

1 Réussir en classe de Seconde

- **Ayez confiance !**

- » Vous êtes désormais regroupés avec des élèves issus de plusieurs établissements. Leurs méthodes de travail ne sont pas forcément les mêmes que les vôtres et peut-être ont-ils abordé d'autres thématiques ou problématiques au collège. C'est une chance : **échangez, coopérez et pratiquez l'entraide !**

- » Si votre groupe réunit des élèves de LVA et de LVB, **rassurez-vous** : votre professeur(e) saura adapter les activités aux besoins et aux compétences de chacun(e).

- **Organisez-vous !**

- » Classeur ou cahier ? **Choisissez le support qui vous convient le mieux**, puis réfléchissez à la meilleure façon de l'organiser. Par exemple, **regroupez dans des parties différentes le lexique, les règles de grammaire, les aides méthodologiques, les entraînements, les évaluations**, etc.

Si vous utilisez un classeur, mettez-y régulièrement de l'ordre. Et surtout, ne l'oubliez pas à la maison !

- **Connectez-vous !**

- » N'hésitez pas à **mettre dans les favoris de votre navigateur tous les sites qui peuvent vous être utiles** : dictionnaire en ligne, ENT, blog de votre professeur(e), sites pour travailler les diverses compétences en anglais, etc.

- **Soignez vos prises de notes !**

- » Il vous sera bien plus facile de vous y retrouver si vos **notes** sont **propres et lisibles**. Le travail d'apprentissage à la maison n'en sera par ailleurs que plus rapide et agréable.

- **Apprenez au fur et à mesure !**

- » **N'attendez pas le dernier moment pour faire votre travail ou pour réviser !** Tout assimiler en une seule fois relève de l'impossible car la

mémoire ne fonctionne que par paliers. Il faut donc relire régulièrement ses notes. Une façon efficace de mémoriser est aussi de créer soi-même des cartes mentales.

- » **Profitez des heures de permanence** ou des temps creux entre deux heures de cours pour avancer dans votre travail, seuls ou à plusieurs.

- » **Apprenez à vous autoévaluer** pour mieux cibler vos efforts. Construisez vos propres QCM et vos propres flashcards et testez-vous ! Les grilles d'évaluation qui accompagnent les tâches finales de votre manuel vous permettront aussi de faire le point sur vos acquis.

- **Approfondissez votre travail !**

- » **Allez plus loin que ne vous le demande votre professeur(e)**. Vous avez découvert une date ou une figure importante de l'histoire anglaise ? Éclaircissez ces points, faites des recherches : **soyez toujours curieux et faites-vous confiance !**

Retenez que la réussite se gagne avec du travail, de l'organisation et une bonne dose de persévérance.



2 Utiliser un dictionnaire

1. Quelques principes généraux

- Avant de vous ruer sur un dictionnaire, assurez-vous que vous ne connaissez pas déjà le mot ou que vous ne l'avez pas déjà vu en cours : si vous trouvez son sens par vous-mêmes, vous aurez bien plus de chance de le retenir par la suite !
- Apprenez les codes des dictionnaires :
 - » Les mots sont classés par **ordre alphabétique**. Pour les retrouver, repérez l'ordre des lettres : d'abord la première, puis la deuxième, etc.
 - » Les abréviations indiquent la **nature des mots**, par exemple : **adj.** pour « adjectif », **v.t.** pour « verbe transitif », **n.** pour « nom », etc.
 - » Lorsqu'un mot a **plusieurs sens**, ces derniers sont introduits par un chiffre ou une lettre, en commençant par le sens premier.
- Repérez la **nature grammaticale du mot** que vous cherchez. S'agit-il d'un nom, d'un verbe, d'un adjectif ? C'est important car la traduction doit être un mot de même nature. Dans la phrase suivante, **fly** est un verbe. On ne peut donc pas le traduire en français par le nom « mouche » !
He can easily fly to London.
- Un vrai dictionnaire vous proposera toujours plusieurs traductions. **Ne choisissez pas la première venue** sans avoir regardé les autres.
- Si vous hésitez entre plusieurs propositions, **aidez-vous du contexte pour faire votre choix**. Le mot doit avoir du sens dans la situation dont il est question. Les exemples fournis par le dictionnaire peuvent vous guider.

