

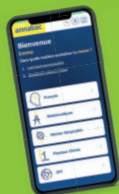
Fiches brevet

3^e

**NOUVEAU
BREVET**

Anglais

**+ UN DÉPLIANT
RÉCAP'**



OFFERT!
Un abonnement
au site de révision
annabac

**TOUT le programme
en 63 FICHES**

- Les points clés de grammaire
- Du vocabulaire thématique
- Des repères culturels
- Des quiz pour s'évaluer



Fiches brevet : **MODE D'EMPLOI**



1

*Lis les fiches
de manière
active*

- ✓ **Anticipe** le contenu en lisant d'abord le plan.
- ✓ **Fais une pause** après chaque paragraphe pour reformuler mentalement chaque idée.
- ✓ **Cache la fiche** et essaie de restituer un maximum d'informations au brouillon.



2

Teste-toi !

- ✓ Fais (et refais !) les **Quiz EXPRESS**.
- ✓ **Mémorise** le vocabulaire à l'aide de flashcards (c'est facile à fabriquer).



3

*Apprends
de tes
erreurs*

Si tu as fait des erreurs en répondant aux questions, **prends le temps de comprendre** d'où elles viennent. Ainsi tu progresseras à coup sûr !



4

*Prévois des
séances
de révision
courtes*

Dans la dernière ligne droite, **avant l'examen**, plutôt que de réviser une matière pendant 2 heures d'affilée, prévois 4 séances de 30 minutes. Tu seras beaucoup plus efficace.

Fiches brevet 3^e

Anglais

Corinne Touati

Professeur d'anglais



Crédits iconographiques

Intérieur

p.33 : ph © Columbia Pictures/The Kobal Collection/Aurimages • p.34 : ph © anna_shepulova/Fotolia • p.35 : ph © VCG/Getty Images • p.36 : ph © G. P. Lewis/IWM/Getty Images • p.37 : ph © Claire Takacs/Getty Images • p.39 : ph © Sébastien Lapointe - CC BY-SA 3.0 • p.40 : ph © Boris Kasimov - CC BY 2.0

Dépliant

Détail de la tapisserie de Bayeux ph © Musée de la Tapisserie de Bayeux • Le chef sioux Sitting Bull ph © The Library of Congress • W. Shakespeare ph © Wikimedia commons • Christophe Colomb ph © Wikimedia commons • Le Mayflower in Plymouth Harbor ph © Wikimedia commons • Abraham Lincoln ph © The Library of Congress • photo de la Reine Victoria ph © Wikimedia commons • Turner, The Burning of the House of Parliament ph © Wikimedia commons • J. F. Kennedy ph © White House Press Office • W. Churchill ph © The Library of Congress

Maquette de principe : Frédéric Jély

Mise en pages : STDI

Iconographie : Hatier illustration

Édition : Eva Baladier et Damien Lagarde

SOMMAIRE

Quand vous avez révisé une fiche, cochez la case ☐ correspondante !

Réussir son évaluation

- 1 Réussir son évaluation à l'oral ☐ 7
- 2 Réussir son évaluation à l'écrit ☐ 9

Communiquer

- 3 Saluer, prendre congé, remercier ☐ 11
- 4 Exprimer ses goûts, son admiration ☐ 13
- 5 Souhaiter, regretter, refuser ☐ 15
- 6 Formuler un reproche, se plaindre ☐ 16
- 7 Exprimer la capacité, l'obligation ☐ 17
- 8 Autoriser, interdire ☐ 18
- 9 Conseiller, proposer ☐ 19
- 10 Exprimer son accord, son désaccord ☐ 20
- 11 Exprimer son opinion ☐ 21
- 12 Exprimer une conviction, un doute ☐ 22
- 13 Organiser ses idées ☐ 23
- 14 Utiliser le mot juste ☐ 25
- 15 Ne pas confondre (1) ☐ 27
- 16 Ne pas confondre (2) ☐ 29
- 17 **QUIZ EXPRESS** ☐ 31

Rencontrer d'autres cultures

- 18 Les réseaux sociaux ☐ 33
- 19 Alimentation et santé ☐ 34
- 20 La lutte contre le tabagisme ☐ 35
- 21 L'entrée des femmes dans le monde du travail ☐ 36
- 22 La nature dans la ville ☐ 37

23	Le folklore irlandais	☐	38
24	Les cultures du Grand Nord canadien	☐	39
25	Musiques d'aujourd'hui	☐	40
26	QUIZ EXPRESS	☐	41

Réviser : le groupe nominal

27	Le pluriel des noms	☐	43
28	Les articles	☐	44
29	<i>Some, any, no</i> et leurs composés	☐	45
30	<i>A lot of, much, many, a little, a few...</i>	☐	46
31	Les nombres	☐	47
32	Les pronoms personnels et réfléchis	☐	48
33	Le génitif. Les possessifs	☐	49
34	L'adjectif qualificatif	☐	51
35	Comparatif et superlatif	☐	52
36	QUIZ EXPRESS	☐	53

