

CHAPITRE 1

COMPRENDRE UN DOCUMENT

Objectifs :

Rappel : attentes niveau B2

- Lire avec un grand degré d'autonomie en adaptant le mode et la rapidité de lecture à différents textes et objectifs et en utilisant les références convenables de manière sélective.
- Identifier rapidement le contenu et la pertinence d'une information, obtenir des renseignements dans des articles spécialisés, comprendre des articles sur des problèmes contemporains et dans lesquels les auteurs adoptent une position ou un point de vue.

LES ÉTAPES À SUIVRE POUR BIEN COMPRENDRE UN DOCUMENT

- **Identifier le document** : chercher son (ses) auteur(s), le titre de l'œuvre dont il est extrait et sa date
- **Définir sa nature. S'agit-il :**
 - d'un article de presse
 - d'un document d'information professionnelle
 - d'un document officiel ou public (discours, texte de loi, enquête, etc.)
- Regarder les éléments périphériques : illustrations, sources du document, date de publication, type de publication
- **Avant de lire, je me pose des questions sur sa forme :**
 - Y a-t-il un titre et un sous-titre ?
 - Y a-t-il une image ou plusieurs images illustrant le propos du texte ?

- **Je repère le nombre de paragraphes.** Si le texte est bien écrit, il respecte la règle « une idée par paragraphe, un paragraphe par idée »
- **Lire le texte et repérer les mots-clés**
 - Y a-t-il des mots transparents ? Lesquels ?
 - Y a-t-il des mots dont je peux comprendre le sens grâce au reste de la phrase ? Lesquels ?
 - Y a-t-il des mots de liaison que je connais ? Lesquels ?
 - Y a-t-il des mots composés ? Puis-je retrouver des éléments de signification ?
- **Je refais une lecture pour m'assurer que j'ai compris**
- **Interroger le document**
 - Lire avec un grand degré d'autonomie en adaptant le mode et la rapidité de lecture à différents textes et objectifs et en utilisant les références convenables de manière sélective.
 - Identifier rapidement le contenu et la pertinence d'une information, obtenir des renseignements dans des articles spécialisés, comprendre des articles sur des problèmes contemporains et dans lesquels les auteurs adoptent une position ou un point de vue.

Exemple : Un article de presse est construit de la manière suivante :

- le titre qui peut être explicité par un sous-titre
- le premier paragraphe qui peut avoir deux fonctions différentes : l'introduction au sujet, dans ce cas il comporte l'essentiel des informations ; le début de l'article
- le reste de l'article qui apporte les précisions et complète l'information

Lire un article, ce n'est donc pas avoir une attitude passive. Il faut poser des questions pour que l'article (y compris son titre) révèle les informations qu'il contient.

- De quoi parle-t-il ?
- Qui est concerné ?
- Quand et où cela s'est-il passé ? Depuis quand ?
- Pourquoi et comment cette situation / ce problème (que je viens d'identifier) s'est développé(e) / a évolué ?
- **Analyser le titre.** Les titres sont dans la presse anglo-saxonne une arme à double tranchant : ils sont utiles pour comprendre l'article, mais certains peuvent être difficiles à comprendre. Ne pas se laisser dérouter : en cas de problème, passer à la lecture de l'article.

Nous distinguons trois différents types de titres :

- les titres classiques. Ils ne disent rien sur le contenu de l'article : il faut continuer à lire pour savoir de quoi il traite.
 - les titres parlants. Ils permettent d'anticiper le contenu de l'article. S'ils sont explicites, les titres sont souvent elliptiques : certains mots grammaticaux, comme les verbes ou les articles, sont supprimés afin de le rendre plus bref.
 - les titres astucieux. Les titres peuvent comporter un jeu de mots en référence à un film, un livre, un slogan publicitaire, un proverbe, etc.
- **Classer et organiser les informations.** Toutes les informations du document ne sont pas essentielles : apprendre à les classer.
- Quelle est l'information principale ? Quelles sont les secondaires (= que je pourrais ne pas mentionner, qui ne répondent pas aux questions essentielles) ?
 - Expliquer le sens du texte : déterminer l'idée générale et les intentions de l'auteur
 - Éventuellement éclairer le texte par le contexte historique
 - Comprendre l'intention de l'auteur, selon le type de document
 - Chercher ce qui a un rapport avec la société : relever les termes à contenu social et vérifier leur définition
 - Classer les informations et les confronter avec ce que l'on sait de la société
 - Chercher si l'auteur prend parti ou non, déforme ou non les réalités sociales