- Un bon moyen de ne pas se tromper consiste à **faire la recherche en sens inverse**. Par exemple, si vous hésitez entre plusieurs mots anglais, cherchez la traduction de chacun d'eux en français. Lequel correspond au terme que vous cherchiez initialement ?
- **Prenez garde à l'orthographe**, cela peut avoir des conséquences sur le résultat.
- Si vous cherchez la traduction d'un verbe, **écrivez-le à l'infinitif** et conjuguez-le ensuite, pour éviter les confusions.

2. Les dictionnaires en ligne

- Les dictionnaires bilingues en ligne (**wordreference.com, larousse.fr, reverso.net**) ont une **utilité multiple** : trouver la prononciation d'un mot, son origine, son pluriel, un contraire, un synonyme, des expressions idiomatiques...
- Si vous cherchez une expression idiomatique, **tapez les mots-clés de l'expression** et regardez si vous la trouvez parmi les exemples proposés.
- Si vous ne trouvez pas de traduction qui vous convienne, sachez que **certains dictionnaires en ligne proposent des forums** où il est possible de lire des traductions proposées par des natifs.
- Après avoir testé plusieurs dictionnaires en ligne, **choisissez celui avec lequel vous êtes le plus à l'aise**. Faites-en votre outil de référence, facile à consulter. Si vous avez un smartphone, installez-y une application gratuite telle que **linguee** ou **wordreference**.
- Attention cependant : **les applications sur smartphone et les sites de traduction en ligne ne sont pas pleinement fiables**. Sans vérification, ils peuvent mener à des contresens, voire à des non-sens. Évitez par conséquent les traducteurs automatiques et n'essayez jamais de traduire une phrase complète. En effet, les traducteurs ont tendance à traduire mot à mot et ne peuvent pas prendre le contexte en compte. Le résultat est donc rarement cohérent !



3 Travailler en groupe

1. Pourquoi travailler en groupe ?

- À plusieurs, on est plus fort et on accomplit donc plus facilement les tâches demandées.
- Exprimer ses idées et ses opinions au sein d'un groupe donne de l'assurance.
- Coopérer, c'est construire avec le groupe. Le travail de chacun(e) compte et prend ainsi tout son sens.
- Travailler en groupe permet de développer l'entraide.
- Expliquer aux autres permet de mieux comprendre soi-même.
- La coopération et le travail en équipe sont des compétences importantes pour tout citoyen(ne) et dans le monde du travail.

2. Pour un projet à réaliser : organisez votre travail !

- Un travail de groupe bien mené est un travail bien organisé : chacun(e) doit savoir exactement ce qu'il (elle) a à faire !
Pour cela, relisez les consignes : quelle est la tâche à réaliser ? En combien de temps ? Vous a-t-on attribué un rôle ? Lequel ?
Reformulez la consigne ou posez des questions à votre professeur(e) si ce n'est toujours pas clair.
- Après un premier temps de réflexion individuelle, discutez avec vos camarades des points à traiter et de la manière dont vous allez vous y prendre. Le travail à effectuer vous paraîtra ainsi bien plus clair. Réfléchissez : que faut-il faire en priorité ? Et dans un second temps ? Comment allez-vous gérer votre temps ?
- Pour que le travail soit encore plus efficace, vous pouvez désigner des référents :
 - » un « **gardien du temps** » qui surveillera la montre ;
 - » un **porte-parole** qui appellera le (la) professeur(e) au besoin ;
 - » un **modérateur** qui distribuera la parole ;
 - » un **secrétaire** qui notera la production du groupe (même si chacun devra prendre des notes pour garder une trace du travail réalisé).

