

» Efficacité personnelle



«**Accueillir et communiquer avec un client anglophone**» est une ressource proposée par Elisabeth Martelli de l'équipe de l'APP de Chatillon - version datée du 12/12/2007

Objectifs

- Accueillir physiquement et/ou téléphoniquement un client anglophone
- Repérer le problème ou la demande du client ;
- Orienter le client vers le bon interlocuteur ;
- Savoir prendre congé.

Pré-requis

- Toute personne débutante ou faux débutant devant accueillir et orienter un client anglophone.

Durée : 28 h

Sommaire

Partie 1 : Situations professionnelles : Formulations et vocabulaire	page 02
Partie 2 : Situations professionnelles : Exercices et activités	page 12
Partie 3 : Supports de grammaire	page 22
Partie 4 : Exercices grammaticaux	page 75

Partie I :

Situations professionnelles

Formulations et vocabulaire

Epeler le nom du correspondant 1

Prendre ou donner un numéro de téléphone 2

Se présenter : 3

Accueillir un visiteur : 4

Echanger au téléphone : 5

Utiliser le vocabulaire autour du téléphone 6

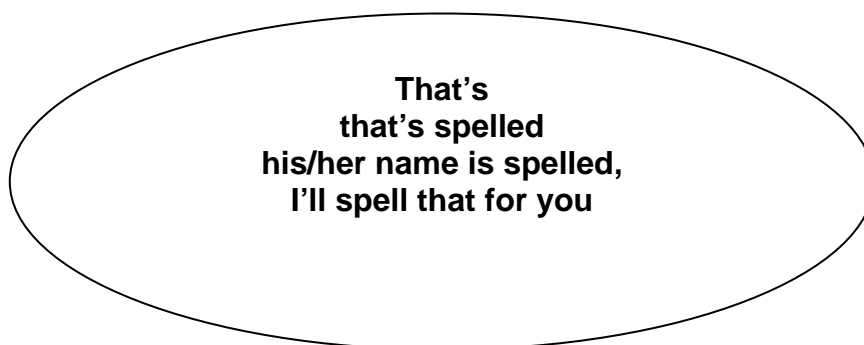
Réalisation en cours d'autres supports

1) Epeler le nom d'un correspondant

➤ Employer les expressions appropriées

Pour épeler un nom, plusieurs expressions sont possibles en français :
J'épèle, je vous l'épèle, son nom s'écrit, ça s'écrit....

Il en est de même en anglais. Toutefois, ne cherchez pas la traduction mot à mot. Il s'agit d'expressions équivalentes qu'il faut retenir :



Exemples :

My name is Jane : that's J A N E	<i>Je m'appelle Jane. J'épèle J A N E</i>
Mr Hegel is our manager. His name is spelled H E G E L	<i>M. Hegel est notre directeur. Son nom s'écrit H E G E L</i>
Our main office is located on Herzog street. I'll spell that for you : H E R Z O G	<i>Notre siège social est situé rue Herzog. Je vous épèle le nom H E R Z O G</i>

➤ Epeler un mot à l'aide d'exemples concrets

Pour vous assurer que les lettres sont bien comprises, vous pouvez avoir recours à des mots dont l'initiale correspond à la lettre indiquée (t = teodora)

Exemple : vous souhaitez épeler le mot Martin. Vous direz :

M for mother, A for apple, R for renault, T for Teodora, I for island, N for name.

Mais Il est possible également de recourir à l'alphabet international (voir l'annexe sur l'alphabet international)

➤ Epeler deux mots qui se suivent

En présence de deux noms, vous utiliserez l'expression « new word » (mot nouveau) après le premier nom.

Exemple : Erwan LIMOUX

ERWAN LIMOUX		
E r w a n	<i>New word</i>	L I M O U X
E [i :] R [a :] W [double you] A [ei] N [èn]		L [è] I [e :] M [èm] O [oô] X [èx]

Une autre expression est également utilisée : as in (= comme dans)

M "as in" mother (M comme "mother"), A "as in" Apple (A comme Apple)

➤ **L'alphabet international**

A - Amsterdam B - Baltimore C - Casablanca D - Denmark E - Edison F - Florida G - Gallipoli H - Havana I - Italy	J - Jerusalem K - Kilogram L - Liverpool M - Madagascar N - New York O - Oslo P - Paris Q - Quebec R - Roma	S - Santiago T - Tripoli U - Uppsala V - Valencia W - Washington X - X-Ray Y - Yokohama Z - Zurich
--	---	---

Il est possible de recourir à des noms de villes et de pays pour s'assurer de la bonne compréhension de la lettre prononcée.

