

Chapitre 2 Préparer l'oral

Unité 1. S'exprimer à l'oral

A Corriger sa prononciation

Voici quelques conseils de prononciation.

- Ne cherchez **pas à prononcer toutes les lettres et tous les mots** de la même manière. Certains mots et certaines syllabes sont plus accentués que d'autres. Les mots généralement accentués sont les noms, les adjectifs, les verbes, les adverbes. A l'intérieur des mots, certaines syllabes portent un accent tonique ; cela signifie que la syllabe est plus accentuée. Lorsque la syllabe est inaccentuée, sa voyelle est réduite (on l'entend moins). Pour insister sur un mot, utilisez l'**accentuation**.
- Prononcez le **h** en anglais, sauf pour quelques exceptions : *honour, heir, heiress, hour, honest, honesty, honestly, exhaust, exhibit*.
- **The** se prononce avec le son [i] quand il est suivi d'une voyelle.
- L'**intonation** change en fonction du message et du type de phrase. Adoptez une **intonation descendante** dans les phrases affirmatives, négatives et les ordres, dans les questions en *wh-*, les phrases exclamatives, les *question tags* lorsqu'on n'attend pas de réponse. Adoptez une **intonation montante** dans les *yes-no questions* et les *tags* lorsqu'on attend une réponse, quand vous exprimez un doute ou une incrédulité, ou dans une énumération.
- La **prononciation du -ed** dépend du dernier son de la base. Quand le dernier son de la base est : [k], [p], [s], [ʃ], [f], [tʃ] ou [θ], le **-ed** se prononce [t]. Quand le dernier son de la base est [t] ou [d], le **-ed** se prononce [ɪd]. Pour les autres bases, le **-ed** se prononce [d].
- Faites la **liaison** entre la consonne en fin de mot et la voyelle au début du mot suivant (comme dans *find an answer*). Lorsqu'un mot se termine et le suivant commence par une voyelle, ajoutez le son [j] lorsque le premier

mot se termine en [i:], [ei], [ai] ou [ɔi], comme dans *the way of*, et le son [w] lorsque le premier mot se termine en [aʊ], [əʊ] ou [ʊə], comme dans *go away*.

Vérifier la prononciation des mots suivants à l'aide d'un dictionnaire en ligne.

Abuse, actually, advantage, advertisement/advertising, also/although, American, analyse/analysis/analyses (pluriel), April, Asia, audio, August, author, biased, bio, blood, Brazil, Britain, business, busy, car/care, case, catastrophe, Catholic, child/children, chip/cheap, climate, close (= *proche*), comparison, conclude, consequence(s), consumption, controversy, couple, crisis/crises, criticism, cure, determined, developed, diet, different, diseases, doubt, drought, east, eat/heat, environment, employee, Europe(an), event, evil, expiration, fertile, field, financial, finally, firm, focus, fund/found, frequent, gap, gender, government, Guardian, heard, heart, hierarchy, hurt, hypocritical, idea, important, inconveniences, indirect, inhabitant, interesting, island, isolate, issue, Japan, know(ledge), lack/lake, live/leave, machines, major, media, micro, migrant/migration, minority, money, nature, necessary, Nike, no/now, normal, obliged, particularly, patience/passion, per cent, pessimistic, pesticide, poor, possess, priority, privacy, profit, propaganda, provocative, psychological, put, question, quit, reach/rich, require, research, resources, responsibility, result, several, ship/sheep, shock/choke, society, species, statue/status, study, suggest, sure, talk, textile, this/these, thought/through/though/throw/tough, unknown, via, violent, vital, walk, war, woman/women, who/whose, whole, world/word, written/writing.

B Parler à partir de notes et sans notes

Quel que soit l'oral d'anglais que vous passez, vous devez éviter de lire un texte rédigé et penser à communiquer en regardant l'examinateur.