3. Huit conseils pour coopérer au sein d'un groupe

- Avant toute chose, prenez le temps de réfléchir individuellement (1 minute) pour avoir des idées à partager.
- Ne sollicitez votre professeur(e) qu'en dernier recours : apprenez à vous entraider. Cherchez ensemble les stratégies adaptées pour parvenir au résultat, quitte à vous tromper. Utilisez les outils à votre disposition : dictionnaire, lexiques à la fin du manuel, traces écrites, etc.
- Ne restez pas passifs : prenez des initiatives, apportez votre contribution, confrontez vos idées à celles de vos camarades. Prenez des risques ! On progresse aussi en faisant des erreurs.
- Exprimez-vous sans faire trop de bruit pour ne pas gêner les autres groupes.
- Faites circuler la parole en respectant vos camarades. Écoutez tous les avis !
- Respectez le temps imparti. Ne vous dispersez pas avec des choses inutiles pour la progression de votre travail collectif. Restez concentrés.
- Prenez tous des notes sur le travail effectué.
- Forcez-vous à échanger en anglais, jouez le jeu : c'est la seule et unique façon de progresser !



4 Devenir médiateur / médiatrice

1. Des médiateurs, pour quoi faire ?

- Dès qu'il y a communication entre des personnes, des obstacles à la compréhension peuvent surgir. Ils peuvent être linguistiques, culturels ou simplement relever d'un manque d'information. En devenant médiateurs(trices) de la langue et de la culture du monde anglophone, vous pourrez **jouer les intermédiaires, informer, lever tout préjugé et contribuer ainsi à un meilleur « vivre ensemble »** !

2. Votre mission

- **Que faut-il faire ?** Il s'agit de transmettre et d'expliquer à d'autres ce que vous avez découvert en cours d'anglais, tant au niveau de la langue que de la culture. Toutes les occasions sont bonnes pour cela. Intervenez et transmettez !
- **Auprès de qui ?** Il peut s'agir de vos camarades de classe, de ceux des autres classes, ou d'un public extérieur (correspondants anglais, parents, auditeurs de la radio locale...).
- **Par quel biais ?** La médiation peut prendre la forme d'une explication, d'un résumé, d'un compte rendu, d'un exposé, d'articles sur le site Internet du lycée, d'une exposition, d'un blog, etc.

3. Comment faire ?

- Il ne s'agit pas d'exprimer un point de vue, mais de **transmettre à vos interlocuteurs les informations dont vous disposez**.
- Il ne vous est pas demandé de traduire un texte ou un document sonore, mais d'en **restituer un maximum de contenu** pour informer correctement, de **rendre un message intelligible** et de donner à **comprendre une culture**.
- Choisissez la langue la plus appropriée à vos interlocuteurs. Il peut s'agir de l'anglais, du français ou de toute autre langue commune. Il s'agit ici de créer du lien.

4. Les compétences à développer

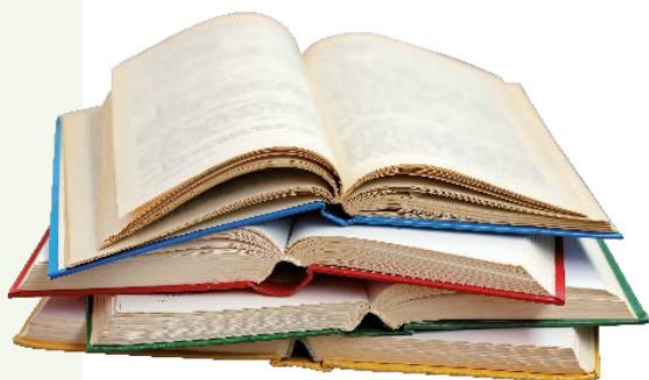
- Pour devenir un(e) bon(ne) médiateur(trice), **apprenez à :**
 - » **interagir** (poser des questions simples, faire des propositions, demander l'avis de l'autre, etc.) ;
 - » **transmettre des informations simples** et à **explicitier des points de vue différents**, afin de favoriser la compréhension et le dialogue ;
 - » **reformuler** : la reformulation est la forme basique de la médiation. Elle permet à tout le monde d'être intégré à l'activité ;
 - » **vous « décentrer »**, voir qui est l'autre et être conscient qu'**on communique avec un individu** et pas seulement avec une « communauté » ;
 - » **bannir toute généralisation** afin d'éviter de véhiculer des préjugés ;
 - » **prendre en compte ce que vous savez de vos interlocuteurs** (identité, âge, culture...) pour mieux établir la communication et les intéresser. Le (la) médiateur(trice) doit être capable de **décoder les références culturelles** pour construire des ponts entre les langues et les cultures.



