

Préparation à l'épreuve d'anglais du brevet

L'essentiel sur une page

La méthode pour réussir l'anglais au brevet : comprendre un document oral ou écrit, repérer les informations et rédiger un court texte correct.

1 L'épreuve

- Trois compétences : **compréhension de l'oral**, **compréhension de l'écrit**, **expression écrite** ; niveau **A2** attendu.
- Contrôle continu pour la plupart des élèves ; épreuve écrite pour les candidats individuels.
- On cherche le **sens général**, puis des **informations précises** — jamais le mot à mot.

2 Compréhension de l'oral

- **Avant** : lire titre et questions, préparer une grille *Who / Where / When / What / Why / How many*.
- **1^{re} écoute** : sens global ; **2^e** : détails (noms, chiffres, dates) ; **3^e** : vérifier.
- Noter des **mots-clés**, pas des phrases ; écouter les mots accentués.
- Pièges : *thirTEEN / THIRty*, *half past* (et demie), *a quarter to* (moins le quart), *gonna* = going to.

3 Compréhension de l'écrit

- Lire titre, source, questions ; puis le texte sans s'arrêter aux mots inconnus.
- Mots-clés de la question → **synonymes** dans le texte ; les questions suivent l'**ordre du texte**.
- **True / false** : citer la phrase exacte **entre guillemets**.
- Mot inconnu : contexte, ressemblance avec le français, préfixes (*un-*) et suffixes (*-less*, *-ful*).
- Faux amis : *actually* = en fait, *eventually* = finalement, *library* = bibliothèque, *attend* = assister à, *sensible* = raisonnable.

4 Outils

- **Wh-** : *who, where, when, what, why, whose, which, how, how many / much, how long, how often*.
- **Connecteurs** : *first, then, finally / because, so, that's why / but, however, whereas / for example, to sum up*.
- **Temps** : présent simple (*every day*), continu (*now, look!*), prétérit (*ago, last, in 2015*), present perfect (*ever, never, for, since*), futur (*tomorrow, next*).

5 Répondre et rédiger

- Phrase complète, **même temps** que la question, **personne adaptée** (*you* → *I*, *your* → *my*, *Tom* → *he*).
- *Why?* → *because* ; réponse courte : *Yes, she does. / No, they didn't*.
- Rédaction : un point de consigne = un paragraphe ; ouverture et clôture adaptées (*Hi Sam... Love, / Dear Sir or Madam... Yours faithfully,*).
- Respecter le **nombre de mots**.

6 Check-list de relecture

- **-s** de la 3^e personne ; prétérits **irréguliers**.
- Adjectif **avant** le nom ; majuscules (*I, English, Monday, London*).
- ~~*I have 15 years*~~ → *I am 15* ; ~~*I am agree*~~ → *I agree* ; ~~*it has*~~ → *there is / are*.
- Phrases courtes et justes plutôt que longues et fausses.

L'ESSENTIEL

- Avant d'écouter ou de lire : titre + questions ; on cherche le sens global, puis les détails.
- Repérer = mots-clés de la question → synonymes dans le texte → citer entre guillemets.
- Répondre par une phrase complète, au même temps, en adaptant la personne ; *why* → *because*.

- Rédiger : un point de consigne par paragraphe, des connecteurs, le bon nombre de mots.
- Relire : *-s*, prétérits, majuscules, *I am 15, I agree, there is / there are*.