Le journaliste envisage peut-être plusieurs points de vue. Dans ce cas il faut les classer, par exemple dans un tableau à deux colonnes : la colonne des arguments « pour », et celle des arguments contre

PRESENTER UNE VIDÉO

1 MODALITÉS PRATIQUES DE L'EXAMEN

Exemple de déroulement de l'épreuve orale à partir d'une vidéo qui dure entre 2 et 3 minutes. Vous visionnez la vidéo une fois et vous prenez des notes. On vous a donné un texte avec des informations, vous pouvez le consulter après le premier visionnement.

Deuxième visionnement. Un temps plus long pour préparer.

Troisième visionnement, 3-4 min pour figurer.

Regardez tous les membres du jury quand vous répondez. Ne vous fixez pas sur une seule personne sinon vous passeriez pour quelqu'un d'impoli ce qui ne serait pas en votre faveur.

La préparation

- **Stocker en mémoire** les éléments observés sous une forme résumée et les utiliser pour comprendre la suite.
- **Repérer** les éléments porteurs de sens et faire des hypothèses de sens.
- **Repérer** les liens logiques pour comprendre les tenants et les aboutissants d'une situation
- **Repérer** les différents protagonistes et leurs relations.
- **Repérer** et interpréter les signaux relevant du domaine culturel pour mettre la situation
- **Émettre** des hypothèses de sens à partir des éléments repérés et les confirmer ou les infirmer si nécessaire.

Le repérage

Situez le document :

Qui ? = Who ?

Où ? = Where ?

Quand ? A quelle date ? = When ? Which date ?

Comment ? = How ?

Pourquoi ? = Why ?

L'épreuve

> **COMPTE RENDU EN FRANCAIS**

• **Introduction**

L'introduction sert d'amorce au thème abordé et pose parfois une problématique.

- **La Source de la vidéo**

Donnez la source, le titre, la date et le nom de celui qui le présente.

Ce support est une vidéo... tirée du site internet...

Ce documentaire est un extrait tiré du site internet intitulé...

Ce support s'intitule... a été publié le... (date) par... nom de l'auteur.

- **Le thème**

Vous devez d'abord dégager l'idée principale du document dans l'introduction.

Le but de cette vidéo est de démontrer comment et pourquoi...

C'est une réflexion sur...

Il s'agit d'un entretien entre deux personnes débattant sur...

- **La problématique**

Cette vidéo évoque la problème de...

L'idée maîtresse que pose cette vidéo / ce support / ce document est...

Cette vidéo dénonce... / nous montre que / expose le problème de / met au grand jour le problème de...

Cette vidéo amorce une réflexion sur le problème de...

• **La présentation**

Présentation détaillé du document

Cette vidéo met en scène un dialogue entre...

Cette vidéo met en scène deux personnages qui...

Cette vidéo nous montre... ;

C'est une entrevue / entretien entre... et entre...

Dites si cette vidéo est particulière, par exemple s'il y a des images circulant en arrière-plan, des couleurs particulière, des motifs particuliers, des images insolites ;

Les images aident à illustrer les mots du présentateur.

Dites quelque chose sur les couleurs choisies et le style de cette vidéo

Le résumé des idées exprimées

Indiquez les idées essentielles, soit en suivant le déroulement de la vidéo, soit en les priorisant.

> **ANALYSE / COMMENTAIRE**

En quoi cette vidéo est-elle particulière ?

Cette vidéo soulève un sujet sensible : ...

L'objectif de cette vidéo est intéressant car il traite de...

C'est un message publicitaire sur...

Son originalité provient de...

Précisez l'optique particulière du document, éventuellement sa tonalité

L'auteur veut suggérer / donner à entendre / laisser entendre que ...,

il souligne la complexité / le côté comique / le dramatique.

Le ton général est informatif / satirique / humoristique / enthousiaste / impersonnel.

Mettez en valeur vos connaissances et vos solutions

Comme nous le savons...

D'après ce que je sais... .

D'après ce que j'ai compris... .

Il est crucial de dire que / de faire remarquer que ...

Dites ce qui s'est passé à cette époque là ,et pourquoi ? Expliquez les raisons.

Prouvez que vous connaissez les événements historiques, que vous avez une culture générale développée.