Pour la nouvelle épreuve d'anglais au bac en Terminale, vous devrez parler sur un document et un axe sans temps de préparation et donc sans notes.

- Dans le cadre d'une **épreuve avec temps de préparation**, notez les éléments qui vous permettent de structurer votre exposé (les axes des parties et sous-parties) ; marquez clairement les liens logiques et enchaînements entre les idées. Utilisez des flèches, symboles et abréviations pour gagner du temps. Notez quelques références à des éléments permettant d'illustrer votre propos. Si vous en avez le temps, rédigez l'introduction, la transition et la conclusion. Méfiez-vous des prises de notes trop fouillées où vous risquez de vous perdre et rendre votre oral confus. Aérez et classez les notes.
- Pour l'**épreuve de bac sans temps de préparation**, vous devez parler à partir d'un support inconnu qui sera soit une citation soit un

document iconographique. Dans un premier temps, adoptez une **approche globale, une vision panoramique : commencez par des idées générales, puis expliquez-les** avant de vous concentrer sur des illustrations ou des éléments plus précis ou secondaires. Gardez bien à l'esprit un **fil directeur** (une problématique), ce que vous voulez prouver, et rappelez votre objectif régulièrement pour ne pas vous égarer dans les détails et digressions.

Ex.: *This clearly illustrates... This proves/shows that... This confirms the idea that....*

Il n'est pas facile de parler de manière impromptue, mais détendez-vous, ne paniquez pas et accordez-vous quelques secondes de pause pour réfléchir avant de commencer. Faites attention à **comment vous vous exprimez** : parlez lentement et distinctement pour éviter d'avoir l'air confus, de multiplier les hésitations et les erreurs grammaticales ou phonologiques. Parlez d'une voix assurée et n'attendez pas de confirmation de l'examinateur. Utilisez les pauses pour insister sur une information. Apprenez les mots les plus courants et les connecteurs logiques.

Exercice

- 1** À partir de la prise de notes suivante, faites une présentation orale répondant à la question : *To what extent does money bring happiness?*

Pensez à utiliser les mots suivants : *on the one hand, indeed, first of all, then, besides, what is more, as a result, therefore, for instance, lastly; enable/allow sb to (permettre de), prevent sb from (empêcher de).*

Money → happiness

→ *More pleasant and successful life: quality products, higher studies, best universities, travel and expensive leisure activities; safer and more pleasurable working conditions.*

→ *Access to medical care: live longer and in better health.*

→ *More serenity: no material worry (pay rent and bills...).*

→ *More freedom of choice (choose the most expensive school, the best lawyer...).*

→ *Fulfil the most incredible dreams (run for presidential elections, travel into space...).*

- 2** Improvisez oralement une contre-partie en montrant que l'argent ne fait pas le bonheur et en expliquant ce qui compte plus que l'argent pour être heureux.

Part 1 : Méthode	Chap. 2 : Préparer l'oral	Unité 1 : S'exprimer à l'oral	
A. Corriger sa prononciation	B. Parler avec/sans notes	C. S'exprimer avec fluidité	D. Gérer son stress

C S'exprimer avec fluidité et assurance ; *body language*

- Passer du français à l'anglais est souvent difficile. Il vous est conseillé de **vous échauffer** la voix avant de vous lancer, en lisant ou répétant des phrases en anglais par exemple pour vous exercer à articuler. Un bon exercice consiste à lire des **tongue twisters** tels que : « *She sells seashells by the seashore of Seychelles* ». (<https://www.mondly.com/blog/2019/08/23/71-best-tongue-twisters-to-perfect-your-english-pronunciation/>).
- Adoptez un **débit** ni trop lent ni trop rapide. Il vaut mieux parler lentement, avoir un débit uniforme et éviter les blancs et coups d'accélération.
- Pour paraître convaincant, il faut déjà être convaincu : assumez ce que vous dites, ne vous montrez pas hésitant même si vous n'êtes pas sûr de vous.
- **Modulez votre intonation** afin de ne pas sembler trop monotone et ainsi permettre à l'examineur de vous suivre avec intérêt. Posez votre voix.
- Faites des **phrases courtes et simples** ; soyez direct ; ne cherchez pas à faire des phrases alambiquées.
- Restez souriant et montrez que vous êtes content de participer à cet oral.
- Ne montrez pas votre stress : posez vos mains sur la table ou gardez un stylo à la main mais ne vous agitez pas, ne vous tortillez pas, ne rythmez pas votre discours en tapotant votre stylo.
- **Regardez votre examinateur** ; cherchez à créer un lien.
- Soyez poli en le saluant en anglais et en lui souhaitant une bonne fin de journée.

