

CONSEILS POUR L'ÉPREUVE FACULTATIVE D'ANGLAIS

BACCALAUREAT PROFESSIONNEL

Définition de l'épreuve

L'épreuve orale d'une **durée de 20 minutes** précédée d'un temps de **préparation de 20 minutes**.

L'épreuve a pour but de vérifier la capacité du candidat à **comprendre** une langue de **communication courante** et à **s'exprimer** de manière intelligible sur un **sujet d'ordre général**.

L'épreuve prend appui sur un document écrit, authentique, portant sur des **questions actuelles de société** (et thèmes socio-professionnels) et pouvant comporter des éléments iconographiques. Il ne s'agit en aucun cas d'un document technique.

Le candidat peut présenter une liste de **huit textes au minimum**, représentant un ensemble d'une dizaine de pages. Pour les candidats qui ont suivi l'enseignement facultatif de langue vivante, cette liste doit être **validée par le professeur et le chef d'établissement**. En l'absence de liste, l'examineur propose plusieurs documents au choix du candidat.

Déroulement de l'épreuve

- L'examineur proposera le **choix entre deux documents de la liste** du candidat. En l'absence de liste, les deux documents seront fournis par l'examineur.
- L'épreuve prévoit plusieurs temps à respecter :
 - **Présentation** du document par le candidat ;
 - **Synthèse** du document par le candidat (relevé des éléments essentiels) ;
 - **Entretien sur le sujet abordé dans le document** dont le but est d'aider le candidat à apporter des précisions, des rectifications, un commentaire ou **un point de vue personnel** ;
 - Elargissement éventuel au **projet personnel du candidat**. C'est dans ce cadre qu'il peut y avoir exploitation des périodes de formation en entreprise.

Notation

- Il sera tenu compte de la compétence de compréhension auditive pour **30 %** de la note et de celle d'expression orale pour **70%**.
- Par rapport au niveau du BEP, on attend une certaine **autonomie de production orale** qui se manifeste notamment par une **prise de parole en continu** dans la présentation et la restitution des informations du document.
- L'examineur ne donne pas d'appréciation sur la prestation du candidat. Il ne communique pas la note au candidat à l'issue de l'épreuve.

Pour l'épreuve facultative, seuls les points >10/20 sont pris en compte.

1. Présentation du document

Préparez la présentation de tous vos textes, ce la va vous permettre de démarrer plus facilement l'épreuve et vous donner confiance pour la suite.

Eléments à présenter : type de texte, origine/ source, date, thème, iconographie

- a) *the document is ...*
it was published in ...
it comes from ...
it was written by...
- b) *the picture shows ...*
it is composed of ...
it illustrates ...
- c) *the text is about ...*
the text deals with ...
the main idea of the text is ...

Utilisez des phrases simples mais correctes pour faire vous-même la présentation du document.

2. Synthèse du document

Vous devez présenter les grandes idées du texte. Vous pourrez au brouillon pendant la préparation en dégager le plan : découpage et titre pour chaque partie ; et en surligner les mots clés que vous pourrez réutiliser pendant votre synthèse.

Attention ! n'apprenez rien par cœur, ne lisez pas une préparation écrite.

Utilisez les mots de liaison : *first, then, in the first/ second/ third part, moreover, in addition, for exemple, for instance, in the end, as a conclusion*

3. Entretien

- l'examineur va vous poser des questions sur le texte. Plus votre synthèse aura été complète moins il y aura de questions sur lesquelles vous pouvez être déstabilisé(e). Attention aux pronoms interrogatifs et aux verbes pour bien comprendre les questions. On peut vous demander de justifier votre réponse par une citation du texte.
- L'examineur va vous demander votre avis sur le thème du texte, pensez-y à l'avance. Utilisez des expressions comme : *I think, in my opinion, I believe, as far as I'm concerned, personally I think that...* On peut vous demander d'évaluer le document, utilisez des expressions comme *I find this text interesting/ surprising because...*
- En cas de problème pendant l'entretien vous pouvez intervenir en anglais pour demander une répétition : *I'm sorry, could you repeat please? Could you speak more slowly please ?* ou demander un mot : *what is ... in English please ?* attention cependant de ne pas en abuser!
- L'examineur peut élargir l'entretien à votre période de stage (relisez votre rapport) ou vous poser des questions sur votre avenir. Réfléchissez à l'avance à des réponses possibles. Voici quelques questions possibles : *when did you do your work experience ? where did you do it ? what did you have to do? Did you enjoy it? Why? What job would you like to find? Have you got any plans for the summer, for the future?*