2) Prendre ou donner un numéro de téléphone

➤ **Prendre ou donner un numéro de téléphone local**

Il est indispensable de donner des chiffres avec clarté et précision à vos correspondants.

En anglais, le numéro de téléphone est donné chiffre par chiffre.
Le chiffre 0 se dit « Oh ». Il est possible d'entendre également « zero ».

Le numéro suivant 01 89 30 34 26 se dit :
Oh one eight nine three oh three four two six.

Lorsque l'on répète deux fois le même chiffre, on utilise l'adjectif « double ».

01 45 22 34 58

Oh one four five double two three four five eight

➤ Prendre ou donner un numéro de téléphone étranger

Beaucoup de numéros étrangers comportent un indicatif régional. En plus de celui-ci, il faut composer le numéro du pays et un numéro international.

International code	Country code Dialling code (anglais britannique)	Area code	correspondant's number
<i>Indicatif international</i>	<i>Indicatif du pays</i>	<i>Indicatif régional</i>	<i>Numéro du correspondant</i>

Exemple d'un appel depuis la France vers le Royaume Uni

00	44	21	45 12 562
----	----	----	-----------

Exemple d'un appel depuis le Royaume Uni vers la France

010	33		01 45 62 35 43
-----	----	--	----------------

Dans certains pays, il n'y a pas d'indicatif régional. C'est le cas de la France. Le numéro du correspondant est composé de 8 Chiffres (8 digits)

3) Se présenter ou présenter quelqu'un

Récapitulatif des formulations habituelles

Se présenter	
A Hello, my name's Carol Watson Hi, I'm Tom Wright	<i>Bonjour, je m'appelle Carole WATSON Bonjour, je suis Tom Wright</i>
Présenter une tierce personne	
I'd like to introduce you to Carol Watson (à Carole) Carol, this is Tom. (à Tom) Tom, this is Carol Let me introduce you to Carol Watson.	<i>J'aimerais vous présenter Carol Watson. (à Carole) voici Tom (à Tom) voici Carole. Laissez-moi (permettez-moi) de vous présenter Carol Watson.</i>
S'adresser à son interlocuteur à la suite de la présentation	
Nice to meet you/ Good to meet you Nice to meet you too*. A Pleased to meet you B Pleased to meet you too (vocabulaire soutenu) I am very pleased to meet you (vocabulaire soutenu) A How do you do* ? B How do you do (vocabulaire très formel)	Ravi de vous rencontrer Ravi de vous rencontrer (en réponse à l'interlocuteur) Enchanté(e) Enchanté(e) Je suis très heureux de faire votre connaissance. Enchanté(e) Enchanté(e)

*How do you do ? (enchanté) n'est pas vraiment une question. Il s'agit d'une expression (plus fréquente au Royaume Uni qu'aux Etats-Unis). Elle est assez formelle et tend à être remplacée aujourd'hui par « Pleased to meet you ».

