

METHODOLOGIE PRESENTATION ORALE (scientifiques)

EPREUVE :

La plupart des concours que vous présenterez comprennent une épreuve de langue vivante à l'oral, parfois obligatoirement en anglais (Mines, ENAC, G2E).

Selon les concours / écoles, les modalités peuvent différer (type de support, durée de préparation et / ou de présentation, type de production attendue).

Néanmoins, les supports émanent tous de **médias généralistes** – quotidiens britanniques (*The Independent, The Guardian, The Daily Telegraph, The Times*, etc.), quotidiens américains (*The International Herald Tribune, The New York Times, The Boston Globe*, etc.), hebdomadaires britanniques (*The Economist*, etc.), hebdomadaires américains (*Time Magazine, Newsweek*, etc.) – **ou scientifiques** de vulgarisation (*The Scientific American, The New Scientist*, etc.) **anglo-saxons**.

Ces documents peuvent donc aborder de nombreux thèmes d'**actualité**, qu'elle soit politique (ex : élections présidentielles aux États-Unis, constitution d'un nouveau gouvernement en Grande-Bretagne, réforme des institutions, etc.), économique (ex : pays émergents / nouvelles puissances, récession, entreprise, environnement, énergies renouvelables, etc.), sociale (éducation, santé, etc.), culturelle (ex : sport, cinéma, communication, médias, informatique, Internet, etc.) ou scientifique (recherche, progrès scientifique, etc.).

S'agissant de **supports audios**, les modalités pratiques peuvent varier mais il est recommandé (et parfois exigé, comme à CCINP) de ne pas dépasser **3 écoutes**. Même si vous avez la possibilité de faire des **pauses et retours en arrière** sur le document, mieux vaut ne pas en abuser pour bien gérer le temps de préparation (et ne pas arriver devant votre interrogateur sans commentaire).

METHODE :

La prestation qui est attendue de votre part devra mettre en avant la qualité de votre **anglais**, vos capacités de **compréhension** mais aussi de **communication**.

De plus, elle devra contenir : une **introduction**, un **compte-rendu** logiquement structuré du document, une **transition**, un **commentaire** (c'est-à-dire une analyse personnelle et argumentée) du / d'un des problème/s soulevé/s par le document et une **conclusion**.

Enfin, votre prestation sera complétée par un **entretien** avec l'interrogateur, portant sur des éléments mentionnés dans votre présentation et / ou dans le document, ainsi qu'éventuellement des questions plus personnelles sur votre parcours et vos objectifs (école(s), spécialisation, carrière, etc.).

1- INTRODUCTION :

L'introduction doit, tout d'abord, **situer** le document dans son **contexte** (historique et géographique).

Tâchez de démarrer par une accroche (événement récent, film, etc.) pour introduire le contexte et capter l'attention de votre interlocuteur.

ATTENTION ! Se contenter de citer la date et la source ne constitue pas une contextualisation (« This is a text from *The New York Times* » en 1ère phrase est A BANNIR !)

Ex 1 (text about Wikipedia): *“The Internet has become an incredible source of information. The main difficulty in such a maze is how to find reliable information. This is particularly true for Wikipedia, the collaborative online encyclopaedia.”*

Ex 2 (text about the congestion charge in London): *“Last weekend, half of Paris was reserved to pedestrians and cyclists as part of the city’s third car-free day. Indeed, car pollution is one of the trickiest problems capital cities around the world have to deal with. Some take to developing public transport or so-called clean means of transport like biking. Others like London have chosen to limit access to its city centre with a congestion charge.”*

En outre, l'introduction doit **préciser le thème / la question** que le document aborde. Vous devez donc condenser le thème du document / le problème posé par le document en une phrase ou deux.

Enfin, **pour CCINP**, il est recommandé d'indiquer les **lignes directrices** (c'est-à-dire le plan) de votre compte-rendu qui correspondent à la structure logique du document. Exemple: *“First, the journalist*

presents ... Then he analyses... Finally, he underlines..."

2- COMPTE-RENDU :

Le compte-rendu doit être un résumé **objectif** et **structuré** des **principaux faits / des principales idées** du document. Il est donc non seulement souhaitable mais véritablement nécessaire de **sélectionner les idées**, de supprimer les éléments de détail, de ne pas chercher à faire un compte-rendu exhaustif (dans les moindres détails) du document.

Le compte-rendu n'est **pas forcément linéaire**. Au contraire, le compte-rendu linéaire peut conduire à des lourdeurs (redites, exhaustivité jusque dans les moindres détails, etc.) ou à un simple relevé « en vrac » de points anecdotiques mentionnés dans le document. Le compte-rendu doit démontrer la **logique de l'argumentation** du document. Vous devez mettre en lumière les grandes lignes du document afin de privilégier la cohérence de l'argumentation générale développée par l'auteur et d'éclairer le but de l'auteur.