D Gérer son stress

- Apprenez des structures et du vocabulaire utiles en toutes circonstances.
- Ne vous focalisez pas sur votre prononciation ou la grammaire : faites-y attention mais pensez avant tout à **communiquer** et à **échanger avec conviction**: vous devez faire passer un message.
- N'ayez pas peur des **pauses et hésitations** mais n'en abusez pas non plus.
- Anticipez la scène : préparez-vous mentalement comme un sportif. Anticipez les questions possibles également.
- **Entraînez-vous** régulièrement à parler anglais et à écouter votre voix en vous enregistrant.
- **Écoutez de l'anglais quelques minutes** avant pour vous imprégner des intonations (chansons, informations...). N'hésitez pas à répéter ce que vous entendez.
- Pensez à quelque chose de positif avant de passer.
- Soignez la **qualité du contenu** pour faire « diversion » si votre anglais ne sonne pas très authentique.
- **Échauffez-vous** juste avant de parler en faisant discrètement quelques exercices d'articulation et de gymnastique faciale pour gagner en élasticité et en disant des phrases en anglais.
- Ne vous laissez pas impressionner par un étudiant brillant qui passerait juste avant vous. Vous êtes différent, alors ne vous comparez pas aux autres.
- Asseyez-vous bien droit sur la chaise et respirez profondément.
- Portez des vêtements dans lesquels vous vous sentez à l'aise.
- Évitez les excès en tout genre; soyez naturel.
- Ayez une bouteille d'eau avec vous.

Unité 2. La compréhension orale

L'épreuve de compréhension orale intervient deux fois : une fois en Première et une fois en Terminale. Il peut s'agir d'un document audio ou vidéo d'une durée de 1 min 30. Le document est écouté trois fois, chaque écoute étant espacée de 1 min. À l'issue de la troisième écoute, vous utilisez le temps dont vous disposez comme vous le souhaitez : **en Première**, vous aurez 1 h pour

faire la compréhension orale et un sujet d'expression écrite ; **en Terminale**, vous aurez 2 h pour faire la compréhension orale, traiter un sujet de compréhension écrite et un sujet d'expression écrite. Dans les deux cas, il vous est conseillé de ne pas passer plus de **10 min pour rédiger** le compte-rendu du document audio.

A Conseils pour mieux comprendre

La compréhension de l'oral n'est pas un exercice facile pour les français : aux difficultés lexicales s'ajoutent les spécificités de la langue anglaise parlée : accentuation, réduction vocalique, intonation, rythme. La meilleure stratégie est de s'entraîner régulièrement en variant les supports et les locuteurs.

Il existe des techniques pour apprendre à comprendre. On peut distinguer quatre phases : **anticipation, vérification, interaction entre document et récepteur, et interprétation**. Prenez appui sur des mots que vous reconnaissez. Formulez des hypothèses à partir de ce que vous savez de la situation de communication. Puis mettez directement en réseau les bribes d'information recueillies.

