'est pas une juxtaposition de «copier-coller».

Lorsque vous détectez une idée qui vous paraît nécessaire à la problématique il faut la réécrire dans votre style et avec votre vocabulaire.

LE RAPPROCHEMENT DES IDÉES

Une fois l'ensemble des documents analysés, il reste à procéder au rapprochement des idées essentielles ; il suffit de mettre en rapport les idées essentielles qui sont en rapport les unes avec les autres.

LE PLAN

Vient ensuite l'élaboration du plan. Celui-ci reprend les éléments de confrontation obtenus à l'étape précédente et comporte deux ou trois parties permettant l'organisation cohérente du compte-rendu qu'est la synthèse. Les points de convergences servent à construire une démarche reprenant les idées essentielles et s'inscrivant dans la problématique.

Vous pouvez opter pour un plan thématique , un plan analytique (causes, conséquences) ou un plan antithétique (thèse, antithèse, synthèse).

2 - LA RÉDACTION - LES PARTIES DU DEVOIR DE SYNTHÈSE

L'introduction

Formée d'un seul paragraphe, elle comprend une entrée en matière qui est une réflexion générale et elle rappelle l'objet précis du dossier .

La présentation des documents rappelle, pour chacun, le nom de l'auteur, le titre de l'œuvre

dont il est extrait, la date de publication et l'idée générale qu'il défend, la problématique formulée. Elle rappelle le ou les **problèmes soulevés par le sujet. et annonce le plan.**

Le développement

Il comprend deux ou trois grandes parties subdivisées en plusieurs paragraphes.

Entre deux grandes parties, il faut une transition.

La manière de présenter la confrontation des documents, est également importante. Il convient de mettre en valeur chaque fois l'idée commune en la reformulant et en indiquant ensuite les documents dans lesquels elle apparaît avec les éventuelles nuances.

La conclusion

Il s'agit de faire le bilan des différents axes pris par dans le développement en mettant en valeur les idées essentielles et en répondant à la problématique définie en introduction. C'est uniquement un bilan, et non pas l'occasion d'ajouter une nouvelle idée.

Préparez l'examen !

Exemple simple d'épreuve de synthèse à partir de deux documents Sujet tiré d'Annales – Corrigé en partie 4

SUJET N° 3

Compréhension

Documents :

1 - Mad Men is a TV series in which the role of secretaries is viewed very positively

"Mad Men" inspires a secretarial revival.

Spurred by the powerful women in the US drama, modern PAs take pride in the traditional job title. They are the gatekeepers. Frequently shrewder than those they serve and always more knowledgeable, office secretaries are back in vogue. New evidence suggests that, spurred by powerful role models in the US TV series Mad Men, an increasing number of personal assistants, executive assistants and office managers are reviving the traditional job title. A survey of more than 3,000 office PAs worldwide by the International Association of Administrative Professionals found that the number of administration staff who consider themselves "secretaries" has nearly doubled over the past two years. It attributed part of the shift to screenwriter Matthew Weiner's depiction of Mad Men's secretarial staff as powerful, attractive and emotionally astute, with inner knowledge of the workings of an office and constant access to the boss. According to the study, the number of secretaries has risen per cent to nearly . The show, the organisation said, appears to "stoke nostalgia for the classic image of the American corporate secretary". This Wednesday is the 15th anniversary of Administrative Professionals Day and comes amid new evidence that the skills of top-level secretaries are now in such demand that the cream can command more than £363,000 a year. Gareth Osbourne, director of the APA, said: "The role of secretaries is no longer just

confined to filing and managing the diary. Nowadays they have to be responsive to everything, evermore so in a recession, where their value has been recognised"

Abridged from The Independent

shrewd = astute
to stoke = to revive
the cream = the best

2 - Personal Assistants (APA)

The Association of Personal Assistants (APA) news-report highlights increasing respect for Personal Assistants .

According to the survey, the traditional roles and responsibilities are changing. When asked about the aspects of their job that will become more important in the future the most popular answer was project management as nominated by 43% of respondents. Other popular choices included facilities management (34%) and event planning (29%). The report surveyed PAs across Europe and observes that with the widening role comes added responsibility and pressure. It suggests that in general 79% of European personal assistants say they encounter stress in their job. In a recent APA report, PAs reported their bosses working longer and longer hours and felt some compulsion to be there when needed, increasing the stress they felt and adding to a deteriorating work/life balance. The main reasons cited for stress are mostly time-related, such as getting short notice on jobs (20%) and expected availability (19%). Similarly, one third (33%) say they feel guilty if they leave work on time and don't work long hours.

