

# PCSI/PC

## Méthodologie pour les colles d'anglais

### Définition et objectifs

C'est un **oral de 20 minutes face à un examinateur, s'appuyant sur l'étude d'un article de presse sous forme écrite ou enregistrée.**

Vous devrez :

- bien comprendre le document,
- construire une présentation rigoureuse, synthétique et objective de celui-ci,
- proposer une discussion personnelle et pertinente sur le sujet,
- vous exprimer dans un anglais parfaitement correct et idiomatique à partir de notes,
- répondre aux questions de l'examinateur et être capable de dialoguer avec lui.

La colle est un exercice d'entraînement qui fait l'objet d'une évaluation = note et bilan. Les dernières minutes de chaque colle sont consacrées à une reprise des erreurs de compréhension, de langue, de méthode, d'attitude mais aussi de vos points forts. Le but est de vous permettre de progresser. Vous consignerez vos feuilles d'évaluation dans une pochette dédiée à apporter à chaque colle.

L'exercice étant difficile, vous devez mettre au point une **stratégie** claire pour être efficace :

---

### Les 30 min de préparation

- arriver à l'heure et préparé.e si vous passez en premier.e, équipé.e si vous passez en 2ème (écouteurs, bouchons d'oreille),
- prendre des notes lisibles, non rédigées
- passer plus de temps sur l'élaboration du commentaire que sur la restitution des idées principales du document,
- prévoir un vocabulaire précis, varié et adapté au sujet étudié pour exprimer vos idées et nuancer votre propos.

L'acquisition d'outils linguistiques est un travail à la fois quotidien et de longue haleine. Travaillez votre expression en faisant des exercices réguliers de thème grammatical, des exercices d'improvisation orale, en lisant régulièrement des articles de presse et en écoutant des podcasts consacrés à l'actualité. Prenez note des corrections et conseils de fin de colle dans un cahier de suivi de colles et intégrez-les à votre préparation suivante.

### La prise de notes

Vos notes doivent être brèves et claires. Utilisez plusieurs feuilles, mais uniquement leur recto. Aérez bien vos notes en laissant de larges interlignes. Ne rédigez pas des paragraphes complets.

## **La préparation du compte-rendu**

Lors des colles de compréhension orale, la restitution synthétique du document ne doit pas donner lieu à une nouvelle page de note mais être élaborée à partir des notes prises pendant l'écoute.

Mettez vos notes en ordre et en relief avec des codes personnels (couleurs, flèches, numéros). Utilisez abréviations et symboles mais soyez sûr de pouvoir vous relire.

## **La préparation du commentaire**

Détaillez votre plan de commentaire au maximum, sans le rédiger, en faisant figurer vos exemples dans une autre couleur.

Numérotez les parties, voire prévoyez une page par partie.

Vous pouvez rédiger la transition de votre compte-rendu au commentaire, l'intro, les transitions entre parties et la conclusion afin de garantir une progression claire et convaincante pour votre auditeur.

---

# Le plan-type

## **A. L'introduction** (1 mn)

**Contextualisation** : le document s'inscrit dans un contexte plus général que son contenu propre (la politique américaine, les médias, l'économie britannique...). Déterminez par une phrase d'introduction générale, ou par une anecdote, un exemple, une question... Le domaine que vous allez aborder par le biais du texte.

**Identification du document** : identifiez le document (titre, source, date) et posez le problème qu'il aborde en délimitant la question à laquelle il essaie de répondre.

**Annonce du plan** : phrases-titres ou questions, en utilisant des mots-clés qui seront ensuite développés dans chaque partie.

## **B. Synthèse du document** (3-5 mn)

Ce n'est pas un résumé exhaustif, mais un **compte rendu du texte**, rendant compte des intentions, du ton, de la structure et des arguments de l'article.

Vous devez étudier tout le document mais n'en présenter que les éléments clefs.

Il faut donc observer le registre lexical, le style (ironie, humour par exemple) pour mettre en valeur l'intention du journaliste (informer, prendre parti, surprendre, choquer, dénoncer, appuyer ou contredire une théorie, etc.) si cela est pertinent.

Aidez-vous de mots de liaison pour souligner la logique du document.

Repérez les noms de personnes et de lieux, les dates et les chiffres qui devront être intégrés à votre compte-rendu en fonction de leur pertinence.

**NB : On ne suivra que rarement l'ordre du texte en gardant à l'esprit que les articles de presse sont construits d'une manière particulière et que l'on doit rendre compte de l'essence du propos. Il faudra donc recourir à des recoupements et à une réorganisation des éléments pertinents.**

Identifiez les arguments/points principaux répondant à la question que s'est posé le ou la journaliste et pour chacun, annoncez-le d'une phrase, résumez ce qu'il démontre, illustrez d'un exemple.

D'une phrase, rappelez le message du texte pour en évaluer la portée ou en tirer des leçons dans le contexte général, sans répéter ce que vous avez déjà dit.

**Puis, une phrase de transition naturelle et fine** est attendue pour passer du compte-rendu à votre commentaire. Celui-ci doit en effet découler de ce que vous venez de lire/entendre et de synthétiser. Il doit donc impérativement être en lien avec le thème du document, tout en effectuant un pas de côté en proposant une discussion issue d'une réflexion personnelle, appuyée sur des connaissances et des exemples précis.

