

 PTIMUM

Collection dirigée par Fabien Fichaux

60 étapes pour réussir en anglais

2^e édition

Michèle Winter

Agrégée de l'université

Diplômée de Sciences politiques

*Professeur de chaire supérieure en classes préparatoires commerciales
et scientifiques au lycée Kléber de Strasbourg*

Maître de conférences à l'ENA

Fabien Fichaux

Docteur en anglais

Diplômé de Sciences Po Paris

Maître de conférences à Sciences Po Paris

Professeur en classes préparatoires



ISBN 978-2-7298-5044-9
©Ellipses Édition Marketing S.A., 2009
32, rue Bague 75740 Paris cedex 15



Le code de la propriété intellectuelle n'autorisant, aux termes de l'article L. 122-5.2° et 3°a), d'une part, que les « copies ou reproductions strictement réservées à l'usage privé du copiste et non destinées à une utilisation collective », et d'autre part, que les analyses et les courtes citations dans un but d'exemple et d'illustration, « toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause est illicite » (art. L. 122-4).

Cette représentation ou reproduction, par quelque procédé que ce soit constituerait une contrefaçon sanctionnée par les articles L. 335-2 et suivants du code de la propriété intellectuelle.

www.editions-ellipses.fr

Avant-propos

Ce guide s'adresse à tous les candidats bacheliers qui préparent un concours : grandes écoles scientifiques et commerciales, ENS, écoles d'ingénieurs, écoles de commerce, écoles de l'Air, Sciences Po, concours d'entrée à l'ENA (voire même concours de classement...), écoles vétérinaires, concours administratifs : tout concours comportant une épreuve d'anglais Bac + 1 ou Bac + 2.

Il sera également très utile aux étudiants de LEA et aux élèves de Sciences Po ainsi qu'aux étudiants anglicistes préparant une licence.

Compte tenu du niveau très sélectif de certains concours, ce guide se propose de fournir à tout candidat sérieux et motivé le bagage nécessaire qui lui permettra de passer avec succès l'épreuve d'anglais.

C'est un outil pédagogique progressif et complet qui permettra aux candidats à la fois de mieux comprendre les textes journalistiques qui leur seront soumis et de s'exprimer de manière correcte et idiomatique sur tous les sujets généralement proposés aux concours.

Le Guide comporte 60 étapes étalées sur une durée de deux années : 34 pour la première année et 26 pour la deuxième année, ce qui correspond au nombre de semaines dont disposent les élèves pour chaque année scolaire. Il est évident que les candidats qui ne suivent pas une scolarité en classes préparatoires pourront organiser leur travail à leur convenance, en groupant deux ou plusieurs étapes sur une semaine, ou en sélectionnant certaines étapes en particulier, selon leurs lacunes ou leurs besoins, ou encore selon les directives de leur professeur.

La progression proposée commence — dans les dix premiers chapitres — par les apports les plus urgents, qui nous semblent indispensables pour constituer la base de l'édifice et pour permettre aux élèves de faire face aux premières difficultés :

- initiation à l'épreuve orale — pour donner quelques lignes directrices et de précieuses « béquilles » à l'élève, qui, dès son entrée en prépa, se voit confronté sans ménagement aux redoutables « colles » ;
- reprise des mots de liaison et des phrases complexes : ce qui permettra à l'élève de construire son discours de manière rationnelle et nuancée ;
- mise en garde contre les erreurs les plus fréquentes qu'il faudra bannir radicalement et au plus vite ;
- acquisition du vocabulaire de première nécessité.

La grammaire se présente sous forme de révisions systématiques portant sur tous les points de grammaire essentiels (et supposés acquis au lycée...). Sans cette consolidation grammaticale, il y a de grandes chances que le candidat aille à la catastrophe au moment des concours.

Le vocabulaire, qui représente l'essentiel du contenu de ce guide, a été choisi pour son côté fonctionnel et pratique : il s'agit du vocabulaire général de la presse et des médias, qui pourra être utilisé dans les contextes les plus variés — que ce soit dans les épreuves d'expression écrite ou de compréhension, dans les contractions croisées ou dans les traductions.

Ce vocabulaire est présenté dans des phrases de contexte se référant aux aspects et aux événements du monde actuel. L'accent a été mis avant tout sur l'acquisition d'un anglais idiomatique, grâce à l'apprentissage maîtrisé de collocations et d'expressions idiomatiques.

L'acquisition du vocabulaire se fera en 4 phases :

- de l'étape 1 à 10 : les « incontournables » ;
- de l'étape 11 à 35 : le vocabulaire de base.

À l'issue de la première année, l'élève maîtrisera donc un vocabulaire suffisant pour lui permettre, en deuxième année, de se mesurer plus aisément avec les sujets de concours.