5 Comprendre un texte

1. Avant de lire le texte

- Avant de commencer votre lecture, observez le **paratexte** (titres, illustrations, légendes, source, etc.). Ces éléments vous aideront à faire des hypothèses sur la nature, le thème principal et le contenu du document.
- » **les titres** (celui de l'activité et celui du texte d'origine) : ils peuvent vous aider à définir la ou les idée(s) principale(s) du document ;
- » **les images** : elles orientent sur le thème abordé ;
- » **le sous-titre ou chapô** : il fournit plus de détails sur le contenu du texte qui va suivre ;
- » **l'auteur(e)** : est-ce un(e) romancier(ière), un(e) journaliste, un(e) étudiant(e)... ? Ne le (la) confondez pas avec le narrateur ou la narratrice, c'est-à-dire avec la personne qui raconte l'histoire !
- » **la source** : s'agit-il d'un article de presse, d'un blog, d'un extrait de roman... ?
- » **la date de publication** : elle indique si le texte a été publié récemment ou non. Attention : il ne s'agit pas forcément de la date à laquelle s'exprime le (la) narrateur(trice) !
- S'il y a une rubrique de lexique près du texte, étudiez son contenu ! Il vous sera utile pour comprendre le document et pour en parler.
- Lisez attentivement les consignes de l'activité. Elles indiquent quels éléments repérer lors de votre lecture.



2. Pendant la lecture du texte

- Lisez le texte une première fois en entier :
 - » **Concentrez-vous uniquement sur les mots connus et ceux qui sont transparents.** Oui, vous pouvez comprendre un texte sans en comprendre tous les termes ! Faites le test : photocopiez un texte de votre manuel et, à l'aide d'un marqueur, barrez tous les mots que vous ne connaissez pas. Vous verrez qu'il en restera assez pour comprendre le message général. Saisir les détails et nuances est ensuite une simple question d'apprentissage du vocabulaire.
 - » **Notez le thème abordé** : de quoi est-il question ?
- Au cours de cette première lecture et des suivantes, soyez attentifs aux indices ci-dessous :
 - » **les phrases simples** : souvent, les phrases longues font peur car on s'y perd. Pourtant, il suffit souvent de revenir à la phrase simple (sujet + verbe + complément) pour saisir l'idée globale ;
 - » **les champs lexicaux** : pouvez-vous en identifier un ou plusieurs dans le texte (celui de la nourriture, de la lutte, de l'écologie...) ? Ils vous indiqueront le thème ou les idées principales ;
 - » **les mots-clés** : quels mots, expressions ou phrases vous semblent-ils essentiels ? Surlignez-les ou notez-les ;
 - » **la ponctuation** : c'est simple, mais il faut y penser ! Les majuscules permettent de repérer les noms propres (personnages, lieux...) et d'amorcer la compréhension du texte. Une astuce : tout ce qui se trouve entre deux virgules dans une phrase apporte un détail et peut être mis de côté à la première lecture ;
 - » **la structure** : si le texte s'y prête, essayez de le subdiviser en différentes parties. Donnez un titre à chacune d'elles ou écrivez une phrase qui résume ce dont il y est question.
- Grâce à tous les indices relevés, émettez des hypothèses, puis validez-les au cours des lectures suivantes. Vous progresserez ainsi peu à peu dans la compréhension du document.