Au début de l'année 2008, la crise économique a frappé le monde entier parce que...

Ce documentaire fait référence à un événement qui a eu lieu le premier avril 2014.

L'auteur fait référence à ce dramatique événement...

L'auteur de ce support tient à démontrer que / à nous informer de...

Utilisez votre esprit critique à la lumière de vos connaissances, et essayez d'ouvrir le débat, de mettre en relation ce sujet avec un autre sujet.

Selon moi... quant à moi. .

D'après mes propres sources / connaissances je ne suis pas d'accord... Avec ce que le reporter affirme concernant...

Je suis d'accord avec le reporter parce que nous savons tous que...

Je ne suis pas d'accord avec ce chroniqueur, éditorialiste, conteur parce que...

Faites un lien entre cette vidéo et une vidéo ou image, livre, documentaire etc que vous connaissez.

Cette vidéo me fait penser à une autre que j'ai vu auparavant.

Cette vidéo texte fait allusion à...

Cette vidéo se réfère à...

Pourquoi ne pas évoquer ?

Je souhaiterais faire un lien avec un autre sujet.

• **La conclusion**

Donnez votre opinion personnelle

Il me semble que ce problème...

En conclusion, j'aimerais dire que...

Pour conclure j'aimerais dire que...



Entraînez-vous !

Corrigés en fin d'ouvrage

SUJET N° 1

Vidéo « Consumerism »

<https://www.youtube.com/watch?v=iFIMQApplpg>

Visionnez le document, préparez sa présentation au jury et votre analyse.
Vous trouverez une proposition de corrigé en fin d'ouvrage.

SUJET N° 2

Vidéo « How are books made ? A look inside a 2021 commercial print shop »

https://www.youtube.com/watch?v=_S_h6y9QNYk

Visionnez le document, préparez sa présentation au jury et votre analyse. Vous trouverez une proposition de corrigé en fin d'ouvrage.

PRÉSENTER ET COMMENTER UNE DOCUMENTATION

1 LE COMPTE RENDU DE TEXTE

Méthodologie de l'examen

> **CONSEILS**

Pour se préparer à l'entretien, il est conseillé de faire des fiches de vocabulaire thématique et de les réviser régulièrement. Préparez également quelques phrases, expressions, une structure de plan à ré-employer pour la présentation de votre stage et lors de l'entretien avec le jury. Il est essentiel d'améliorer son expression, sa prononciation et son vocabulaire, de corriger des erreurs fréquentes à l'oral et les éventuels accrocs en grammaire ou dans les tournures idiomatiques.

Dans la présentation du document, son résumé, votre restitution doit rester objective, sans ajouts ni commentaires personnels. La reformulation est évidemment possible et même conseillée, à condition de ne pas vous écarter du sens ni des idées d'origines.

Cette présentation doit être structurée, en ne perdant pas de vue l'annonce du plan, transition entre restitution et commentaire. Évitez l'emploi du prétérit lors de vos restitutions, le présent convient très bien.

Dans le cadre de la préparation entraînez-vous à la prise de parole en continu et à bien **problématiser votre réflexion**, en n'oubliant pas de distinguer ce qui relève du résumé et de ce qui relève du commentaire.

Rendez apparente la structure de votre discours : plan, transitions, conclusions, doivent faire l'objet d'un affichage explicite, de manière à faciliter la compréhension de l'auditoire.

Il est fortement déconseillé de lire mot à mot vos notes. Celles-ci doivent servir à vous aider à structurer votre exposé et à vous rappeler les points clés, vos idées, vos questions. La lecture des paragraphes pré-rédigés est pénalisée par le jury.

Veillez à varier les petites phrases pour exprimer votre avis ; ne répétez pas « I think », il existe de nombreux autres moyens d'exprimer son opinion. Par exemple : «It's my belief that» ou «My contention is that ».

Travaillez aussi votre conclusion : terminez sur une conclusion solide pour pouvoir bien lancer l'échange qui suit avec le jury.

Ne négligez pas la langue orale en portant une attention toute particulière aux phénomènes d'accentuation. **Un entraînement à l'entretien** est également nécessaire, en ce qui concerne les stratégies de communication et vos capacités d'argumentation

Constats et attentes des jurys

> LE RÉSUMÉ (LA PRÉSENTATION)

Bien qu'exhaustif, il ne doit en aucun cas ressembler à un catalogue. Peu importe l'organisation choisie, du moment qu'elle est claire et logique, qu'elle n'est pas paraphrastique et qu'elle permet au candidat de montrer ses capacités de synthèse.