- de l'étape 36 à 47 : le vocabulaire général : complément indispensable qui s'ajoutera en deuxième année aux acquis de base de première année ;
- de l'étape 48 à 60 : le vocabulaire spécifique couvrant les principaux thèmes de société qui sont proposés régulièrement aux concours.

Le guide comprend également l'étude des faux-amis, une liste des verbes à particules ainsi qu'un tour d'horizon des points de civilisation essentiels qu'un candidat est censé connaître aux concours.

Cette présentation progressive, construite en étapes bien définies, sera d'un précieux concours pour les professeurs qui veulent mener avec leurs élèves une préparation rationnelle sur deux ans — surtout lorsque cette tâche est confiée à deux professeurs successifs.

Il serait bien sûr souhaitable que ce travail fasse l'objet d'un suivi régulier de la part du professeur — qui pourra vérifier, par des tests de contrôle ponctuels, la bonne acquisition par les élèves des étapes successives.

Cette méthode de travail, revue et améliorée au fil des années, a fait incontestablement ses preuves : les élèves qui ont utilisé ce guide bien avant qu'il ne soit publié, l'ont baptisé « le guide du routard » : titre qui ne saurait être perçu que comme un compliment quant à son utilité et à son efficacité...

Cet ouvrage se veut évolutif. Que vous soyez enseignant ou étudiant, n'hésitez pas à faire part de vos remarques et suggestions sur fabienfichaux@yahoo.fr.

Première année

étapes 1 à 34

Étape 1

Les mots dont vous aurez besoin au départ

Pour vous lancer dans la rédaction de votre premier essai — ou de votre première contraction de texte — ou encore pour vous exprimer à l'oral, il faudra savoir dès le début un certain nombre de mots absolument indispensables. Pour vous aider à les trouver, voici quelques possibilités de traduction que vous devrez vérifier dans les listes de vocabulaire en vous aidant de l'index, à la fin du livre.

→ Verbes

accélérer : to speed up, to further, to boost

affronter, faire face : to cope with, to tackle

annuler : to cancel, to call off

atteindre : to reach, to amount to (*s'élever à...*)

améliorer : to improve, to better, to upgrade

appliquer, mettre en œuvre (une décision, une loi) : to implement, to enforce

augmenter : **transitif** : to increase, to step up, to raise. **Intransitif** : to increase, to rise, to go up, to grow, to be on the rise, to be on the increase

avancer : to go ahead

avoir le dessus sur : to overcome (*prendre le dessus*), to prevail on

commencer : to begin, to start, to get under way, to initiate

contrôler : to control, to monitor, to manage

diminuer : to decrease, to decline, to lessen, to shrink, to be on the wane

échouer : to fail, to break down

empêcher : to prevent, to hamper, to hinder

empiéter sur : to infringe on, to interfere with

encourager : to boost, to back up, to foster, to further

être en cause : to be at stake

être en plein essor : to thrive, to flourish

faire augmenter : to raise, to boost
faire diminuer : to curtail, to curb, to cut down, to lower, to reduce
impliquer : to involve, to imply
menacer : to threaten
monter en flèche : to soar, to pick up, to shoot up, to skyrocket
progresser, gagner du terrain : to make headway, to advance, to gain ground
protéger, gagner du terrain : to protect, to shield, to keep safe, to preserve, to safeguard
provoquer, donner lieu à : to cause, to bring about, to generate, to entail
provenir de : to be due to, to stem from, to be caused by, to be the result of, to be generated by
reculer : to lose ground, to step back
reprendre : to recover, to pick up
réussir : to succeed, to thrive, to do well
s'arrêter, finir : to stop, to finish, to come to a standstill, to come to an end
s'étendre : to spread, to propagate, to be rampant
se débarrasser de : to get rid of, to dump, to jettison
se développer : to develop, to expand, to extend
se plier à, se soumettre : to comply with, to abide by, to yield to
stagner, être au point mort : to be at a standstill
supprimer : to suppress, to eradicate, to stamp out
tomber en flèche : to fall, to dwindle, to plummet, to collapse, to nosedive

→ Substantifs

une attitude : an attitude, a stance
un but : a target, a goal, an aim
un critère : a standard
un fossé : a gap (fig.)
une impasse : a deadlock, a stalemate
un manque, une pénurie : a shortage, a scarcity
un niveau : a level
un obstacle : an obstacle, a hurdle
une situation difficile : a predicament, a plight
une perspective : an outlook, a prospect
un point de vue : a standpoint, a viewpoint
un taux : a rate
un tournant, un événement marquant : a milestone, a landmark, a watershed

Préparation à l'épreuve orale

REMARQUE

L'épreuve orale de la plupart des concours consiste en un article de presse de langue anglaise, qu'il faut d'abord résumer, puis commenter. Cet article est soit donné à lire, soit à écouter, sous forme de cassette enregistrée par un lecteur anglophone. Mais dans les deux cas, la présentation est la même.