4) Accueillir un visiteur

Récapitulatif des formulations habituelles

<p>Offering help Can I help you? How can I help you?</p>	<p>Offrir de l'aide <i>Puis-je vous aider ? En quoi puis je vous aider ?</i></p>
<p>Asking for name What's your name, please? Could you tell me your name?</p>	<p>Demander le nom de la personne <i>Quel est votre nom, s'il vous plait ? Pouvez-vous me donner votre nom ?</i></p>
<p>Checking information about the visit Do you have an appointment? Is he/she expecting you? Could you tell me what it is about?</p>	<p>S'informer sur le rendez-vous, l'objet de la visite <i>Avez-vous un rendez-vous ? Est-ce qu'il/elle vous attend. Pouvez-vous me dire de quoi il s'agit.</i></p>
<p>Making the visitor comfortable Would you like to take a seat? Would you like a cup of coffee?</p>	<p>Mettre à l'aise le visiteur <i>Voulez- vous vous asseoir ? Voulez-vous une tasse de café ?</i></p>
<p>Keeping the visitor waiting Could you wait a moment, please. Please, wait a minute, I'll see if she is free.</p>	<p>Faire patienter le visiteur <i>Pouvez vous attendre un moment ? Veuillez patienter, je vais voir si elle est libre.</i></p>
<p>Showing someone the way Please, follow me. Come this way. Would you like to come? Would you like to come through?</p>	<p>Introduire le visiteur dans les locaux <i>Veillez me suivre. Venez par ici, s'il vous plait. Voulez-vous me suivre?</i></p>
<p>Finding the person you want to speak to I'll get someone to help you. I'll get him, her.</p>	<p>Aller chercher la personne souhaitée <i>Je vais chercher quelqu'un pour vous aider.</i></p>
<p>Announcing someone's arrival Mr X is on his way. Mrs X is on her way. He'll see you now.</p>	<p>Annoncer l'arrivée de quelqu'un <i>Mr X arrive. Mme X arrive. Il va vous rencontrer maintenant.</i></p>
<p>Asking for someone (visitor's request) I would like to see Mr Brown. Is she free at the moment?</p>	<p>Demander à voir quelqu'un (demande du visiteur) <i>Je voudrais voir Mr Brown. Est-elle libre en ce moment ?</i></p>

5) Echanger au téléphone

Récapitulatif des formulations habituelles

Décrocher le téléphone et présenter l'entreprise / Picking up the phone and introducing the company

Good morning, Electronics Inc. How can I help you?
Hello, Carol Barnes speaking, May I help you?
Hello, (*department name*) (*name*) speaking

Se présenter/ introducing yourself

This is John Burton **of** Samson Ltd (à utiliser, au début de l'entretien téléphonique, lorsqu'on se présente ou qu' il vous est demandé de vous présenter).
This is John Burton **from** Samson Ltd.

Demander à parler à quelqu'un / asking for someone

May I speak to Ms, please?
Could I speak to/with Ms..., please?
I'd like to speak to/with Mr..., please.

Can I have extension 25, please? (Puis-je avoir le poste 25, s'il vous plaît).

Demander le nom du correspondant (quand celui-ci ne se présente pas) / *Identifying the correspondent.*

Who's calling / speaking please?
Could you give me your name, please?

Excuse me, who is this? (Veuillez m'excuser. Qui est à l'appareil)

Can I ask who is calling please? (Est-ce que je peux vous demande qui est à l'appareil ?)

Demander d'épeler / Asking for spelling

Could you spell your name, please?
Could you spell that, please?
Could you spell your first/last name, please?
How do you spell that?
And that is spelled?

Spelling one's name / Epeler son nom

BURTON is spelled.B.U.R.T.O.N.
That's spelled B.U.R.T.O.N.
That is B.U.R.T.O.N.

Tranférer l'appel / Transferring the call

Just a moment, please.
- I'll put you through to Mr Barnes / to the sales department
- I'll transfer your call to Mr. Barnes/Ms Thomson
- I'll connect you with Mr Barnes
- I'll put you through to someone who can help you

Les mêmes expressions peuvent être utilisées avec la forme progressive
- I am putting you through to Mr Barnes
- I am transferring your call to Mr Barnes

Faire patienter / Keeping the caller waiting

Just a moment, please
Hold on/ Hold the line, please.
Can you hold the line, please ?

Répondre que la personne n'est pas disponible / How to reply when someone is not available.

I'm sorry but he/she is not in his /her office now
I'm sorry but he/she's out now.
I'm sorry but he/she's in a meeting/on a business trip/with a customer/on holiday
I'm afraid he/she's in a meeting now...

Répondre que la ligne est occupée / Answering that the line is engaged

I'm sorry. The line is busy.
I'm sorry, the line is engaged.

Demander le numéro de telephone / Asking for number

What's your telephone number, Mr. /Ms.....?
Could you give me your phone number?
Could I you're your phone number, please?

Proposer de prendre un message / Offering to take a message (receiver)

May I take a message?
Would you like me to give him/her a message?
Would you like to leave a message?

Laisser un message / Leaving a message (caller)

May (could) I leave a message?
Could you take a message?
Could you give her/him a message?

Répéter le message / Repeating a message

So you would like (Mr Jones) to...
So you are going to...
So that's...
Let me check your

Demander des excuses (correspondant) / Apologizing (caller)

I am sorry to have bothered you
Excuse me...