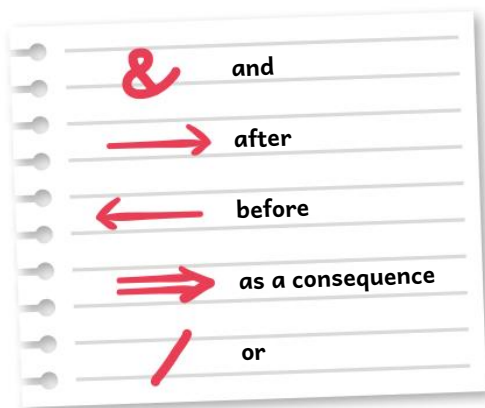
6 Prendre des notes pour la compréhension de l'oral

1. DONT's

Voici quelques pièges à éviter lorsque vous prenez des notes sur un document audio(visuel) :



- N'attendez pas la fin de la première écoute ou du premier visionnage pour commencer à prendre des notes. Vous devez vous tenir prêts dès que le document est lancé pour ne pas perdre de temps ou oublier ce que vous entendez au fur et à mesure.
- N'écrivez pas de phrases complètes ! Elles vous font perdre du temps, mais aussi le fil de la compréhension. Il est généralement inutile de noter les verbes « de base » comme **be** et **have**, ou bien les articles tels que **the**.
- N'écrivez pas trop serré ! Aérez vos notes autant que possible pour pouvoir les compléter ou les modifier facilement lors d'une seconde écoute ou d'un second visionnage.
- N'utilisez pas de morceaux de feuilles ou de coins de cahiers ! Il faut un bel espace bien dégagé pour prendre des notes lorsque l'on découvre un document audio ou une vidéo.
- N'utilisez pas de stylo ! Quel que soit votre niveau, une compréhension orale est faite d'hypothèses, puis de corrections. Le crayon à papier est donc bien plus pratique pour pouvoir effacer et recommencer !

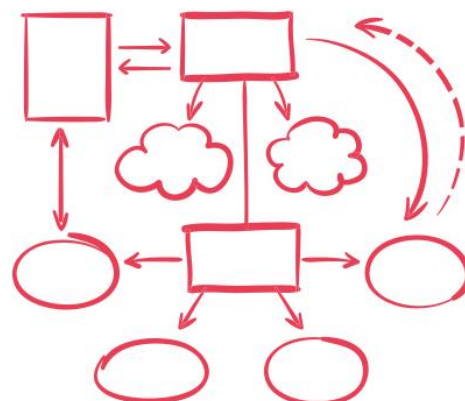


2. DO's

Pour prendre des notes de façon optimale, retenez bien les quelques conseils ci-dessous :



- Optez si possible pour une organisation en « carte mentale » autour d'un élément central. Ce sera plus souple et plus parlant qu'une organisation verticale (voir image ci-dessous).
- Pensez à utiliser des petits dessins ou des symboles. Rapides à réaliser, ils sont également efficaces pour exprimer vos idées. Par exemple, au lieu d'écrire le mot « conséquence », vous pouvez simplement faire une flèche.
- Le travail collaboratif est toujours profitable ! Lorsque c'est possible, comparez vos notes avec celles d'un(e) camarade, non pas pour les recopier mais pour réfléchir ensemble aux hypothèses les plus probables.
- Le meilleur moyen d'améliorer votre compréhension de l'oral est d'être exposés très souvent à de l'anglais authentique et non sous-titré. Regardez deux ou trois fois par semaine de brèves vidéos (2-3 minutes) sur des sites d'information en ligne, et prenez le temps de vous entraîner à prendre des notes sur ce que vous avez compris, en trois visionnages successifs. Vous ne saisissez pas tout ? Aucune importance ! Avec un entraînement régulier, vous verrez progressivement poindre la confiance – et les résultats.



