

Prise de parole en continu

Cours d'anglais - niveau 1re

La **prise de parole en continu**, c'est parler seul, sans être interrompu, pendant quelques minutes : présenter un document, exposer un thème du programme, défendre un projet. À l'oral d'anglais, c'est souvent la première partie de l'épreuve, celle qui donne le ton. Elle ne s'improvise pas : il faut savoir préparer des notes utiles, organiser son propos pour qu'on le suive sans effort, tenir le temps et faire passer le message avec la voix. Voici la méthode, minute par minute.

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

Préparer sa prise de parole en continu

Le temps de préparation est court (souvent 10 à 20 minutes). Utilisez-le pour **comprendre**, **trier** et **organiser**, pas pour rédiger.

- **Lisez ou observez** le document deux fois : nature, source, thème, idée principale.
- **Notez des mots-clés**, jamais des phrases complètes : vous les lirez, et un exposé lu perd toute vie.
- **Construisez un plan** en deux ou trois parties sur une seule fiche, avec les transitions écrites en gros.
- **Préparez la première et la dernière phrase** : ce sont les seules que vous pouvez presque apprendre par cœur.

ASTUCE

Écrivez vos notes en colonnes : à gauche les idées (*doc = photo, London 2019, climate strike*), à droite les mots dont vous aurez besoin (*placard, crowd, to raise awareness*). Un coup d'œil suffit pour repartir.

Présenter un document

La présentation suit toujours le même ordre : identifier, résumer, analyser, réagir. Les formules ci-dessous vous permettent de démarrer sans hésiter.

Étape	Formules utiles
-------	-----------------

Identifier	The document I'm going to present is a photograph / an extract from... It was taken from... / published in... in 2021.
Thème	It deals with... / It focuses on... / The main topic is...
Décrire, résumer	In the foreground we can see... / The author explains that... / According to the article,...
Analyser	This suggests that... / The aim of the document is to... / It reminds me of...
Relier au programme	This document illustrates the theme of... because...
Réagir	Personally, I find it striking that... / What strikes me most is...

EXEMPLE D'OUVERTURE

The document I'm going to present is a photograph taken in London in 2019, during a climate strike. It shows hundreds of teenagers marching with home-made placards. I'd like to explain what it tells us about young people's commitment, and then say why I think it is an important image. *(Le document que je vais présenter est une photo prise à Londres en 2019, pendant une grève pour le climat. On y voit des centaines d'adolescents qui défilent avec des pancartes faites maison. J'aimerais expliquer ce qu'elle nous dit de l'engagement des jeunes, puis dire pourquoi c'est selon moi une image importante.)*

Structurer son propos : les mots qui guident l'auditeur

À l'écrit, le lecteur voit les paragraphes ; à l'oral, l'auditeur ne voit rien. C'est votre voix qui doit montrer le plan, grâce aux **signposts**, ces expressions qui annoncent où l'on va.

Fonction	Signposts
Annoncer le plan	First I'll..., then I'll..., and finally...
Passer à la partie suivante	Let's move on to... / Now I'd like to focus on... / Turning to...
Donner un exemple	Take, for example,... / A good illustration of this is...
Insister	What really matters is... / I'd like to stress that...
Résumer, conclure	To sum up,... / So, to conclude,... / The key point is...

RÈGLE

Annoncez le plan au début, faites une transition audible entre chaque partie, résumez à la fin. Ce triple rappel peut paraître répétitif ; à l'oral, il est indispensable.

Gérer son temps : cinq minutes bien remplies

Cinq minutes, c'est environ **600 à 700 mots** à un rythme posé. Cela passe vite si l'on se perd dans la description, et très lentement si l'on n'a rien préparé pour la fin. Répartissez votre temps ainsi :



Une répartition possible des cinq minutes : la présentation et l'analyse occupent le cœur de l'exposé.

- **0:00 - 0:45** : identification du document et annonce du plan.
- **0:45 - 2:15** : présentation, description ou résumé.
- **2:15 - 3:45** : analyse, lien avec le thème du programme.
- **3:45 - 4:30** : réaction personnelle argumentée.
- **4:30 - 5:00** : conclusion et phrase finale.

SI VOUS BLOQUEZ

Gagnez du temps sans silence : **Well, let me put it another way..., What I mean is....** Si un mot manque, décrivez-le : **It's a kind of..., it's something you use to..., it's the opposite of....** Le jury valorise ces stratégies de compensation.

La voix, le regard, la prononciation

- **Le rythme** : parlez un peu plus lentement que d'habitude et marquez une pause après chaque idée importante.
- **L'accent de mot** : /'fəʊtəgrɑ:f/ PHOtograph mais /fə'tɒgrəfi/ phoTOgraphy ; deVElOpment, enVlronment, techNOlogy.
- **Les terminaisons en -ed** : /t/ après un son sourd (walked), /d/ après un son sonore (played), /ɪd/ après t ou d (wanted, decided).
- **Le regard** : levez les yeux de vos notes à chaque phrase ; regardez le jury, pas le plafond.
- **L'intonation** : descendante à la fin d'une affirmation, pour montrer que vous êtes sûr de vous.

Les pièges des francophones

ERREURS FRÉQUENTES

- *I'm agree* → **I agree** ; *it's depend* → **it depends**.
- *The document talks about* est familier → **The document deals with**.
- *I will speak about* → **I'm going to talk about / present**.
- *In this picture we see a man who walks* → **a man who is walking** (be + -ing pour la description).

- Lire ses notes mot à mot, ou finir par *That's all* : préparez une vraie phrase de clôture.

L'essentiel à retenir

- Préparez des mots-clés et un plan sur une seule fiche, pas un texte rédigé.
- Présentez le document dans l'ordre : identifier, résumer, analyser, réagir.
- Rendez votre plan audible grâce aux signposts.
- Répartissez les cinq minutes et gardez du temps pour la réaction et la conclusion.
- Soignez le rythme, l'accent de mot, le regard ; contournez les mots qui manquent.