Signaler que la ligne est mauvaise / Explaining it's a bad line

I can't hear you very well.
This is a bad connection.
I am sorry but the line is very bad. Please speak up.
I am sorry but the line is very bad. Could you please ring back?

Demander de répéter, de parler plus doucement / Asking for repetition, for talking more slowly

I am sorry but I don't understand. Please speak more slowly
Could you repeat that, please?
Could you speak a little louder, please?
Could you speak a little slower, please?

Indiquer que le message sera transmis / Explaining you are going to give the message

I'll give this message to Ms..../Mr....as soon as he / she returns

Remercier de l'appel / Thanking for the call

Thank you for calling
Thank you. Goodbye.

6) Utiliser le vocabulaire autour du téléphone

Téléphoner	
Phone To call, to phone, to ring up To call back To pick up the phone To hang up the phone To cut off Direct line Busy, engaged To dial a number To leave a message Extension number Freephone number Phone book / Telephone directory	Téléphone Appeler, téléphoner Rappeler Décrocher le téléphone Raccrocher le téléphone Couper (ligne) Ligne directe occupée (ligne) Composer un numéro Laisser un message Numéro de poste Numéro d'appel gratuit Annuaire téléphonique

Utiliser les téléphones portables	
Cell Phone (Anglais Américain) Mobile Phone (Anglais Britannique) Battery Charger Credit Network To send a text	Téléphone portable batterie chargeur crédit réseau Envoyer un sms

Utiliser les répondeurs	
Answerphone Answering Machine Message Beep Tone Voice Mail	Répondeur téléphonique message bip Signal sonore Messagerie vocale

Téléphoner d'un téléphone public	
Call box / Phone box Phone card	Cabine téléphonique Carte téléphonique

Partie II :

Situations professionnelles

Activités et exercices

Transférer l'appel : 1

Prendre un message simple : 2

Orienter un correspondant : 3

Réalisation en cours d'autres activités et exercices écrits et audio

Situations professionnelles

1) Transférer l'appel

Exercice 1.1

Complétez les phrases avec les mots ci-dessous :

Dialogue 1 :

to – please, may – this -how – put – morning - moment

Receptionist : Good -----, Termex Compagny, ----- can I hep you

Caller Good morning, ----- is Alison Barnes from Tipex , ----- I speak to John Thimson, -----

Receptionist : Just a -----, please. I'll ----- you through ----- Mr Thimson

Dialogue 2

With - Could -help –afternoon – connect - Hold -

Receptionist : Good afternoon, Importex Compagny, How can I -----you

Caller Good -----, this is Peter Shaw -----I speak ----- Thomas Wilmey,

Receptionist : ----- on, please. I'll ----- you ----- Thomas Wilmey

Dialogue 3

Of – evening – speaking - are

Thomas inlay : Thomas Finlay -----

Caller Good -----, Mr Finlay , this is Helen Stevens ----- Simson

Thomas Finlay Good evening, Mrs Stevens, how----- you ?

Corrigé exercice 1.1

Dialogue 1 :

to – please, may – this -how – put – morning - moment

- Receptionist Good **morning**, Termex Compagny, **how** can I hep you
- Caller Good morning, **This-** is Alison Barnes from Tipex , **may** I speak to John Thimson, **please** ?
- Receptionist Just a moment, please. I'll **put** you through **to** Mr Thimson

Dialogue 2

With - Could -you –afternoon – connect - Hold -

- Receptionist Good **afternoon**, Importex Compagny, How can I help -----
- Caller Good afternnon, this is Peter Shaw **Could** I speak to Thomas Wilmey,
- Receptionist **Hold** on, please. I'll **connect** you **with** Thomas Wilmey

Dialogue 3

Of – evening – speaking - how

- Thomas Finlay Thomas Finlay **speaking**
- Caller Good **evening**, Mr Finlay , this is Helen Stevens **of** Simson
- Thomas Finlay Good evening, Mrs Stevens, **How** are you ?

2) Prendre un message

Exercice 2.1

Complétez le dialogue avec les expressions ci-dessous.