N.B. : Il va de soi que vous pourrez utiliser indifféremment à l'écrit et à l'oral les expressions figurant sous la rubrique « épreuve orale » et « mots de liaison ».

➔ Méthodologie : présentation de votre article

❶ Commencez par **une phrase d'introduction d'ordre général**, qui présente la **problématique d'ensemble** dans laquelle s'inscrit votre article.

✎ Expressions utiles pour formuler une introduction

at the turn of the 21st century/at the turn of the third millenium...

with the advent of globalisation.../with the advent of the net-economy...

with the growing gap between rich and poor countries...

with the tremendous progress of science/of information technology/of genetic engineering (*manipulations génétiques*), etc.

conventional wisdom has it that... : *on dit communément que...* street violence/GMOs/genetically modified organisms/juvenile delinquency/etc. **is/are/an issue/a matter/of common concern** : *est un problème qui inquiète tout le monde.*

Vous pouvez aussi commencer par évoquer **un événement de l'actualité récente** qui va dans le sens de la problématique soulevée par votre article.

Ex. : si vous avez un article sur la mondialisation, commencez par évoquer les événements de Porto Alegre ou de Davos, qui ont fait partie de l'actualité récente.

❷ **La deuxième phrase situera obligatoirement l'article** qui vous est soumis : **the article was published/released in...** (Ex. : Time Magazine) **last month**, OU la date exacte (si vous êtes sûrs de savoir dire correctement une date...). Vous pouvez dire un mot sur le journal ou le magazine en question (cf. plus loin : la Presse, dans « éléments de civilisation »).

Attention à la **dénomination du genre de texte qui vous est soumis** :

Votre texte peut être :

a news report/a news article (*article de presse neutre et objectif*), written by **a reporter** or **a journalist** : general word for anybody who writes newspaper articles.

a coverage, a report : *un reportage*. **The coverage of an event** : *le compte-rendu d'un événement*

an editorial : *un éditorial* (written by **a columnist** (*un chroniqueur*), who expresses a personal opinion)

a columnist **analyses** and **comments on the news** (*les nouvelles*), **on a piece of news** or **on a news item** (*une nouvelle*).

🕒 **Dans une troisième phrase**, vous annoncerez **le contenu essentiel** de l'article.

Ex. : the article I have read (heard) deals with the pros and cons of the new economy.

Ex. : the article can be summed up as a criticism of GM crops... N'oubliez pas, pour vous aider à saisir le contenu de l'article, d'étudier le titre et le sous-titre, qui sont souvent révélateurs.

👉 Autres expressions utiles pour la présentation

the title of the article (*le titre*) ; **the subtitle** (*le sous-titre*)

a heading : *un titre*

a headline : *un grand titre*

this article has a challenging title : *un titre provocateur*

a pun : **a play on words** : *un jeu de mots* (on en trouve souvent dans les titres...)

the article deals with/focuses on : *parle de* (**N.B.** : Évitez de dire « speaks about » !)

a survey : *une étude*

the journalist's account : *le compte-rendu du journaliste*

the main/central theme (subject) of the article is... : *le thème principal...*

it all hinges on the question whether... : tout repose sur la question de savoir si...

the gist of the text : *l'essentiel, le point principal du texte*

QUELQUES CONSEILS POUR RÉSUMER L'ARTICLE

- Restez rigoureusement fidèles à ce que dit le texte, **sans jamais vous impliquer. Le résumé doit être neutre et objectif** : ne vous exprimez donc en aucun cas à la 1^{re} personne du singulier.
- Il faut **reformuler le texte et non le répéter** (il faut donc maîtriser parfaitement le vocabulaire de la reformulation, que vous apprendrez progressivement dans la rubrique « vocabulaire »).
- Veillez à l'**articulation** de votre discours (apprenez et utilisez **les mots de liaison**).
- Évitez de parler de l'auteur de l'article, tenez-vous en au **contenu**. Mais si vous devez parler du journaliste, ne dites pas « the author » (il s'agit rarement **d'auteurs**) ; dites : **the author of the article/ the journalist**.
- Si vous voulez citer une phrase du texte : **as the journalist puts it : quote** « (phrase citée) » **unquote** : comme le dit le journaliste : je cite... fin de citation.