Réviser : le verbe

37	<i>Be</i>	☐	55
38	<i>Have</i>	☐	57
39	Le présent simple	☐	59
40	Le présent en <i>be + V-ing</i>	☐	60
41	Le prétérit. <i>Ago</i>	☐	61
42	Le <i>present perfect</i> . <i>For</i> et <i>since</i>	☐	63
43	Le <i>past perfect</i>	☐	65
44	L'expression de l'avenir	☐	66
45	Les modaux	☐	67
46	<i>Would</i> et <i>should</i>	☐	69
47	<i>Used to</i> et <i>would</i>	☐	70
48	La voix passive	☐	71
49	QUIZ EXPRESS	☐	73

Réviser : la phrase

50	Le gérondif (forme en <i>V-ing</i>)	75
51	Infinitif (<i>to</i> + verbe) ou base verbale ?	77
52	Adjectif + préposition	78
53	Verbe + préposition	79
54	Les questions en <i>wh-</i>	81
55	Les questions en <i>how</i>	82
56	Les <i>tags</i> et réponses brèves	83
57	Les pronoms relatifs	85
58	Discours direct et discours indirect	87
59	La concordance des temps avec <i>if</i>	89
60	Les adverbes	90
61	Les mots de liaison (1)	91
62	Les mots de liaison (2)	93
63	QUIZ EXPRESS	95

DÉPLIANT

- Une frise chronologique
- Des cartes clés
- Des tableaux de verbes irréguliers



NOTEZ BIEN !



Cet ouvrage est associé à des fichiers audio signalés par ce pictogramme  et disponibles sur le site www.editions-hatier.fr.

1. Dans la zone de recherche du site, tapez « Fiches brevet anglais 3^e ».
2. Dans la fiche article, cliquez sur l'onglet « Ressources à télécharger ».



3. Téléchargez le répertoire contenant tous les sons.
4. Jouez les sons correspondant aux dialogues ou aux podcasts que vous voulez écouter.

En cours ou en fin d'année, vous serez évalué(e) dans les trois compétences orales définies par le CECRL. Le niveau requis est le niveau A2/B1 (le niveau B1 sanctionne des compétences plus avancées à partir de documents plus complexes et plus abstraits). Voici quelques conseils pour vous aider à réussir cette évaluation.

I Écouter et comprendre

1 Compétence attendue

Vous devez être capable de comprendre dans un **document audio** des informations simples ; les noms des interlocuteurs et le sujet d'un dialogue ; des instructions relatives à un trajet ou des consignes à suivre ; le sujet d'un journal télévisé ou d'une émission à la radio.

2 Quelques conseils

- Repérez le nombre d'interlocuteurs et la **nature du document**. Faites attention aux bruits : ils vous aident à situer le contexte. Notez les intonations de voix et les sentiments qu'elles expriment.
- Relevez les **informations essentielles** : noms propres, adresses, horaires, prix, numéros de téléphone. Pour comprendre des prix ou des chiffres, répétez-les dans votre tête avant de les écrire. ► FICHE 31
- Les mots transparents et le contexte vous aideront à interpréter ce que vous ne comprenez pas.
- Pour améliorer votre compréhension orale, regardez vos séries préférées **en version originale**, avec les sous-titres en français, puis avec les sous-titres anglais. Conservez un carnet à côté de vous où vous noterez les mots nouveaux pour acquérir un vocabulaire plus varié.

► FICHES 14, 15 ET 16

II Réagir et dialoguer

1 Compétence attendue

Vous devez être capable, au cours d'un entretien, de comprendre les questions simples qu'on vous posera et d'y **répondre clairement**. On vous demandera par exemple de parler de votre vie quotidienne, de

donner votre avis sur un livre, de résumer un film, d'exprimer une opinion ou vos sentiments.

2 Quelques conseils

- Au moment de l'entretien, utilisez les formules de politesse usuelles. **FICHE 3** N'oubliez pas de **regarder votre interlocuteur** dans les yeux. Pour capter son attention, vérifiez votre posture, variez votre intonation et soyez attentif à ses réactions ! N'hésitez pas à exprimer vos doutes, **FICHE 12** votre accord ou votre désaccord ! **FICHE 10**
- Utilisez des **breathers** pour éviter les blancs : *What I mean is...*, *Actually, In fact...*
- Faites répéter ce que vous n'avez pas compris : *I beg your pardon. Sorry, I don't know this word* ou *Could you please repeat the question? Sorry, I don't understand the question.*
- Pour améliorer votre expression orale, faites des **listes de vocabulaire par thèmes**, en sachant que vous aurez sans doute pendant l'entretien à exprimer vos goûts **FICHE 4** ou votre opinion. **FICHE 11**

III Parler en continu

1 Compétence attendue

- Vous devez être capable de faire une **présentation** où vous raconterez un événement, présenterez un personnage ou exposerez un projet.

2 Quelques conseils

- **Organisez vos idées** de manière claire et logique en employant les mots de liaison nécessaires. **FICHES 61 ET 62**
- Faites des phrases simples **que vous mémoriserez pour ne pas lire vos notes** trop souvent pendant votre exposé. Mettez certains mots en valeur et ne cherchez pas à parler trop vite.
- Utilisez un langage fluide et bien rythmé. Évitez de trop bouger à cause du stress, et bien sûr surveillez votre temps de parole.
- Si vous présentez un personnage historique, soulignez les événements clés de sa biographie : *He / She was born in* (lieu) *in* (année), *He / She died in* (année), *He / She was famous / well-known because...* *He / She married* (nom) *in* (année).
- Pensez à réviser régulièrement les verbes irréguliers !