To call me back - This is – area code – calling - take a message - would like – your phone number - I am afraid – that’s right – give the message – may I – arrives -

Receptionist	Good morning, Apex Compagny , how can I help you?
Caller	Good morning, ----- John Sheldon from United Airlines, ----- speak to Elena Brown, please?
Receptionist	----- Mrs Brown is in a meeting, Can I ----- ?
Caller	Certainly. Could you tell Mrs Brown ----- tomorrow morning, please.
Receptionist	What’s -----, please?
Caller	My phone number is ----- 23 - 56458932.
Receptionist	So that’s area code 23 – then 56458932. And could you -----, please
Caller	Yes, S – H – E – L – D – O – N
Receptionist	So, you are Mr Sheldon and you ----- Mrs Brown to call you tomorrow morning at 23 – 56458932. Is that right?
Caller	Yes, -----.
Receptionist	I’ll ----- to Mrs Elen Brown when -----. Thank you for ----- Goodbye. Have a nice evening.
Caller	----- Goodbye.

Corrigé de l'exercice 2.1

Complétez le dialogue avec les expressions ci-dessous.

To call me back - This is – area code – calling - take a message - thank you - would like – your phone number - I am afraid – that's right – give the message – may I – arrives – spell your last name

Receptionist	Good morning, Apex Compagny, how can I help you?
Caller	Good morning, This is John Sheldon from United Airlines, may I speak to Elena Brown, please?
Receptionist	I am afraid Mrs Brown is in a meeting, Can I take a message ?
Caller	Certainly. Could you tell Mrs Brown to call me back tomorrow morning, please.
Receptionist	What's your phone number , please?
Caller	My phone number is area code 23 - 56458932.
Receptionist	So that's area code 23 –56458932.And could you spell your last name , please?
Caller	Yes, S – H – E – L – D – O – N
Receptionist	So, you would like Mrs Brown to call you tomorrow morning at 23 – 56458932. Is that right?
Caller	Yes, that's right.
Receptionist	I'll give the message to Mrs Elen Brown when she arrives. Thank you for calling. Goodbye. Have a nice evening.
Caller	Thank you. Goodbye.

Exercice 2.2

Reliez les phrases à gauche (colonne 1 à 10) avec les phrases à droite (colonne a – j)

1	Would you like to leave a message?	a	Yes? Speaking.
2	Can you tell her I called?	b	Yes. Could you tell him I am arriving in Paris tonight and I am staying at the plaza hotel.
3	I'm afraid he is in a meeting. Could you call back later?	c	This is Margaret Simson from Thomas Cook.
4	Could you ask him to call me back?	d	Yes, of course. I'll just get a pen. Go ahead.
5	Can I leave a message?	e	Yes; sure What time can I find him?
6	Is that Tom Smith?	f	Certainly. What's your phone number, please?
7	I am sorry the line is engaged, would you like to hold?	g	I think so. But I'll give it just in case 03 56 23 89 56
8	Who's calling, please?	h	Yes? I'll tell her when I see her this afternoon
9	Does he have your number?	i	Area code 56 – 45328941
10	What's your telephone number, Mr Watson?	j	Yes, please.

Corrigé de l' exercice 2.2

Keys		Questions	Answers
1	b	Would you like to leave a message?	Yes. Could you tell him I am arriving in Paris tonight and I am staying at the plaza hotel.
2	h	Can you tell her I called?	Yes? I'll tell her when I see her this afternoon.
3	e	I'm afraid he is in a meeting. Could you call back later?	Yes. Sure. What time can I find him?
4	f	Could you ask him to call me back?	Certainly. What's your phone number, please?
5	d	Can I leave a message	Yes, of course. I'll just get a pen. Go ahead.
6	a	Is that Tom Smith?	Yes? Speaking.
7	j	I am sorry the line is engaged, Would you like to hold?	Yes, Please.
8	c	Who's calling, please?	This is Margaret Simson from Thomas Cook.
9	g	Does he have your number?	I think so. But I'll give it just in case 03 56 23 89 56
10	i	What's your telephone number, Mr Watson?	Area code 56 - 45328941

Exercice 2.3 Révision

Trois personnes prennent la parole dans le dialogue : le réceptionniste, Mr Smith et Mrs Thomson. Inscrivez dans l'ordre - dans les colonnes ci-dessous - le numéro correspondant aux phrases prononcées par chaque personne. Le premier numéro est indiqué pour chacun d'elles.

