

Corrigé et barème – Compréhension de l'écrit : stratégies et entraînement

Lire et comprendre des textes authentiques en anglais — méthodes, stratégies et pratique (programme LVA 2nde lycée général)

Durée : 90 min – Sans document – Sur 20 points · Anglais (LVA) 2nde

Exercice 1 – Reading comprehension — repérage

(4 pts)

- a) C'est un article de presse (newspaper article), publié dans l'Ashford Gazette, daté du 14 November 2026. Les trois éléments sont donnés dans la ligne d'en-tête, avant le titre. (1)
- b) The idea came from Nadia Kerr, a seventeen-year-old student (sentence 2). She wrote to the town council in September. (1)
- c) More than four hundred people came (sentence 5). The council spent £1,800 on the event, mostly on staff (sentence 12). (1)
- d) The council will decide in January whether to repeat the experiment, that is whether to organise another night opening (sentence 16). (1)

Repère — Chaque mot interrogatif annonce la forme de la réponse : « who » un nom propre, « how many » et « how much » un chiffre, « when » une date.

Exercice 2 – Reading comprehension — sens global et inférence

(4 pts)

- a) False. She did not expect an answer: « I thought nobody would answer » (sentence 4). Le prétérit « thought » et « nobody » montrent qu'elle écrivait sans y croire. (1)
- b) She wrote because the library closed at six, an hour before the end of her swimming training, so she could not finish her homework there (sentence 3). (1)
- c) C'est une opinion : « It was a pleasant evening, but one night will not save our libraries » (sentence 11). L'adjectif de jugement « pleasant » et le propos attribué au conseiller Ogden signalent un avis, pas un fait vérifiable. (1)
- d) Attendu : l'élève reformule sans recopier. Proposition : « She means that for one night the opening hours did not matter: the library was open for everybody, at any time, and people used it as their own place. » Toute reformulation correcte opposant les horaires imposés et l'appropriation par les habitants est acceptée. (1)

Erreur fréquente — Recopier tout un paragraphe ne vaut pas justification : il faut un extrait court, exact, en anglais, suivi d'une phrase d'explication.

Exercice 3 – Langue — les connecteurs et le sens

(4 pts)

- a) however (ou : nevertheless). Relation : opposition entre l'habitude et l'exception de ce samedi-là. (1)
- b) so (ou : therefore). Relation : conséquence — l'impossibilité de travailler entraîne la lettre. (1)
- c) Although (ou : Though, Even though). Relation : concession — le vote contraire a lieu malgré la réussite. (1)
- d) mostly (ou : mainly). Relation : précision, restriction — la dépense est détaillée, sans opposition ni cause. (1)

Le point clé — Un connecteur d'opposition renverse le sens de la phrase : le lire de travers, c'est comprendre l'inverse de ce que dit le texte.

Exercice 4 – Langue — mots inconnus et formation des mots**(4 pts)**

- a) « Retired » signifie « à la retraite » : le mot de base est « to retire » (prendre sa retraite), et le contexte — quelqu'un qui n'enseigne plus mais lit des histoires aux enfants — le confirme. (1)
- b) « Volunteers » = des bénévoles. Le contexte l'indique : ils servent le thé lors d'un événement gratuit organisé par la bibliothèque ; la racine « voluntary » (volontaire) le confirme. (1)
- c) « Tout le monde n'était pas convaincu. » La phrase annonce un désaccord : elle introduit la critique du conseiller Ogden, exprimée à la phrase suivante. (1)
- d) « unconvinced » (pas convaincu, sceptique) avec le préfixe un- ; « useless » (inutile) avec le suffixe -less, qui remplace -ful. Accepter aussi « not convinced » comme explication, mais l'adjectif attendu est « unconvinced ». (1)

À retenir — Un préfixe (un-, dis-, over-) et un suffixe (-less, -ful, -able) donnent le sens général d'un mot même lorsque la racine est inconnue.

Exercice 5 – Written expression — la lettre de Nadia**(4 pts)**

- a) Attendus : « Dear Sir or Madam, » ou « Dear members of the council, » ; une phrase d'annonce du type « I am writing to ask you to... » ; une clôture « Yours faithfully, Nadia Kerr ». Aucun point si la lettre commence directement par un argument. (1)
- b) Attendus : présent simple pour décrire l'existant (« the library closes at six », « I train at the swimming club ») et modal de politesse pour la demande (« Would it be possible to... », « The library could stay open... »). Un impératif sec (« Open the library ! ») ne vaut pas le point. (1)
- c) Attendus : trois connecteurs distincts, dont un de cause (because, as, since) et un d'opposition (but, however, although). Répéter « and » ne compte pas. (1)
- d) Attendus : « I » assumé et deux arguments concrets (travail scolaire impossible après l'entraînement, absence d'autre lieu calme, demande d'autres élèves, vie du quartier). Proposition rédigée : « Dear Sir or Madam, I am writing to ask you to open the public library later, at least once a month. I am seventeen and I study at Ashford High School. I train at the swimming club until seven, but the library closes at six, so I never have time to work there. Because my flat is small and noisy, I cannot revise at home either. Many students are in the same situation. Although I understand that a late opening costs money, I believe one evening a month would already make a difference. The library could stay open until midnight, with volunteers and one librarian. Would it be possible to discuss this idea at your next meeting ? I would be very happy to help. Yours faithfully, Nadia Kerr » (142 mots).

Proposition rédigée : (1)

Attention — Une lettre formelle qui oublie l'appel ou la formule de politesse perd des points même si le contenu est excellent.