7 S'exprimer à l'oral en continu

1. Avant la prise de parole

- Mobilisez le **lexique** que vous connaissez sur le thème dont vous allez parler ! Vous avez acquis, au fil du temps, suffisamment de mots pour vous faire comprendre, même de manière imparfaite. Tout d'abord, **lisez attentivement la consigne** pour savoir ce que l'on attend de vous.
 - » Quel est l'**objectif** de l'intervention orale ? Défendre une cause ? Raconter une expérience ?
 - » Quel est le **contexte** (émission de radio, élection, exposition...) ?
 - » Quelle **forme** doit prendre votre prise de parole (discours, spot publicitaire, témoignage...) ?
 - » Le **ton** de votre expression découlera de tous ces paramètres (enthousiaste, convaincant...).
 - » Un **support** précis vous est-il imposé ?
 - » Avez-vous une contrainte de **durée** ?
- Une fois la consigne élucidée, vous pouvez **préparer votre intervention**.
 - » **Organisez** vos idées de façon logique et claire et pensez aux **mots de liaison** (**as soon as, first, then, afterwards, finally, meanwhile...**).
 - » Prenez des **notes en anglais**.
 - » Ne rédigez **pas de phrases complètes** ! Écrivez des **mots-clés** ou des **segments de phrase** et utilisez des **couleurs** pour que ce soit plus clair.
 - » Réfléchissez aux **éléments culturels, lexicaux et grammaticaux** que vous avez étudiés dans l'unité et que vous pouvez réemployer.
 - » **Expliquez** les questions soulevées par le sujet et **illustrez** vos propos par des exemples concrets tirés de vos cours ou de votre culture générale.
 - » Notez la **transcription phonétique** des mots difficiles à partir d'un dictionnaire en ligne et **surlignez** les mots importants à accentuer.
 - » **Entraînez-vous**, seuls ou devant un auditoire, et/ou **enregistrez-vous** pour prendre conscience de la qualité de votre expression orale.

2. Pendant la prise de parole

- Faites des **phrases simples**.
- Faites **attention à votre débit** : ne vous précipitez pas, réfléchissez à ce que vous voulez dire.
- Pensez à **articuler** !
- N'hésitez pas à **faire des pauses** : les silences peuvent servir à marquer une idée importante ou à capter l'attention des auditeurs.
 - » Il est normal d'hésiter ou de revenir en arrière quand on s'est trompé. Si vous avez un trou, **utilisez des gap-fillers** pour combler vos silences prolongés (**er..., well..., so..., What I mean is..., in other words, How shall I put it...**) et n'hésitez pas à vous autocorriger.
- Vous pouvez vous référer à vos notes de temps à autre, mais **vous ne devez pas les lire en continu**. Il est essentiel de **regarder votre auditoire** pendant toute votre intervention !
- Votre **gestuelle**, vos **mimiques** et votre **posture** peuvent faciliter la compréhension de vos propos : utilisez vos mains, le ton de votre voix, votre regard pour faire passer votre message.