Le résumé n'est pas forcément chronologique ; ce qui importe est davantage la hiérarchisation des idées. Il n'y a pas de plan « type », ni de recette miracle à appliquer, le candidat devant adapter son résumé au document qui lui aura été proposé : ainsi, peut-il par exemple organiser son résumé de manière thématique si le document s'y prête (et pointer les enjeux politiques, économiques, sociaux d'une question) ; à propos d'un reportage il peut choisir de regrouper une présentation plus didactique en exposant les faits, puis en faisant apparaître les causes et les conséquences d'un phénomène. Le repérage des intervenants, de leur fonction et de la nature de l'extrait est essentiel à cette clarification, et doit être fait soit en introduction, soit au tout début du résumé. Le candidat peut reprendre les exemples ou les chiffres qu'il jugera nécessaires à une bonne compréhension des faits ; il pourra également citer des passages mot pour mot, mais à condition qu'il l'indique clairement (« I quote » / « Let me quote » / « I cite » : je cite) et que ces citations ne se substituent pas à une expression qui doit demeurer d'abord et avant tout personnelle.

> LE COMMENTAIRE

Il s'avère parfois décevant, car trop prévisible, ou au contraire presque hors sujet. Des candidats, faute de connaissances suffisantes, choisissent des pistes totalement éloignées du sujet d'origine. Une erreur fréquente consiste à croire que le document entendu n'est qu'un prétexte et le candidat se lance dans des développements qui n'ont pas grand-chose à voir avec le sujet. Le commentaire doit donc absolument **être problématisé** et être en lien direct avec les questions traitées dans le document ; une absence de problématique donne lieu à un exposé peu pertinent. Poser une problématique signifie que des questions de fond sont soulevées et que les problèmes ou faits marquants qui sous-tendent le débat sont soulignés pour être ensuite analysés.

Le commentaire sert avant tout à faire preuve d'esprit critique, or trop de candidats ont tendance à prendre ce qu'ils entendent pour argent comptant, sans remettre en question ou nuancer les différents avis. Il est donc nécessaire d'**apporter sa propre vision des choses sur un sujet donné, de relever les failles et les manques, de les situer dans leur contexte.**

Trop de candidats tombent vite dans le piège d'un exposé sommaire de stéréotypes, et se retrouvent à établir des passerelles bien banales entre la France et les États-Unis ou le Royaume-Uni.

Enfin le commentaire doit permettre aux candidats de **montrer leurs connaissances**, générales mais aussi linguistiques. Ils doivent donc approfondir leurs développements en veillant à varier au maximum le lexique et les tournures employés.

> L'ENTRETIEN

Sa durée dépend du temps de parole utilisé par le candidat. Cela suppose donc de maintenir une interaction, sans se contenter de répéter mot à mot ce qui a été énoncé précédemment, ni de répondre par yes ou no. L'ouverture et l'écoute sont des qualités indispensables pour réussir l'entretien. Il faut également être capable d'improviser, donc ne pas se démobiler : il faut pouvoir réagir en temps réel, en essayant d'argumenter pour convaincre.

Généralement les premières questions visent à éclaircir certains points abordés par le candidat, que l'examineur n'aurait pas compris, ou avec lesquels il n'est pas forcément d'accord. Ou au contraire, l'examineur a décelé dans l'exposé du candidat un point intéressant qu'il souhaiterait développer. Ces questions ne visent donc en aucun cas à piéger les candidats, mais au contraire, à les mettre à l'aise à partir de leurs propres productions.

Les questions suivantes sont plus générales et portent sur des questions qui n'ont pas été abordées par le candidat, **afin de vérifier ses connaissances en civilisation au sens large, ou sa capacité à argumenter**. Le jury ne s'attend pas à un déballage de faits inutiles, mais appréciera qu'un événement fondateur ou que le système électoral du pays soient connus. Attention enfin à rester bien concentré jusqu'au bout et à maintenir une bonne qualité de langue même dans les moments d'improvisation de l'entretien car trop souvent, les candidats semblent oublier les règles de base de la grammaire.