► Utilisez les indices extralinguistiques

- Lisez le titre du document et faites une liste de mots et d'informations que vous pensez entendre.
- Appuyez-vous sur un éventuel **contexte visuel** (vidéo, illustration) pour émettre des hypothèses.
- Écoutez et identifiez le **type** de document sonore (conversation, reportage, informations, extrait...).
- Écoutez de manière globale, soyez attentif au **fond sonore**, repérez les bruits (animaux, moteurs, sonnerie, rires, cris...), les voix des personnages (nombre, âge, sexe), leurs

sentiments à travers les changements d'intonation (colère, surprise...) ; faites des déductions et des hypothèses.

► Utilisez les indices linguistiques

- Écoutez de manière fractionnée pour repérer les **mots-clés** (mots accentués, répétés, noms des personnages, les lieux, les dates, les heures, les chiffres, les actions...).
- Segmentez les **unités de sens** dans le flux sonore de la chaîne parlée.
- Repérez des **champs lexicaux**, dégagez les thèmes.
- Repérez qui dit quoi.
- Repérez si un énoncé est interrogatif, affirmatif ou négatif.
- Anticipez une réponse en repérant la question.
- Appuyez-vous sur le **connu** (mots transparents et mots connus) et le contexte pour inférer le sens des mots inconnus.
- Utilisez des **images mentales** pour retenir l'information à court terme.
- Vérifiez si les hypothèses émises précédemment sont justes, réajustez.
- Repérez les **articulations logiques** du discours et mettez les informations en réseau, reconstituez le sens en verbalisant (mots, phrases simples, phrases complexes, pauses structurantes récapitulatives orales, puis écrites...).

B La prise de notes

Il existe différentes méthodes pour procéder à la prise de notes.

- Vous pouvez **noter ce que vous comprenez dès la première écoute** et compléter petit à petit.
- Vous pouvez également **ne rien noter lors de la première écoute** : concentrez-vous sur le type de document (extrait de film, publicité, témoignage avec opinions subjectives, débat, discussion, reportage avec faits objectifs...), les **idées générales** du document et les **articulations** logiques. Le but est d'avoir une vision d'ensemble du document.
- Puis, **identifiez les informations de base** : Qui parle ? Quelle est leur identité, fonction ou position ? Quel est le but du document ? Quels sont les principaux arguments ? A-t-on des contre-arguments et des points de vue contradictoires ?
- Relevez les **chiffres**, dates... et à quoi ils correspondent.
- Identifiez le **ton** (ironie...), les points de vue, les attitudes, les sentiments.
- **Aérez votre prise de notes** pour pouvoir la compléter au fur et à mesure que vous comprenez davantage d'informations. Vous pouvez utiliser le format paysage.
- N'hésitez pas à faire un signe à côté des informations dont vous n'êtes pas sûr afin de vous concentrer davantage sur ces passages.

- Notez que des **mots isolés** ou des **groupes de mots**, pas de phrases entières.
- Vous pouvez également **changer de couleur** entre chaque écoute ou lors de la mise en relation des informations.
- Pendant la **minute de pause** entre les écoutes, notez ce que vous avez retenu mais pas eu le temps de noter.
- Réorganisez vos notes pour mettre les différents éléments en relation. Faites des flèches et utilisez une **codification** propre au document écouté (abréviations, dessins, symboles mathématiques ou signalétiques, colonnes). Essayez dès la prise de notes de **classer les informations** en les répartissant sur votre brouillon selon ce qu'elles indiquent :

Problème ou information initiale	Bénéfices	Causes
Conséquences	Solutions	Opinions

- Il vous est conseillé de **noter les informations directement en anglais** pour ne pas perdre du temps en passant par la traduction. Mais vous pouvez aussi utiliser le français si le mot/ le morceau de phrase prend moins de temps à écrire.

C Tisser du sens à partir des éléments compris

Une fois la prise de notes terminée, il s'agit d'affiner la mise en relation des informations afin d'en dégager du sens.