Erreurs à éviter

REMARQUE

Voici une liste des erreurs les plus récurrentes que l'on relève dans les copies et aux oraux des concours. Si vous arrivez à les éviter, vous aurez d'ores et déjà une avance sur vos concurrents. La plupart des erreurs proviennent d'une fâcheuse tendance des candidats à calquer leur expression sur le français. Je vous signale les erreurs les plus fréquentes, celles qui ont le don d'énervier particulièrement vos jurys. **La phrase juste est écrite en caractères gras : ne vous trompez pas !**

I am agree with... : **I agree with.**

I am not agree with... : **I do not agree with.**

according to me, the journalist is wrong : **in my opinion...**

N.B. : « According to » ne peut s'utiliser que pour citer l'opinion de quelqu'un d'autre.

Ex. : according to the polls/to the journalist... : à la 1^{re} personne du singulier, cela dénoterait un manque de modestie inadmissible.

This article speaks about... : **the article is about.../deals with.../reports on.../ focuses on...**

This article is an extract from/is an excerpt from/... the Economist : this article **was published in/released in** the Economist/**is taken from**...

At last, I will say that... : **last, finally**, I will say that... (**N.B.** : at last! est une expression de soulagement : elle peut se traduire par : Ouf !)

An economical crisis, an economical problem, etc. : **an economic** crisis, issue, etc. (a 2 CV is an **economical** car)

A concurrent, concurrence : **a competitor, a competition**

To take conscience of : **to get aware of/to become aware of**

Mondialisation (barbarisme !) : **globalisation**

Humans : (*à éviter*) : **people. Human beings** : s'emploie par opposition à **animals**

Humanity : **mankind/human kind** (humanity désigne en premier lieu les qualités humaines d'une personne)

The last opinion polls (sondages) : **the latest** opinion polls (last implique qu'il n'y en aura jamais plus d'autres)

To lose time : **to waste** time : *perdre du temps*

A T.V. emission : **a T.V. programme** (am. **program**)

Unuseful (barbarisme) : **useless, pointless**

The medias take a big role in our life : **Media play a prominent part in our lives** (*attention GRAM. : si le sujet est pluriel, le complément est pluriel*)

Index

A

- abide (to -) 71
- abide (to - by) 71
- abilities 71
- ability 71
- abolish (to -) 342
- abortion 71
- abort (to -) 71
- abreast (to be/to keep - of) 212
- abroad 71
- abuse 71
- abuse (to -) 71, 243
- academic 212, 243
- accede (to -) 71
- access 71
- accommodate (to -) 72, 243
- accommodation 72
- account 18
- accountable (to be - for) 18
- accountant 18
- account (on no -) 44, 75
- account (on - of) 18, 44, 74
- accounts 18
- account (to - for) 18
- accuracy 72
- accurate 72
- ace 212
- achievement 72
- achieve (to -) 72, 243
- acid (- rain) 212
- acknowledge (to -) 18
- acquaintance 72
- acquainted (to be - with) 72
- act (an - of Congress) 212
- act (an - of God) 212
- action (a - rearguard) 253
- act (- of Parliament) 212
- actual 244
- acumen 212
- acute 72
- adamant 212
- addict 72
- addiction (an -) 72
- address 212, 244
- address (to -) 244
- address (to - someone) 212
- adjectifs pouvant remplacer « big » 23
- adjectifs pouvant remplacer « important » 23
- admittance 212
- admittedly 56
- admit (to -) 212
- advance 72
- advertisement 72, 244
- advertise (to -) 72
- advise (to -) 244
- advocate (to -) 38
- affect (to -) 72
- affirmative (- action) 212
- afflict (to -) 72
- affluence 73, 244
- affluent 73, 244
- afford (to -) 73
- after (- a fashion) 110
- aftermath 212
- agenda 212, 244
- agony 244
- agreement 18, 191
- agree (to - with) 18
- agri-business 336
- aid 191
- AIDS 335
- ailing 213
- aim 73, 191
- aim at (to -) 73
- aimless 73
- alien 73, 331
- alimony 19, 213
- alive (- and kicking) 232
- alleged 73
- all-embracing 228
- alleviate (to -) 213
- alley 249
- all-out 73
- allowance 19
- allow (to -) 18
- allow (to - for) 18
- allure 249
- aloof 213
- alter 19
- ambiguous 39
- ambush 213
- amenity 248
- amount 19
- amount (to - to) 19
- anger 191
- animal (- feed) 337
- annoy (to -) 73
- answerable (to be - for) 73
- anticipate (to -) 73
- anxious 73, 249
- any amount (- of) 19
- apologize (to -) 73
- apology 73, 249
- appalling 213
- appeal 19
- appeal (to -) 19
- appeal (to - to) 19
- appliance 76
- applicant 19
- application 19, 249
- apply (to - for) 19, 308
- appointment 19, 249
- appoint (to -) 19
- approve (to -) 76
- apt 213, 249
- arbitrary 333
- area 76
- arguable 39
- arguably 50
- argue (to -) 76