2 LES ERREURS COURAMMENT CONSTATÉES

Des erreurs dans le style indirect

« Nous nous demandons comment une entreprise s'adapte » : « we wonder how does a firm adapt » est incorrect ; on doit dire « **we wonder how a firm adapts.** »

« Elle se demande à quel point ce mouvement est populaire » : « he wonder how this movement popular is » est incorrect ; on doit dire « **she wonders how popular this movement is.** » On garde le schéma : sujet + verbe / auxiliaire (this movement is)

« Je me demande quelle est la différence entre.. » « **I wonder what is the difference between** » est incorrect ; on doit dire « I wonder what the difference is between.. »

On garde le schéma : sujet + verbe / auxiliaire (the difference is)

«Elle explique comment le système fonctionne» : « **she explains how does the system work** » est incorrect ; on doit dire «she explains how the systems works.»

On garde le schéma : sujet + verbe

Par contre dans la phrase **interrogative** on appliquera le schéma linguistique :

auxiliaire + sujet + verbe ? On dira donc : «**How does this system work?**»

«**Je ne sais pas où est Tom**» : «I don't know where is Tom ?» est incorrect ; dites « **I don't know where Tom is.**» On garde le schéma linguistique : Sujet + verbe / auxiliaire (Tom is).

Dans la phrase interrogative dites : **Where is Tom ?** : Où est Tom ?

Des erreurs en grammaire

- **On entend des négations sans auxiliaire**

«I not think» pour « **I don't think** » : **je ne crois pas / je ne pense pas**

(Cependant *I think not* existe mais est très archaïque. Évitez donc *I think not*)

On peut dire aussi « **I don't think so** » : je ne crois pas / je ne pense pas (I think so : je pense / je crois que oui). Dans cette expression «**so**» n'est pas traduit.

Bannir aussi **Me thinks** (trop littéraire et archaïque) : il me semble que

Dites plutôt : it seems to me that : il me semble que

- **La forme passive est souvent malmenée**

On entend « he was juge, it should be control » au lieu de « **he was judged / it should be controlled.**»

La voix passive se forme avec : BE + VED ou 3 ième colonne des verbe irréguliers (ceux-ci doivent être révisés ; des verbes irréguliers aussi courants que to forget, to take ou encore to bring sont mal connus).

- To forget : forgot / forgotten.
- To take : took / taken.
- To bring / brought / brought.

- **Le conditionnel est mal traduit**

La proposition en if, marquant la condition est au modal preterite (prétérit modal), c'est la réalisation qui est hypothétique et nécessite l'usage de would. Le if déclenche un prétérit modal exprimant une action non réalisée.

| If **it were** so easy, **I would** do it : si c'était si facile, je le ferais.

«**Si c'était si facile**». On entend parfois : « If it would be easy..», c'est incorrect. On doit dire «**if it were so easy..**» En français le verbe de la subordonnée qui indique la condition est à l'imparfait. Était « est rendu en anglais par un prétérit modal (were) qui exprime une action improbable, irréaliste.

Ne dites pas non plus «If it **was** easy». Was est un simple past et ne convient pas car le if (si) exprime la probabilité et dans ce cas on doit utiliser le prétérit modal were exprimant lui aussi une probabilité.

RAPPEL

Was est un prétérit simple exprimant une action sûre.

Were est un prétérit modal exprimant une action peu probable, irréaliste

*If I **were** you = si j'étais toi.*

*As it **were** = en l'occurrence.*

*If it **weren't** for Tom, you would not have been able to get this job.*

= Sans Tom, tu n'aurais pas pu avoir ce poste.

Phrases du type I wish / if only + sujet + simple past / ou modal preterite.

Ne dites pas : If only / I wish **Tom was** with me.

Dites : If only / I wish **Tom were** with me : si seulement Tom était avec moi (cas de l'irréel du passé ; cette action ne sera jamais réalisée et exprime un fort regret et un souhait non réalisé : je regrette que Tom ne soit pas avec moi).

On peut dire aussi I wish **Tom could** be with me / I wish **Tom were** with me : si seulement **Tom était** avec moi / **pouvait** être avec moi.

Ou encore :

If only (= I wish) **Tom would** be with me : si seulement **Tom voulait** bien être avec moi. Would exprime cette notion de volonté (voulait bien).

If only / I wish(ed) **Tom had been** with me : si seulement **Tom avait été** avec moi. J'aurais aimé que Tom soit avec moi. Action non réalisée.