1. Yes, speaking.
2. Yes, that's right.
3. Yes, certainly. Who's calling, please?
4. Hold the line, please... I'm putting you through now.
5. Goodbye.
6. Hello, Is that Mrs Thomson?
7. OK, I'll call you back. Goodbye.
8. Yes, of course. Do you have my number?
9. This is Mr Smith of International Trade. I'm calling you about Tuesday's meeting.
10. This is Mr Smith of International Trade.
11. Good morning, I'd like to speak to Mrs Thomson, please.
12. Hello, Mr Smith. I'm afraid I can't speak to you just now. Can I call you back in five or ten minutes?
13. Computer Channel
14. Yes. It's 123 546, isn't it?

Receptionist	13						
Mr Smith	11						
Mrs Thomson	1						

Corrigé

Receptionist	13	3	4				
Mr Smith	11	10	6	9	8	2	5
Mrs Thomson	1	12	14	7			

3) Orienter un correspondant

Identifier la demande de l'interlocuteur et transférer l'appel au service et à la personne concernée.

Exercice 3. 1

Lisez chacune des phrases ci-dessous ; vous devez identifier le bureau et la personne à laquelle la ligne doit être transférée. L'annexe 1 vous permettra de trouver les informations demandées.

La réponse à la première phrase vous est donnée, à titre d'exemple.

1. Could I speak to the person in charge of deliveries, please ?

Certainly, I'll **put you through to Mr Herold.**

2. Good morning. I'm calling from America. It's about a contract.

Hold on, please. I'll put you ----- She is responsible for -----.

3. Good afternoon. I am calling about my order number 345.

Just a minute, please, I ----- Mr Brown.

4. I'd like some information about one of your products. Could you connect me with the sales department, please ?

Of course. Mr ----- help you.

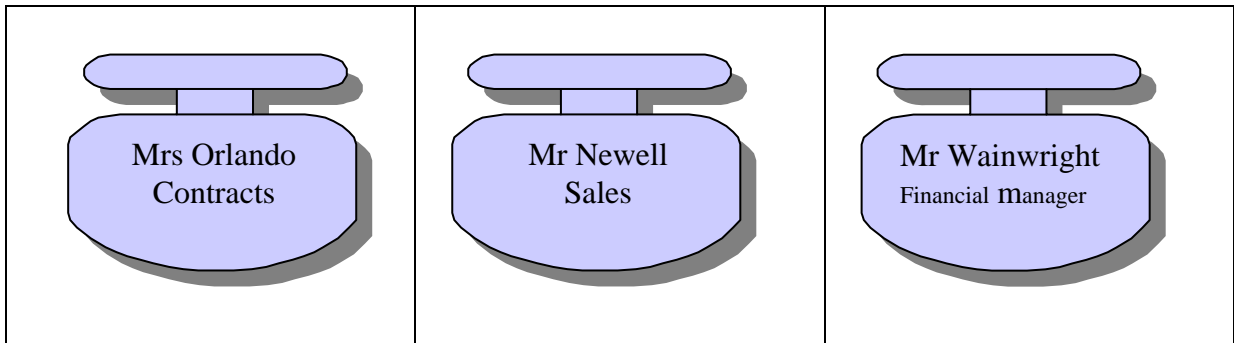
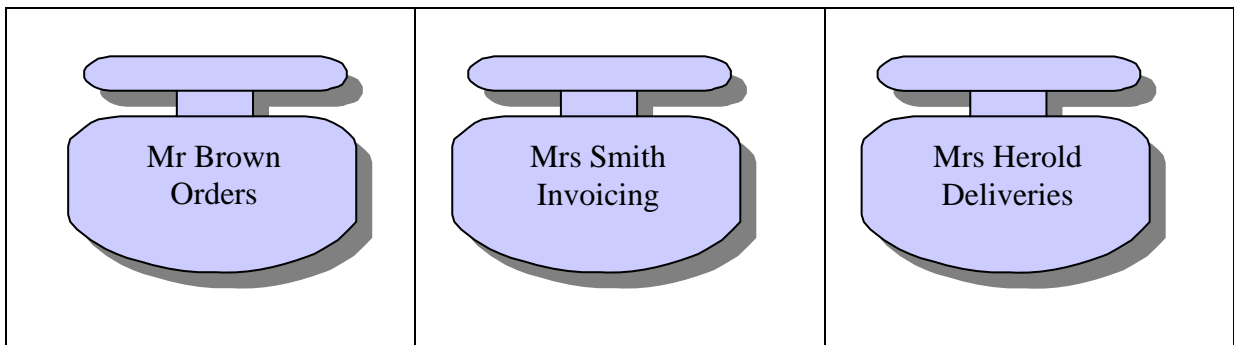
5. Good morning. I would like to speak to someone about my invoice, please. There is a mistake.