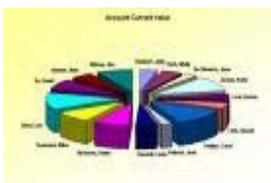
Abridged from the site of The Association

Travail demandé :

Rédigez en français une synthèse de ces deux documents en en faisant ressortir les idées essentielles de façon organisée. (190 mots avec une marge de + ou - 10%).
Vous indiquerez le nombre de mots utilisés à la fin de votre copie .

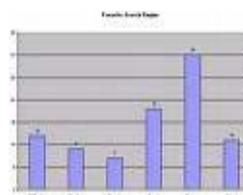
3 - INTERPRÉTER UN GRAPHIQUE

LE GRAPHIQUE ET SON INTERPRETATION



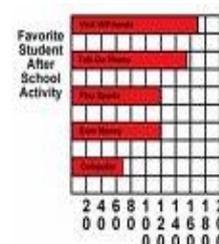
pie chart

(diagramme circulaire)
(en secteurs : camembert)



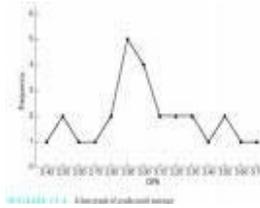
single bar chart

(diagramme en bâtons)



bar graph

(graphique en barres)



single line graph
(graphique à ligne simple)

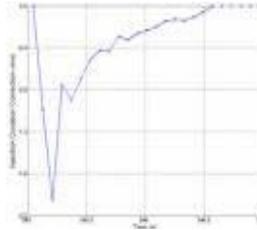
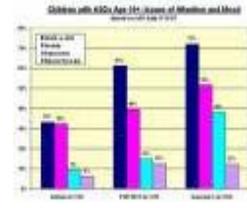
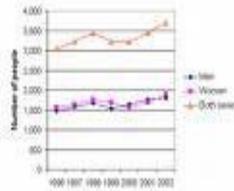


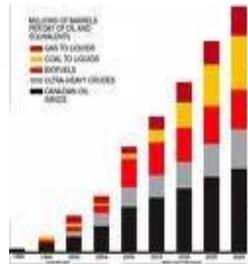
diagram
(graphique en courbe)



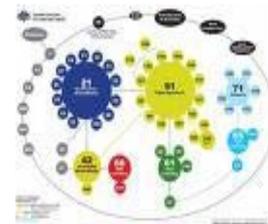
percentage bar chart
(histogramme)
(graphique en barres)



multiple line graph
(graphique à lignes multiples)



stacked bar chart
(diagramme en bâtons)
(graphique à barres empilées)



bubble diagram
(diagramme de bulles)

Dans l'épreuve d'anglais au BTS, vous serez peut-être confronté à un graphique ou un tableau .
Donnez clairement le sujet, les lieux , les dates , les durées et décrivez les changements et évolutions. Vous devrez parfois comparer et prévoir les changements futurs.

Objectif : être capable de faire des constats suivis d'une analyse, éventuellement d'un commentaire .
Qu'attend-on du candidat ?

Qu'il compare des pays , des entreprises , qu'il explique des hausses ou des baisses au cours du temps en s'appuyant , selon les cas , sur des faits historiques , des phénomènes d'actualité , une situation économique , une évolution de la société etc ...

PREPARATION

Soulignez les mots clés.

Entourez et mettez en évidence le graphique. Utilisez des flèches. Prenez des notes. Entourez le plus grand nombre , le plus petit , les nombres stables ou les augmentations soudaines, etc...

Identifiez les tendances (une tendance est l'idée générale du graphique) :

- ce qui se passe , ce qui est arrivé
- le principal changement au fil du temps
- La chose la plus remarquable sur le graphique
- le modèle au fil du temps
- le modèle pour différents lieux ou groupes ou personnes.

INTERPRETATION DU GRAPHIQUE

Un graphique montre la tendance ou les tendances au cours du temps ; un graphique vise à démontrer quelque chose .

L' introduction

Indiquez l'intention générale

This pie chart shows ... Ce graphique en camembert montre ...

This chart depicts / indicates ... Ce graphique représente / indique ...