Le compte-rendu ne doit **pas** être de la simple **paraphrase** / du « copier-coller ». Vous devez tâcher de **reformuler** les idées / faits mentionnés dans le document.

Le compte-rendu doit également porter sur le **ton** de l'auteur (optimiste, pessimiste, critique, surpris, de parti pris, etc.), en explicitant, le cas échéant, l'**implicite** (références culturelles, humour, ironie, titre, etc.). Il ne s'agit pas là de commentaire mais bien de compréhension du document (ce qu'un véritable lecteur de l'article / auditeur de l'entretien aurait perçu).

ATTENTION ! Aux données chiffrées (dates, statistiques, sommes, etc.) et aux noms propres (lieux et personnes) qui doivent être clairement identifiés lors de la lecture / de l'écoute / du visionnage du document mais pour ensuite être expliqués, synthétisés et reformulés afin de servir la démonstration.

ATTENTION ! Dans cette partie de l'exercice, vous ne devez jamais porter de jugement de valeur sur les idées exprimées dans le document.

ATTENTION ! Accordez une attention particulière au titre, souvent un bon condensé du document et qu'il peut être intéressant de commenter.

ATTENTION ! Si vous citez le document, indiquez-le clairement (ex : "Quote... Unquote", "Let me quote line...").

3- TRANSITION :

Vous devez **impérativement** faire une transition entre votre compte-rendu et votre commentaire afin de bien montrer que vous comprenez la différence entre les deux exercices. Ex : *"Now I'd like to discuss a few issues that are at stake in this article, especially... because..."* / *"Now I'd like to come back on one particular problem raised by this article, namely... because..."*

ATTENTION ! Évitez la méta-langue stéréotypée. Ex : ****So much so for my commentary. / ***That's all ! / ***That's it for the summary. Now I'm going to ***make my commentary.*

4- COMMENTAIRE :

Votre commentaire doit être **problématisé** et clairement **structuré**. Vous devez présenter votre **plan** au début de votre commentaire.

Il ne s'agit pas d'un commentaire littéraire, mais d'un **commentaire personnel illustré par des exemples concrets du / des principaux problèmes** soulevés par le document. Le commentaire ne doit être ni un simple « placage » de cours sur un thème général proche, ni de la paraphrase du document lui-même, ni un fourre-tout d'opinions personnelles désordonnées.

Bien que votre objectif soit d'**exprimer une vision personnelle**, votre commentaire ne saurait se réduire à un jugement de valeur sur le document lui-même. Il s'agit d'**élargir le débat** à partir du document, en vous basant sur le contexte économique / politique / social / culturel / historique / etc. et sur vos idées et expériences personnelles. Pour ce faire, vous pouvez expliciter des notions civilisationnelles mentionnées dans le document (ex : Ivy League, British public schools, Supreme Court, Roe vs Wade, Rwanda scheme) ; introduire des **comparaisons** avec la France / l'Europe / etc. ; faire référence à l'**actualité** sur le thème abordé par le document, en mentionnant d'autres solutions, de récents événements liés à ce problème, les dernières

avancées dans ce domaine, etc.

Enfin, vous pouvez aussi bien abonder dans le sens du journaliste que formuler des **critiques nuancées** du document, en présentant des contre-exemples, en montrant les limites de l'argumentation du journaliste et / ou les prérequis sur lesquels il se base.

Dans tous les cas, vous devez toujours **justifier** ce que vous avancez, notamment en mentionnant des faits précis et en utilisant des **exemples**.

ATTENTION ! Aux platitudes, vérités universelles (Ex : "New technologies are constantly evolving") et problématiques dont la réponse est évidente (Ex : "Should we protect the environment?").

5- CONCLUSION :

Votre prestation doit se clore sur **une réelle conclusion** qui ne doit **pas être une simple répétition** de ce qui a été dit précédemment **ni** la présentation trop rapide d'**une dernière idée** (qu'il aurait été judicieux de développer précédemment, ne cherchez pas à ménager un quelconque suspense !).

La conclusion doit évaluer la pertinence des arguments présentés dans le document et estimer l'importance de celui-ci dans l'ensemble du problème abordé dans le commentaire. Comme l'introduction et la transition, elle doit établir un **lien clair entre le document et la prestation proposée**. Dans le meilleur des cas, elle aidera à **ouvrir** la discussion qui suit.

Enfin, vous pouvez terminer par un "Thank you (for your attention)."

6- ENTRETIEN :

L'entretien sert à plusieurs choses : aider les candidats en panne d'idée en les orientant vers des **aspects** du document qu'ils n'ont **pas ou mal identifiés**, demander des **éclaircissements** sur des points abordés par le candidat, permettre au candidat de **corriger des erreurs** récurrentes (de langue, de civilisation, sur le document, etc.), tester la capacité des candidats à **interagir à l'oral, élargir** à d'autres sujets et, éventuellement, poser des questions sur les **expériences et projets personnels** du candidat (il faut donc apprendre à parler de soi et de son projet professionnel).