----- the line, please. I'm trying to _____ you through to the person in Charge with -----

- 6 Good morning. My name is Jack London. I am a manager from Compusoft. I'd like to speak to your financial manager, please ?

Certainly, I'll ----- with -----, our -----.

Annexe 1



Corrigé exercice 3.1

1. Could I speak to the person in charge of deliveries, please ?

Certainly, I'll **put you through to Mr Herold** .

2. Good morning. I'm calling from America. It's about a contract.

Hold on, please. I'll put you **through to Mrs Orlando**. She is responsible for **contracts**.

3. Good afternoon. I am calling about my order number 345.

Just a minute, please, I **'ll transfer your call to** Mr Brown.

1. I'd like some information about one of your products. Could you connect me with the sales department, please ?

Of course. **Mr Newell will** (ou **can**) help you.

5. Good morning. I would like to speak to someone about my invoice, please. There is a mistake.

Hold the line, please. I'm trying to **put** you through to the person in charge with **invoicing**.

6. Good morning. My name is Jack London. I am a manager from Compusoft. I'd like to speak to your financial manager, please ?

Certainly, I'll **connect you** with **Mr Wainwright**, our **Financial Manager**.

Partie III :

Supports de grammaire

L'alphabet : 1

Le pronom personnel sujet : 2

« To Be » au présent : 3

L'article indéfini «a/an» : 4

L'article défini «the» : 5

La construction des mots interrogatifs : 6

Les démonstratifs « this, that » : 7

Les nombres cardinaux : 8

Les nombres ordinaux : 9

L'adjectif possessif : 10

Le pluriel des noms : 11

There is, there are : 12

L'adjectif qualificatif : 13

Le présent simple : 14

Les adverbes de fréquence : 15

L'heure : 16

« To have » : 17

Les modaux Can, Could, May : 18

Les pronoms possessifs : 19

Le cas possessif	: 20
Le pronom complément	: 21
La date et les expressions de temps	: 22
Le présent progressif	: 23
Le présent simple et le présent progressif	: 24
Les dénombrables, indénombrables	: 25
Would like	: 26
Les indéfinis de quantité « Some, Any »	: 27
Have got	: 28
« To be » au passé	: 29
Le comparatif de supériorité	: 30
Le superlatif	: 31
Le comparatif d'égalité	: 32
La construction « would like + complément »	: 33
Les indéfinis de quantité « many, much »	: 34
Le « past simple » ou prétérit	: 35
Les adverbes	: 36
L'expression du futur avec will	: 37
Les prépositions de temps at, on, in	: 38
L'impératif	: 39
Le present perfect	: 40
“For, since”	: 41
Les questions réduites ou “question tags”	: 42
Le gérondif	: 43

1) L'alphabet

Il est impératif, lors d'un entretien téléphonique, de bien comprendre le nom du correspondant et d'être en mesure de le noter. La compréhension peut être très difficile d'autant que les prononciations varient selon les nationalités, voire même les régions d'un même pays.

➤ Les lettres de l'alphabet

L'épellation d'un nom constitue le b. a. - ba de l'accueil téléphonique et doit être parfaitement maîtrisée.

A	B	C	D	E	F	G	H
[eɪ]	[bi :]	[si :]	[di :]	[i :]	[èf]	[dgi]	[eitch]
I	J	K	L	M	N	O	P
[ai]	[djeɪ]	[keɪ]	[èl]	[èm]	[èn]	[ôou]	[pi]
Q	R	S	T	U	V	W	X
[kiou]	[a :]	[ès]	[ti]	[you]	[vi]	[double [you]	ècs
Y	Z						
[wai]	[Zèd] or [Zi]						

➤ Les lettres de l'alphabet par sons phonétiques

Les lettres de l'alphabet ont été répertoriées par groupes de sons phonétiques. Chaque colonne indique les lettres contenant le même son.