This bar chart gives information about ... Ce graphique en barre donne des informations sur ...

This graph highlights a period of time ... Ce graphique met en valeur un laps de temps ...

This graph sheds light on ... Ce graphique met en lumière ...

Première partie - Les constats

Vous pouvez utiliser des mots différents de ceux du document .

Ne donnez pas d'avis. N'écrivez pas à propos de la ligne ou de la barre: «La ligne est montée», «Les barres ont baissé ».

Au lieu de cela, écrivez :

The X / eks / axis represents the number of ...L'abscisse représente le nombre de ...

The Y / wai / axis shows represents the year fromto L'ordonnée représente l'année deà

According to this bar chart / tcha :rt/ we can see / note that ... Selon ce graphique en barre...nous constatons que ...

The vertical axis represents total annual sales. L'axe vertical représente les ventes annuelles totales .

The horizontal axis shows our market shares. L'axe horizontal montre nos parts de marché .

Constatez :

The graph / gra:f/ below illustrates / compares / shows ... Ce graphique ci-dessous illustre /compare / montre ...

According to this bar chart ... Selon ce graphique en barre...

This chart is striking because it highlights ... Ce graphique est frappant car il met en évidence...

This chart is striking because it brings..... into light : Ce graphique est frappant car il meten lumière .

I'd like you to look at this graph. J'aimerais que vous regardiez ce graphique .

Let me show you this pie chart... Que je vous montre ce graphique en camembert ...

Let's have a look at this model. Jetons un coup d'œil à ce modèle.

Etudiez la forme du graphique :

There is a clearly defined pattern to the graph and this can be taken to mean that...
Le graphique a une forme bien définie, et on peut interpréter cela comme...

The shape of the graph demonstrates / shows that...La forme du graphique démontre que...

Tenez compte du titre du document

The title can help understand better this bar chart . Le titre peut nous aider à mieux comprendre le graphique .

The title is telltale of ... Ce titre est évocateur de ...

This title evokes / calls up ... Ce titre évoque ...

Dites la chose la plus frappante / remarquable de ce graphique :

What is striking / striking/ about this graph / chart is ... Ce qui est frappant dans ce graphique est ...

What strikes / strikes / us most is ... Ce qui nous frappe le plus est ...

What puzzles us most is ... Ce qui nous consterne / rend perplexe le plus est ...

This is a shocking chart because . Voici un graphique choquant / troublant / étonnant .

This is a **puzzling chart** since: voici un graphique déroutant , curieux , étonnant parce que...

Deuxième partie – L'analyse

Vous avez fait des constats mais maintenant il vous faut expliquer en analysant le graphique .
Décrivez les tendances avec le plus de précision possible . Il vous faut donner des raisons en répondant à la question pourquoi ?

Cela implique que vous avez des connaissances historiques et économiques . Elles doivent apparaître dans votre analyse .

Identifiez les tendances :

There was an increase in prices in 2017 .Il y a eu une augmentation des prix en 2017.

Attention : ne dites pas an increase OF prices in 2017 mais an increase IN prices

It can be stated that in (+ année)the number ofincreased. On peut affirmer que en le nombre dea augmenté.

Gold sales have climbed . Les ventes d'or ont grimpé . (constat)

Profits fell a little last year. Les profits ont chuté un peu l'an dernier .

The demand has gently increased. La demande a augmenté doucement .

The turnover has steadily decreased. Le chiffre d'affaires a baissé régulièrement .

The turnover suddenly dropped. Le chiffre d'affaires a chuté soudainement .

The turnover has quickly decreased. Le chiffre d'affaires a baissé rapidement .

Utilisez les données et nombres ainsi que les informations que vous pouvez relever .

As you can see , the number of ... Comme vous pouvez le voir , le nombre de

The percentage of female students getting a degree rose / reuouz/ suddenly . Le pourcentage d'étudiantes possédant un diplôme a augmenté soudainement.

At the beginning of the year sales stagnated. Au début de l'année les ventes ont stagné .

At the onset of the recession : au début de la récession

At the end of the recession : à la fin de la récession

Quelques mots de vocabulaire :

The stagnation : le marasme , le statisme , l'inactivité

The slump : la crise , la chute , le marasme économique

Joblessness / unemployment : chômage

In the middle of August profits slumped. Au milieu du mois d'août , les profits se sont écroulés .