

Oral en anglais

Cours d'anglais - niveau 2de

Réussir un oral en anglais, ce n'est pas réciter un texte appris par cœur : c'est présenter un document clairement, défendre un avis, puis réagir à ce que disent les autres. En seconde, le programme attend que tu parles en continu de façon organisée et que tu participes à une discussion en argumentant (niveau B1 vers B1+). Ce cours te donne une méthode en quatre temps et les expressions qui te permettront de tenir deux minutes, de nuancer et de ne jamais rester bloqué.

Ce cours est à **télécharger en PDF et à imprimer gratuitement** : le bouton se trouve en bas de la page, sans inscription.

Préparer un oral en anglais : ce qu'on attend de toi

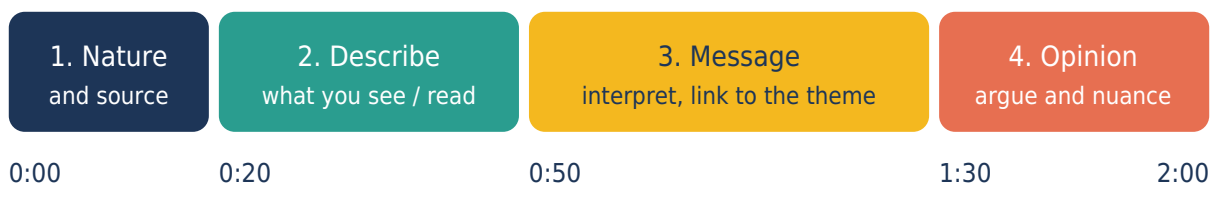
Deux situations reviennent en classe et lors des évaluations : la **prise de parole en continu**, où tu présentes seul un document ou un sujet, et l'**interaction**, où tu échanges avec un camarade ou le professeur. Dans les deux cas, on évalue la même chose : ton message est-il clair et organisé ? Est-ce que tu argumentes ? Est-ce que ta langue est assez riche et correcte pour être comprise sans effort ? Est-ce que ta prononciation et ton débit permettent de te suivre ?

RÈGLE D'OR

On ne rédige pas tout ! Au brouillon, note des **mots-clés** et des **connecteurs**, pas des phrases complètes. Un oral lu se reconnaît immédiatement : le regard est baissé, l'intonation est plate, et la moindre ligne perdue fait tout s'écrouler.

Pendant le temps de préparation, réponds à quatre questions : *What is it? What can I see or read? What is the message? What do I think?* Ces quatre questions forment le plan de ta présentation.

Présenter un document en deux minutes



Une présentation de deux minutes : la description ne doit pas dévorer le temps, le message et l'opinion comptent davantage.

1. Nature, source et thème (environ 20 secondes)

Commence par dire ce qu'est le document, d'où il vient et de quoi il parle.

EXEMPLES

This document is a photograph taken in London in 2019. (*Ce document est une photographie prise à Londres en 2019.*)

It's an extract from an article published in a British newspaper. (*C'est un extrait d'un article publié dans un journal britannique.*)

This cartoon deals with / is about / focuses on screen addiction. (*Ce dessin humoristique traite de l'addiction aux écrans.*)

2. Décrire sans s'éterniser (environ 30 secondes)

Pour une image, va du général au particulier et situe les éléments : **In the foreground / in the background / on the left / in the middle / at the top**. Pour décrire une action en cours, utilise **be + V-ing** : **A young woman is holding a sign**. Pour un texte, résume l'idée principale en une ou deux phrases : **The journalist explains that...**

3. Dégager le message (environ 40 secondes)

C'est le cœur de la présentation. Montre que tu comprends l'intention de l'auteur et relie le document à un axe du programme : **The artist wants to denounce... / The aim of the article is to show that... / This document illustrates the theme of challenges and transitions**. Les hypothèses s'expriment avec les modaux : **She might be a student. It must be a demonstration**.

4. Donner son opinion (environ 30 secondes)

Termine par une réaction personnelle, argumentée et si possible nuancée. On t'évalue moins sur ton opinion que sur la façon dont tu la justifies.