Ou encore l'expression du regret : Je regrette que Tom n'eut pas été avec moi. Action non réalisée.

Le prétérit modal du verbe avoir est had.

If I **had** money, **I would** change my car : si j'avais de l'argent, je changerais de voiture.

- **La modalisation avec le modal CAN est mal connue.**

Pour traduire «**Nous entendons** « **We hear n'est pas satisfaisant.**

Dites «**We can hear**» «On peut entendre que» ou «on entend que »

On peut utiliser aussi la voix passive : « It can be heard that..»

RAPPEL

On met le modal **CAN** devant les verbes de perception tels que **see, hear, feel, sense, touch..**

I can smell something burning = je sens quelque chose qui brûle (odorat)

I can see a plane flying in the sky = je vois (je peux voir) un avion voler dans le ciel.

Cette phrase peut être paraphrasée par :

I'm able to see a plane flying in the sky.

= *Je suis capable de voir (je vois) un avion voler dans le ciel*

I can feel a stone in my shoe = Je sens un caillou dans ma chaussure. (toucher)

I can taste salt in my orange juice ! = Je sens du sel dans mon jus d'orange ! (goût)

Mais **I see** est correct : je vois / je comprends !

I see what you mean : je vois ce que tu veux dire

He did not see the joke : il ne comprenait pas la plaisanterie

To see reason : entendre raison

On peut mettre un verbe en ING après les verbes de perception quand l'action est en cours, est en train de se dérouler.

I can hear the birds singing : j'entends chanter les oiseaux.

Attention, **au prétérit, on ne met pas de V-ING**

I heard her come back from work last night (action finie) : je l'ai entendu revenir du travail hier soir.

I could hear the birds sing last night : j'entendais chanter les oiseaux hier soir.

Can exprime aussi une capacité physique ou intellectuelle.

I can swim : je sais nager. **I can't / I cannot (US)** : je ne sais pas nager (capacité physique)

I can count : je sais compter (capacité intellectuelle)

Variante : **I'm able to count / I'm capable of counting** ; je sais compter

Et non **I'm apt to count out loud** : j'ai tendance à compter à voix haute.

La notion de perception s'exprime aussi par LIKE

- **It feels like silk** : au toucher on dirait de la soie.
- **It tastes like sugar** : au goût on dirait du sucre.

- **It looks like a cat** : on dirait un chat (visuellement).
- **This cake tastes delicious** : au goût, ce gâteau à l'air délicieux.
- **Kate looks good in that dress** : Kate à l'air jolie dans cette robe.
- **Kate looks like her sister** : Kate ressemble (physiquement) à sa soeur.
- **The two sisters look alike** : les deux sœurs se ressemblent (physiquement).

RAPPEL**NE PAS CONFONDRE :**

I could not hear what she was saying to me : je ne pouvais (imparfait) pas entendre ce qu'elle me disait (imparfait).

I was not able to hear what she said to me : je ne pus (passé simple) entendre ce qu'elle me dit (passé simple)

ATTENTION !

How is he like ? (to be like) : Comment est-il ? (mentalement)

How does he look like ? (to look like) Comment est-il ? (physiquement)

How is he ? Comment va t-il ? (mentalement).

Feel like (US) / Feel as if (GB) /as though (GB).

To feel as if veut dire avoir l'impression que

| **I feel as if** I'm dreaming : j'ai l'impression de rêver.

To feel like + VING : avoir envie de faire quelque chose

| **Tom feels like drinking a fresh beer** : Tom a envie de boire une bière fraîche.

To look as if

| **She looks as if / like she does not understand** : on dirait qu'elle ne comprend pas.

Ne pas confondre to look as if / to look like (US)] (avoir l'impression) avec le verbe to **look like somebody** (ressembler à quelqu'un).

| **Tom looks like his brother** : Tom ressemble à son frère (physiquement)

| Tom **takes after** his mother : Tom **tient de** sa mère / ressemble à sa mère (mentalement)

- **le choix du temps après «when» est mal cerné.**

«**Quand j'aurai le temps, je viendrai te voir**» : «When **I will have** time, I will come to see you» est incorrect ; dites :

«When **I have** time, I will come to see you. «. En anglais, le verbe qui suit « when» est au présent quand la proposition principale est au futur simple.

Par contre on dira : when **will** you come to see me ? Quand **viendras**-tu me voir ?