ATTENTION ! N'attendez pas les questions de l'interrogateur pour développer un véritable commentaire !

ATTENTION ! Ne vous contentez pas de répondre aux questions de votre interlocuteur par de simples "Yes" / "No" mais utilisez ses questions comme des déclencheurs de parole, vous permettant de pousser votre réflexion plus loin / dans d'autres directions (mais sans nécessairement vous contredire !), en gardant les mêmes exigences d'analyse logique et d'argumentation convaincante.

LANGUE :

L'aisance orale est appréciée dans cet exercice de communication. Néanmoins, cela ne doit **pas être aux dépens de la correction grammaticale** la plus élémentaire, de **la richesse lexicale** ou encore d'une **prononciation authentique**.

CONSEILS :

- **Ne cherchez pas à rédiger intégralement votre présentation, vous n'en avez pas le temps !** Vous devez utiliser des **notes aérées** avec un plan du compte-rendu (avec des renvois au document utilisant un code couleur et du surlignage) et un plan détaillé de votre commentaire (idées clés). Si vous en ressentez le besoin, rédigez uniquement introduction, transition et conclusion.
- Vous devrez **communiquer** à partir de ces notes, en vous efforçant de parler à un **niveau sonore approprié** (audible mais sans crier) dans une **langue formelle** (les formules familières telles que « guy », « gonna », « wanna », etc. ou incorrectes comme « ain't », « there is many problems », etc. sont à proscrire même si vous les entendez fréquemment utilisées par des locuteurs natifs), de produire un discours **fluide** (pas trop de « euh... », d'interjections françaises ou de silences) et de **regarder votre interlocuteur**. L'excès de timidité (lecture in extenso, voix à peine audible, etc.) comme l'excès d'assurance (grands gestes, voix assourdissante, développement d'idées reçues, etc.) seront pénalisés.
- Vous devez produire une prestation **équilibrée entre compte-rendu et commentaire**, de sorte que

vous devez apprendre à **gérer votre temps de préparation** afin de consacrer suffisamment de réflexion à votre commentaire et de ne pas vous retrouver « en panne » ou contraint d'improviser une fois face à votre interrogateur.

- Pensez à **saluer et prendre congé** de votre examinateur (**en anglais !**). De même, soyez prêt à **réagir en anglais à un problème inattendu** (question non comprise, lecteur MP3 qui ne fonctionne pas, etc.).

A PROSCRIRE :

- Se présenter en retard, avec un chewing-gum, un portable qui sonne / vibre, une tenue inappropriée.
- Montrer de nombreux signes de nervosité (jouer avec son stylo / ses cheveux / etc.).
- Farfouiller dans ses notes parce qu'elles sont prises recto-verso et non numérotées.
- Parler trop vite / lentement ou trop bas / fort.
- Se cacher derrière sa feuille, se contenter de lire ses notes.
- Demander du vocabulaire.
- Justifier une mauvaise prestation par un manque d'intérêt pour le sujet du document.
- Soupirer, lever les yeux au ciel, prendre un air agacé (surtout face aux questions de l'examineur).
- Parler en autonomie moins de 15 minutes (à CCINP) / 10 minutes (à Polytechnique, l'ENS, Centrale, aux Mines, à G2E).
- Les « euh... » tous les 3 mots ! **N.B.** Pensez aux **“gap-fillers”** :

Well,... Hum,... So,... ..., er, ...

You know,... / ..., you see, ... I mean,... You know what I mean,... What I mean is... Do you see what I mean ? ... if you see what I mean...

Well, what I'm trying to say is... How can I say this,... I've got it on the tip on my tongue,... How shall I put it ? ..., now, what's the word... ?

Now, to get back to what I was saying...

Let's see,... Let me think,... Give me a second, just a moment

Anyway, the point is... (de toute façon, en tout cas) Mind you, I'd also like to say... (voyez-vous, remarquez...)

- Dire “That's all!” en fin de prestation : si vous avez fait une réelle conclusion, l'interrogateur comprendra tout naturellement que vous avez fini.

ELEMENTS APPRECIES :

- Présentation générale (ponctualité, effort vestimentaire, etc.)
- Intérêt pour le document.
- Capacités de communication : envie de dialoguer et de convaincre, dynamisme. Il faut regarder votre interlocuteur !
- Références culturelles, éléments civilisationnels bien maîtrisés tels que : systèmes politiques (monarchie britannique, Parlement britannique, Labour / Conservatives, American Congress, Secretary of State, Democrats / Republicans, etc.), systèmes éducatifs (public schools, grammar schools, comprehensive schools ; college, university ; etc.), grandes entreprises (Amazon, Twitter-X, Facebook-Meta, etc.), organismes internationaux (the UN, NATO, the WHO, the Commonwealth, etc.), événements historiques majeurs dans le monde anglo-saxon (Brexit, January 6th, etc.), personnalités anglo-saxonnes, etc.
- Auto-correction.