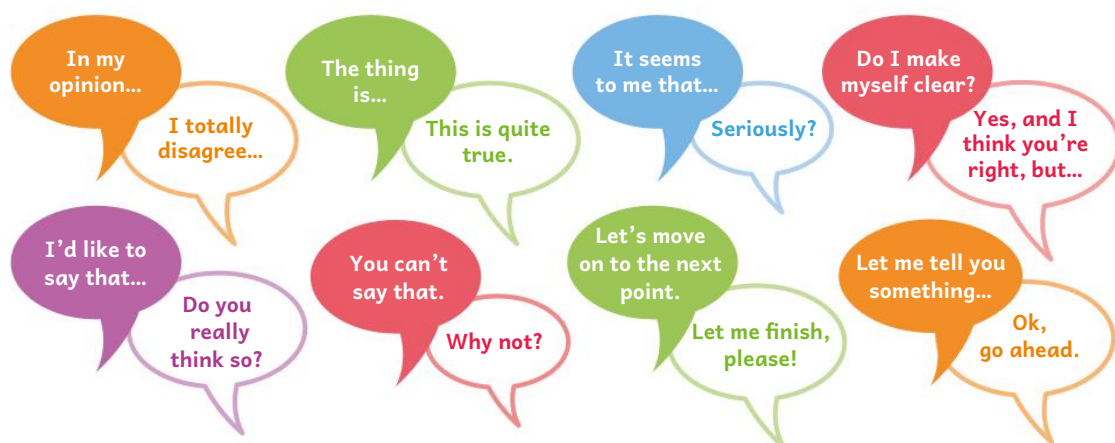
8 S'exprimer à l'oral en interaction

1. Avant la prise de parole

- Commencez par lire attentivement la consigne pour savoir ce que l'on attend de vous.
 - » Quel doit être le **thème** de votre échange ?
 - » Quelle **forme** doit-il revêtir (débat, échange à deux, à plusieurs...) ?
 - » Quel est son **objectif** ? Convaincre ? Poser des questions ? Donner des informations ?
 - » Quel **ton** allez-vous adopter (autoritaire, humoristique, conciliant...) ?
 - » Devez-vous tenir un **rôle précis** ou êtes-vous libre d'exprimer **votre opinion personnelle** ?
- Prenez des **notes en anglais**.
- N'écrivez que des **mots-clés**, des **segments de phrase** ou des **abréviations**, pas des phrases complètes.
- Organisez vos idées ou arguments par thème et utilisez des couleurs pour que ce soit plus clair.
- Pensez aux éléments culturels, lexicaux ou grammaticaux que vous avez étudiés et que vous pouvez réutiliser lors de votre échange.
- Entraînez-vous à donner vos arguments à un(e) camarade qui a le même rôle que vous ou imaginez les réponses d'un(e) de vos camarades afin d'étoffer votre argumentation.
- Notez la transcription phonétique des mots difficiles et surlignez les mots à accentuer.

2. Pendant la prise de parole

- Faites des phrases simples.
- Parlez à tour de rôle : respectez la parole de vos interlocuteurs.
- Assurez-vous d'avoir compris vos camarades avant de réagir à leurs propos. Demandez-leur de les reformuler si besoin. **I'm sorry, I didn't get what you said., Can you repeat please?, Can you rephrase?, Could you speak louder please?**
- Si vous hésitez ou si vous ne voyez pas comment réagir, utilisez des **gap-fillers** pour gagner du temps : **er..., well..., so..., What I mean is..., in other words..., How shall I put it...**
- Ne suivez pas aveuglement vos notes : adaptez vos réactions à ce qui vient d'être dit (posez des questions, exprimez votre étonnement...).
- Établissez et maintenez un contact visuel avec votre interlocuteur(trice).
- Utilisez vos mains, votre ton, votre regard pour faire passer plus efficacement votre message.
- Illustrez vos propos avec des exemples tirés de votre expérience personnelle, de l'actualité ou de vos connaissances culturelles.
- Quoi qu'il arrive, ne parlez pas français. Si vous ne trouvez pas le mot que vous cherchez, expliquez, reformulez, donnez un exemple ou mimez ! Si vous vous trompez, corrigez-vous.



9 Écrire un essai ou un récit

1. Avant la rédaction

- Avant toute chose, lisez attentivement la **consigne** pour savoir ce que l'on attend de vous.
 - » Quel est le **sujet** de votre texte (un séjour en Angleterre, les émissions culinaires...) ? **Surlignez les mots-clés** pour bien cerner ce que vous devez faire.
 - » Quel doit être l'**objectif** de votre texte : raconter, commenter, expliquer, donner votre opinion... ?
 - » En fonction de cet objectif, quel **ton** adopterez-vous : nostalgique, virulent, humoristique... ?
- Une fois la consigne élucidée, vous pouvez **préparer la rédaction de votre texte**.
 - » Cherchez dans l'unité les **éléments lexicaux, culturels et grammaticaux** que vous pouvez mobiliser et les **textes de nature similaire** dont vous pouvez vous inspirer.
 - » Écrivez **au brouillon, sous forme de notes et en anglais**, toutes les autres idées qui vous viennent à l'esprit.
 - » **Organisez ces idées de façon cohérente**. Dans un récit, vous pouvez adopter une structure chronologique. Dans un essai, c'est plutôt la structure logique (introduction, petits paragraphes, conclusion) qui est de mise.
 - » Réfléchissez aux **formules de transition** et aux **mots de liaison** qui articuleront les différentes parties de votre texte.