- Si vous n'avez pas tout compris, **utilisez le titre, le contexte et ce que vous avez compris** pour compléter ce qui peut manquer. N'oubliez pas qu'une information importante sera souvent répétée, voire reformulée en d'autres termes que vous reconnaîtrez peut-être plus facilement.
- Si vous n'avez pas entendu ou reconnu un mot, essayez d'**inférer sa nature** (nom, verbe, adjectif, adverbe) par rapport à sa place dans la phrase ; devinez s'il désigne **une personne ou un objet** ; identifiez sa **connotation** (plutôt positive ou négative). Les **mots de liaison** peuvent indiquer des changements de point de vue (« *but, however, on the other hand* » = cependant). Les **prépositions** peuvent vous donner des indices sur le sens d'un nom ou

d'un verbe (« *up* » indique souvent une hausse, « *down* » une baisse, « *on* » une continuation, « *away/off* » une séparation ou une rupture, « *into* » l'entrée dans un endroit).

- Concernant les dates et les chiffres, concentrez-vous pour savoir s'il s'agit d'un événement passé (« *ago, last, past* ») ou d'un point de départ (« *from, since, for* » = depuis)
- Ne perdez pas de vue quel est **le but du document**.
- Attention à **ne pas ajouter d'informations** extérieures.

Dans le cas d'une **vidéo**, soyez prudent par rapport aux images : vous ne devez pas dire ce que vous voyez mais uniquement ce que vous entendez : ce qui est évalué est bien la quantité et la finesse des informations entendues. Si les images vous aident à inférer ou entendre des informations, seules les informations audios donnent des points.

Exercice

1 Devinez ce qui manque.

Personally, I _____ (1) think social networks are a threat. There are many _____ (2) you can control who has access to your information. It's quite clear. Social media, however, may be a great _____ (3) of time as we tend to be distracted from our studies, our family... Yet, as far as I am concerned, they have _____ (4) me to stay in touch with my family who lives all over the world. I can put one line saying what _____ (5) and all my friends can know _____ (6) what's going on. All in all, they are a great tool provided they are used _____ (7).

2 À partir de la prise de notes suivante, rédigez en français un résumé des idées principales d'un document audio intitulé « *Urban network* ».

21st century; cities: collective networks, share resources; face challenges → modernisation, overpopulation, overconsumption, environmental change; need sustainable solutions. Spread of diseases; terrorist threat. See cities as collective entities.

➤ Corrigés p. 323

D La restitution en français

Vous devez à présent rendre compte en français de ce que vous avez compris. Il ne s'agit pas de faire une traduction littérale et linéaire du document mais de mettre en relation les informations et de les réorganiser.

► Voici ce qui doit figurer

- **Une introduction** : indiquer la nature et la source du document si celle-ci est mentionnée, le nombre et l'identité des locuteurs et leur relation, le thème que vous pouvez identifier en général à partir du titre, le lieu concerné (pays, ville...), le contexte (ce qui justifie l'existence de ce document) et le but/le public visé.
- **Un compte-rendu du contenu** : regroupez les idées principales et mettez-les en relation ; montrez la logique du raisonnement. Faites

des paragraphes clairs et des phrases simples mais efficaces.

- **Une conclusion** : récapitulez les points de vue exprimés et confrontez-les de façon synthétique (montrez en quoi ils convergent et divergent). S'il n'y a qu'un seul locuteur, prenez du recul pour identifier son point de vue s'il l'exprime. Essayez de comprendre l'implicite et de préciser la fonction et la portée du document (relater, informer, convaincre, critiquer, dénoncer...). Ne donnez pas votre avis.