Donner un avis argumenté et le nuancer

Fonction	Expressions
Donner son avis	In my opinion, ... · As far as I'm concerned, ... · I'm convinced that... · It seems to me that...
Justifier	because... · since... · That's why... · For instance, ... · The main reason is that...
Nuancer	To some extent, ... · It depends on... · That said, ... · Admittedly, ... but... · I'm not entirely sure that...
Opposer deux idées	On the one hand, ... on the other hand, ... · However, ... · Whereas...
Conclure	All in all, ... · To sum up, ... · That's why I believe that...

ERREURS FRÉQUENTES

On ne dit pas *I am agree* mais **I agree** (agree est un verbe). On ne dit pas *according to me* mais **in my opinion** (*according to* s'emploie pour les autres : *according to the journalist*). On évite *In my opinion, I think* : c'est redondant. Et l'on dit **It depends on**, jamais *depends of*.

Pour nuancer, la méthode la plus efficace consiste à reconnaître la valeur de l'argument adverse avant de défendre le tien : **Admittedly, social networks help teenagers keep in touch, but they can also make them feel lonely.** (*Certes, les réseaux sociaux aident les adolescents à garder le contact, mais ils peuvent aussi leur donner un sentiment de solitude.*)

Réagir, relancer, demander une précision

Dans une interaction, il ne suffit pas d'attendre son tour : il faut écouter, rebondir et faire avancer l'échange. Le professeur valorise un élève qui reprend les mots de l'autre et pose des questions.

VOCABULAIRE CLÉ

Être d'accord : I couldn't agree more. · That's a good point. · Exactly! · **Ne pas être d'accord poliment** : I see your point, but... · I'm afraid I don't agree. · I see things differently. · **Relancer** : What about...? · Could you give an example? · Why do you think so? · **Demander une précision** : What do you mean by...? · Could you say that again, please? · Sorry, I didn't catch that.

Emma: I think school uniforms should be compulsory in France.

Hugo: Really? Why do you think so?

Emma: Well, they reduce pressure about brands and fashion.

Hugo: That's a good point, but what about freedom of expression?

Emma: What do you mean by freedom of expression?

Hugo: I mean that clothes are a way to show who you are.

Emma: I see your point. To some extent, you're right.

Observe comment Hugo relance (*Why do you think so?*), concède (*That's a good point, but...*) et comment Emma demande une précision au lieu de rester silencieuse. Les **question tags** sont aussi très utiles pour impliquer l'autre : **It's unfair, isn't it?**

Gérer les hésitations et les blancs

Tout le monde hésite, même en langue maternelle. La différence, c'est que les anglophones hésitent **en anglais**. Remplace le « euh » français par des mots de remplissage anglais, les **fillers**, qui te donnent quelques secondes de réflexion tout en montrant que tu continues à parler.

- **Well, ...** (*Eh bien...*)
- **Let me think...** (*Laisse-moi réfléchir...*)
- **What I mean is...** (*Ce que je veux dire, c'est que...*)
- **How can I put it?** (*Comment dire ?*)
- **It's on the tip of my tongue.** (*Je l'ai sur le bout de la langue.*)
- **I don't know the word, but it's a kind of...** (*Je ne connais pas le mot, mais c'est une sorte de...*)

ASTUCE

Si un mot te manque, **contourne-le** : décris-le (*the thing you use to...*), utilise un synonyme plus simple ou un contraire (*not expensive* au lieu de *cheap*). Un message transmis vaut mieux qu'un mot exact suivi d'un long silence.

La voix compte aussi

Accentue les mots porteurs de sens, fais des pauses entre les idées et fais monter l'intonation pour les questions fermées (*Do you agree?* ↗) mais descendre pour les questions ouvertes (*Why do you think so?* ↘). Regarde ton auditoire : lever les yeux de ses notes, c'est déjà parler mieux.

L'essentiel à retenir

- Une présentation suit quatre temps : **nature et source, description, message, opinion**. La description reste brève.

- Au brouillon, on note des **mots-clés**, jamais un texte entier.
- On argumente avec **because, since, for instance** et l'on nuance avec **to some extent, admittedly... but, that said**.
- En interaction, on **réagit** (I see your point, but...), on **relance** (What about...?) et on **demande une précision** (What do you mean by...?).
- On hésite en anglais grâce aux **fillers** (Well..., Let me think..., What I mean is...) et l'on contourne les mots qui manquent.
- Attention aux erreurs classiques : *I agree* sans *am*, *it depends on*, *in my opinion* plutôt que *according to me*.