### **C. Le Commentaire (8-14 minutes)**

Suite à votre transition, **vous énoncerez clairement la problématique de votre commentaire et vos grands axes de réflexion.**

Proposez un **commentaire personnel** et argumenté à partir d'un élément clé/frappant du document-support.

Vous êtes libre : critiquez, comparez, utilisez votre expérience et vos connaissances, vos observations personnelles et vos lectures, appropriiez-vous vos recherches. Élargissez progressivement sans vous écarter totalement du sujet de départ.

Choisissez 2 ou 3 grands axes de discussion, par exemple des questions auxquelles l'article ne répond pas, allez plus loin, comparez avec la situation française ou européenne. **Il ne s'agit pas d'un contrôle de connaissances**, on n'attend pas de vous un cours complet sur le thème MAIS attention à ne pas enchaîner de grandes généralités sur le sujet. Évitez tout propos excessif ou caricatural et **modulez votre propos** : 'may' 'might' 'some may say...' 'One may argue that... **Ancrez votre commentaire dans un contexte et des exemples précis**, si possible documentés (références à un article que vous avez lu, à un événement récent ou plus ancien, à une loi, à un film...).

### **D. La conclusion (30 sec)**

Sans vous répéter, concluez naturellement votre commentaire d'une phrase apportant une réponse claire à la question énoncée en introduction ou lors de votre transition. Inutile de spécifier autrement que vous avez terminé d'un maladroit "I'm done." ou du célèbre mais barbare "Finish."

→ **une prestation individuelle totale de 15 à 20 min**

### **E. La discussion (10-15 mn, souvent un peu moins en colle, car timing serré)**

Le temps pour les questions dépend de votre temps de parole.

On peut vous poser des questions de connaissances ou des questions de point de vue qui testent votre esprit logique, votre capacité à argumenter et votre aisance linguistique. **Ne vous contentez pas d'une réponse brève, profitez de la question pour reprendre la parole et développer.** Face à une question complexe, n'hésitez pas à prendre un court moment pour réfléchir. **Faites preuve d'à-propos, d'imagination et de sang-froid.**

### **Critères d'évaluation :**

=> **Clarté et cohérence de la présentation** (soignez vos transitions).

=> **Le commentaire est très important et doit être plus long que le compte-rendu** (vos idées personnelles, votre culture utilisée judicieusement, vos analyses)

=> **La qualité de langue** : grammaire maîtrisée, vocabulaire précis, prononciation satisfaisante, quelques tournures stylistiques. (Évitez les termes vagues 'people' 'and' 'they' 'thing' 'big' 'good' 'bad')

---

## L'organisation des colles

Consultez le colloscope et reportez vos dates, horaires et salles de colle dans votre agenda. Soyez assidu.e et ponctuel.le. Un zéro sanctionne toute absence injustifiée et non communiquée suffisamment en avance à votre colleur/colleuse (au minimum 24h).

Présentez-vous en colle avec votre pochette de colle contenant l'ensemble de vos feuilles d'évaluation précédentes.

### Adresses mail des professeurs interrogateurs :

**Le jeudi 16h40-18h40, en salle 14 : Mme Marchand [elodie.marchand@ac-paris.fr](mailto:elodie.marchand@ac-paris.fr)**

**Le jeudi 16h40-18h40, en salle 15 : M. Djaidja [fdjaidja@ac-paris.fr](mailto:fdjaidja@ac-paris.fr)**

**Le jeudi 16h40-18h40, en salle 16 : Mme Kirpalani [maya.kirpalani@ac-paris.fr](mailto:maya.kirpalani@ac-paris.fr)**

Et pour rappel, mon adresse mail : [ms.cbaud@gmail.com](mailto:ms.cbaud@gmail.com)

**Selon une rotation organisée par votre colleur/colleuse,**

- **vous découvrirez en classe le document-support** et aurez environ 30 minutes pour préparer votre prestation. **Pour les colles type CCINP prévoir un accès à votre mail pour récupérer l'audio, des écouteurs et des bouchons d'oreilles.** À l'issue du temps de préparation, l'un.e de vous, choisi.e par le colleur/la colleuse et passera à l'oral (prestation individuelle + interrogation et reprise) tandis que le ou la troisième du groupe observera activement son ou sa camarade en prenant des notes. On pourra lui demander de commenter la prestation observée et de résumer ses idées de commentaire.

**ou**

- **vous recevrez par email le document-support entre 16h00 et 18h00, la veille de votre colle** et préparerez votre prestation à la maison : 3 écoutes successives sans pause, prise de notes en direct, préparation du compte-rendu et du commentaire sans dictionnaire et en temps limité. Vous passerez en premier le lendemain lors de votre heure de colle. ***Veillez immédiatement accuser réception du mail de votre colleur/colleuse après vous être assuré que la PJ est bien lisible. "Received, thank you."***

N'hésitez pas à me prévenir de tout dysfonctionnement, que je puisse intercéder en votre faveur, le cas échéant.