



ACADEMIC ENGLISH

RÉUSSIR LA RÉDACTION
D'UN DOCUMENT UNIVERSITAIRE
EN ANGLAIS ET LE PRÉSENTER
À L'ORAL

- *Universités*
- *Grandes écoles*
- *Classes préparatoires*

Sarah Skeet-Buré



Table des matières

Partie 1. Présenter son travail à l'écrit	3
I. Qu'est-ce qu'un document « scientifique » ?	4
II. Pourquoi écrire en anglais ?.....	5
III. Choisir un titre	5
Questions à se poser lors de la rédaction du titre	6
IV. Comment résumer un texte – « the abstract ».....	8
V. Les mots-clés	10
VI. La problématique vs. « the thesis statement »	11
VII. Se positionner.....	12
<i>Les opinions vs. les faits</i>	12
« hedging ».....	13
VIII. « Critical thinking » – Quelle démarche ?	13
IX. Le vocabulaire et les expressions utiles	15
A. L'introduction	15
B. Comment rédiger une phrase d'accroche en anglais ?	16
<i>Exemple 1</i>	16
<i>Exemple 2</i>	17
<i>La conclusion</i>	19
<i>Transitions</i>	21
<i>Synonymes</i>	22
<i>Registre</i>	22
<i>Les structures à préférer</i>	23
X. Décrire des procédures	24
XI. L'anglais britannique vs. l'anglais américain	25
XII. La ponctuation	27
XIII. Les Majuscules	29
XIV. Les noms indénombrables et les pluriels irréguliers.....	30
XV. Décrire les données (graphiques, chiffres, tendances).....	33
XVI. Les verbes prépositionnels	36
<i>Les collocations</i>	37

XVII. L'utilisation de métaphores, de comparaisons, et d'images.....	39
XVIII. Les unités de mesure – les systèmes métriques et impériaux.....	41
<i>Le système impérial britannique</i>	41
<i>Le système coutumier des États-Unis</i>	41
XIX. Faire référence au futur	44
XX. La citation et le discours rapporté.....	45
XXI. Les pronoms	47
XXII. Les figures et les références	48
XXIII. Les citations et les références	48
XXIV. Les abréviations	50
XXV. La relecture – “Proofreading”	52
XXVI. Un mot, de multiples significations.....	52
 Partie 2. Présenter son travail à l'oral	 53
<i>Remote vivas.....</i>	54
I. Le diaporama – “the slideshow”, “the PowerPoint presentation”	56
II. Quels choix de couleurs ?.....	58
III. Le contraste	58
IV. Les titres	60
V. Combien de diapositives dans un diaporama ?	61
VI. Conseils généraux	61
VII. La gestion de stress	62
VIII. La mémorisation	66
<i>La répétition espacée</i>	67
Astuce de mémorisation classique : <i>la technique du palais mental</i>	68
IX. Savoir convaincre	68
Comment fait-on pour choisir le meilleur mot ?.....	69
<i>Éveiller la curiosité.....</i>	69
<i>Vaincre la peur (même le syndrome FOMO (de l'anglais : <i>fear of missing out, « peur de rater quelque chose »)</i>) <i>ou anxiété de ratage</i></i>	69
<i>Donner un sentiment de sécurité</i>	69
<i>Établir l'autorité.....</i>	69
X. Créer un lien avec le public ou le jury	70
Utiliser des stratégies rhétoriques	70
L'anaphore.....	71
Une phrase avec trois propositions	71
Les anecdotes	71

Les comparaisons et les métaphores	71
L'allitération	71
XI. La gestion des questions.....	72
XII. Travailler la prononciation.....	73
L'intonation – transmettre le bon message.....	73
Le son “schwa”	74
XIII. Utiliser les pauses, les silences.....	75
XIV. Jouer avec l'intonation.....	76
XV. Faire passer le bon message	78
XVI. « Signposting »	79
Activities	81
Corrigés	111
Partie 3. Les listes de vocabulaire scientifique.....	141
Liste 1. Pour rajouter une information, approfondir, développer une liste de points	143
Liste 2. Pour mettre en opposition, contraster, mettre en lumière....	145
Liste 3. Pour clarifier, souligner, mettre l'accent sur un point, confirmer, illustrer, généraliser	147
Liste 4. Pour exprimer une conséquence, une condition, un résultat, une raison	153
Liste 5. Pour comparer, indiquer une ressemblance.....	155
Liste 6. pour contraster, faire des concessions,.....	156
Liste 7. pour présenter des listes, des séquences, des processus.....	158
Liste 8. Pour conclure, résumer	163
Liste 9. Les expressions idiomatiques	164
Liste 10. Les collocations.....	166
Academic Word List.....	169