► Voici quelques expressions utiles

L'introduction		
Nature	Intervenants	Thème
Le document audio proposé à l'écoute est un(e)/il s'agit d'un(e) : monologue, dialogue, texte lu, discussion, débat, interview, reportage, actualité, bulletin d'information, discours, exposé, micro-trottoir, extrait de film, émission de radio, émission de télé, récit, témoignage, publicité, conférence, anecdote, incident.	<ul style="list-style-type: none"> → Le locuteur est un homme/une femme. → La personne qui parle/qui s'exprime ici est... (statut) (journaliste, invité, animateur, témoin, commentateur...). → Cet enregistrement fait intervenir... locuteurs/locutrices. → Nous pouvons reconnaître la voix de... (célébrité). → La relation entre ces personnes : ils sont amis, opposants, collègues, rivaux, complices.... 	<ul style="list-style-type: none"> → L'intervenant nous parle de... → Le document traite de la question de/du problème de... → Le locuteur (se) pose la question de savoir si, quand, où, pourquoi, comment...
Source		
<ul style="list-style-type: none"> → Ce document est tiré de... → Il a été réalisé par... 		
Lieu	Contexte	But
<ul style="list-style-type: none"> → Le phénomène décrit ici concerne... → Le pays dans lequel se déroule la scène/le reportage est... → Le pays mentionné est/la ville mentionnée est... 	<ul style="list-style-type: none"> → Nous découvrons que... → L'événement particulier qui est mentionné ici est... → Le document est lié à un événement récent, qui est... 	<ul style="list-style-type: none"> → Le document a pour but d'informer, raconter, expliquer, convaincre, dénoncer, amuser, distraire... → Ce message s'adresse à...

Le compte-rendu		
Details	Mots de liaison	
<ul style="list-style-type: none"> → Nous apprenons que... → Il est fait mention de... → Le locuteur mentionne, montre, évoque, explique, décrit, analyse... → Il sous-entend que... → Certains chiffres, pourcentages, dates sont mentionné(e)s ... → On peut citer... 	Addition	But
	De plus, d'ailleurs, en outre, d'autre part.	Pour, pour ne pas, afin de, de façon à.
	Cause	Comparaison
	Parce que, à cause de, puisque, comme, dans la mesure où.	Comme, comme si, de même.
	Concession	Condition
	Bien que, malgré, pourtant, cependant, néanmoins.	Pourvu que, à condition que, même si, si, sinon, à moins que.
	Conséquence	Hypothèse
	Par conséquent, donc, c'est pourquoi, ainsi.	Au cas où, en supposant que, à supposer que, si.
	Opposition	Temps
Au contraire, si... que, à l'inverse de, à la différence de, contrairement à, alors que, tandis que.	Comme, alors que, au moment où, dès que, aussitôt que, pendant (que), depuis, en attendant, pendant ce temps, une fois que, jusqu'à (ce que), quand, déjà, (pas) encore.	

La conclusion		
Récapitulatif	Point de vue	Confrontation
<ul style="list-style-type: none"> → Le locuteur conclut que... → Il ressort de ce document que... 	<ul style="list-style-type: none"> → Le point de vue qui est exprimé ici est neutre/partial. Le locuteur/l'auteur ne prend pas parti. → D'après l'auteur du document, il semble vital de... → Le locuteur dénonce... ; il nous exhorte à.... Le locuteur nous invite, incite à/à ne pas... 	<ul style="list-style-type: none"> → Les différents locuteurs sont d'accord sur... ; ils s'accordent à reconnaître... → Ils expriment leur désaccord... ; ils ne partagent pas le même point de vue ; ils expriment un point de vue divergent. → Alors que le premier locuteur pense que..., le second défend un point de vue contraire...
<p>Ton</p> <p>Le locuteur adopte un ton neutre, grave, détaché, familier, solennel, léger, positif, critique, humoristique, ironique, dubitatif, affirmatif.</p>		

Exercice

Faites le compte-rendu en français de la prise de notes suivante.

“Body cameras seen as good and bad for US police officers”

↗ recent violence in Baltimore, Maryland. Accusation: police officers → wrongdoing.

Civil rights groups → police → wear body cameras. Goal: assist police/law enforcement.

Programme: cost 75M\$ (20 from Obama administration/55 from Congress).

Problems: costs, control of camera images, storage space.

➤ Corrigés p. 323