2. Pendant la rédaction

- Pendant la rédaction, **gardez à l'esprit** que :
 - » votre **mise en page** doit refléter votre **plan**. N'exprimez qu'une idée par paragraphe, allez à la ligne quand vous changez de partie et commencez à chaque fois un peu en retrait ;
 - » l'**introduction** est essentielle car elle présente le thème de votre texte. Soignez-la !
 - » vous serez entre autres jugés sur la **richesse du vocabulaire et des structures employés**. Veillez donc à utiliser des propositions subordonnées, des adverbes et des adjectifs ;
 - » votre texte sera plus vivant, intéressant ou convaincant avec des **exemples** ou des **anecdotes**. Utilisez votre expérience personnelle ou inventez, en restant crédibles bien sûr !
 - » la **conclusion** est la dernière impression laissée au lecteur. Ne la bâclez-pas ! Dans un récit, essayez de trouver une fin marquante (étonnante, drôle, tragique...). Dans un essai, résumez vos idées et tentez d'apporter une lumière nouvelle sur le sujet que vous venez de traiter. De façon générale, terminer par une **expression idiomatique**, des **paroles de chansons** ou une **structure riche** (ex : **The more... the more...**) peut vous donner ce petit plus qui fera pencher la balance en votre faveur !

3. Après la rédaction

- **Relisez-vous plusieurs fois** pour vérifier la cohérence de votre texte, mais aussi la qualité de votre expression, de votre orthographe et de votre ponctuation. La fiche méthodologique n° 10 (page 204) pourra sans doute vous aider.

10 Relire ses devoirs

1. Lors de la première relecture

- Vérifiez la **cohérence globale** de votre texte :
 - » Le sujet est-il **entièrement et correctement** traité ?
 - » Les **consignes** ont-elles été bien suivies (nombre de mots, type de texte, mise en forme...) ?
 - » Votre texte est-il **intéressant et original** ?
 - » Vos idées s'enchaînent-elles naturellement grâce à des **mots de liaison** ?
 - » Avez-vous utilisé des **exemples** pour illustrer vos arguments ou vos propos ?
 - » Avez-vous employé des **structures complexes** et un **vocabulaire riche et nuancé** ?
 - » Avez-vous **changé de ligne** à chaque idée ?
 - » Votre écriture est-elle **lisible** ?
 - » Votre copie est-elle **propre** ?

2. Lors de la seconde relecture

- Soyez attentifs à la **langue** (orthographe, grammaire, syntaxe) et à la **punctuation** :
 - » **He / She ≠ It**
 - **He** et **she** s'emploient pour des personnes.
 - **It** fait référence à des choses.
 - » **-s**
À la 3^e personne du singulier du présent simple, le verbe prend un **-s** : **he eats, she plays, it works.**
 - » **Who ≠ Which**
 - **Who** s'emploie pour une personne : **The man, who is singing in the street, is talented.**
 - **Which** s'emploie pour une chose ou une idée : **The book, which is on the table, is interesting.**
 - » **Modaux + V**
Tous les modaux (**can / must / should / will / may / must / might / could / would**) s'utilisent de la même manière et sont suivis d'un verbe à l'infinitif sans **to** et sans **-ing**.
 - » **To + V**
On n'emploie jamais **for** avant un verbe. Pour traduire « pour + verbe », on utilise **to + V**.

» Want to + V

« Vouloir faire quelque chose » se traduit par **want to do something**. N'oubliez pas **to** !

» Adjectifs

Les adjectifs se placent toujours avant le nom (même s'il y en a plusieurs) et sont toujours invariables (ils ne prennent pas de **-s**).

Three big black wolves ate three pink fat pigs.

» Article zéro Ø

En anglais, on n'emploie jamais d'article quand on parle de quelque chose de général.

Ø Pollution is harmful for the environment.

Ø British people like tea. (Il s'agit de la pollution en général et des Britanniques en général.)

» A / An

On emploie l'article **an** et non **a** devant les mots qui commencent par une voyelle, afin d'en faciliter la prononciation : **an emotion, an arm...**

» People

Au pluriel, **person** devient **people** et le mot **people** est un pluriel. **People are awesome.**

» Confusions fréquentes

- **You're** et **your**

You're my friend. / Your pen is on the table.

- **It's** et **its**

I love your house and its garden. / It's a gorgeous place.

- **They're, their** et **there**

They're happy. / Their life is fantastic. / Put the book on the table over there.