Phonétique	[eɪ]	[i]	[e]	[ai]	[ôou]	[you)	[a :]
Mots anglais contenant cette lettre	say	see	sell	l	owe	you	are
	A H J K	B C D E G P T V Z (USA)	F L M N S X Z (UK)	I Y	O	Q U W	R

Attention à certaines lettres qui sont sources de confusion, notamment :

A [eɪ] – E [i] – I [aɪ] G [dʒi] – J [dʒeɪ]

Quand l'on épèle un mot et que deux lettres identiques se suivent, il faut dire « double » Exemple : communication = c, o, double m, u, n, i, c, a, t, i, o, n.

La majuscule (= capital) doit être utilisée pour :

la première lettre d'un nom propre

la première lettre des jours (de la semaine), des mois (de l'année).

Exemple : January (= janvier) sera épilé : Capital J, a, n, u, a, r, y.

2) Le pronom personnel sujet

Les pronoms personnels sujets permettent de remplacer les noms.

	I	je
Singulier	You	tu
	{ She He it	il
		elle
		Il, elle (neutre)
Pluriel	We	nous
	You	vous
	They	Ils, elles

A la 2^{ème} personne du singulier et du pluriel, on utilise le même pronom « you ». Il est traduit en français par « tu » ou « vous » selon le contexte.

A la 3^{ème} personne du singulier, il existe un pronom sujet neutre « it ». Il est employé pour les objets, les animaux. (Une exception est faite pour les animaux domestiques ; on les désigne par he ou she).

3) « To Be » au présent simple

To be correspond à l'auxiliaire « être » en français. Il se construit, à toutes les formes (affirmative, interrogative, négative) de manière autonome. Il est nécessaire de bien distinguer cet auxiliaire des autres verbes. A tous les temps, il a sa propre conjugaison.

➤ La construction de « to be »

Forme affirmative			
Forme pleine		Forme contractée*	
I	am	I'	m
You	are	You	're
He, She, It	is	He,She, it	's
We	are	We	are
You	are	You	are
They	are	They	are
<i>Exemple :</i> She is French		<i>She's French</i>	
<i>Elle est française</i>			

Une forme pleine et une forme contractée existent à la forme affirmative et négative. La forme contractée est utilisée dans le langage parlé. Les voyelles sont supprimées et remplacées par une apostrophe.

Forme interrogative	
Am	I ...
Are	you ...?
Is	she, he, it ...
Are	we...
Are	you...
Are	they.....
<i>Exemple : Are you Italian ?</i>	
<i>Etes vous Italien?</i>	

On obtient la forme interrogative en faisant l'inversion sujet/verbe (le verbe passe avant le sujet).

Forme négative			
Forme pleine		Forme contractée*	
I	am not	I	'm not
You	are not	You	aren't
He, She, It	is not	He,She,	isn't
We	are not	We	aren't
You	are not	You	aren't
They	are not	They	aren't
<i>Exemple :</i> We are not English		<i>We aren't English</i>	
<i>Nous ne sommes pas anglais</i>			

Pour obtenir, la forme négative, on ajoute « not » après am, are, is.

➤ **Les phrases courtes (« short answers »)**

Lors d'une réponse à une question, l'anglais ne se contente pas de dire oui ou non. Il reprend :

- le sujet et le verbe (à la forme interrogative).
- le sujet, le verbe et la négation (à la forme négative).

Exemple :

Are you French ?	Yes, I am.
Are you English ?	No, I'm not.

➤ **Les expressions construites avec le verbe « To be »**

Plusieurs expressions ne contenant pas le verbe « être » en Français se construisent avec « be » en anglais :

I am cold, warm, hot (<i>J'ai froid, chaud, très chaud</i>)	It is fine today (<i>Il fait beau aujourd'hui</i>)
I am hungry, thirsty (<i>j'ai faim, j'ai soif</i>)	I'm lucky (<i>j'ai de la chance</i>)
I am 20 years old (<i>j'ai 20 ans</i>)	I am afraid of spiders (<i>j'ai peur des araignées</i>)
I am well, fine (<i>je vais bien</i>)	

4) L'article indéfini : a/an

L'article indéfini n'existe qu'au singulier.

Forme	Emploi	Exemples
a	1. devant un mot commençant par une consonne 2. devant un mot commençant par un y ou un u prononcé [ju] Dans ce deuxième cas, tout se passe comme si nous étions en présence d'une consonne.	a book (<i>un livre</i>) a yoghurt (<i>un yaourt</i>) a university (<i>une université</i>)
	1. devant un mot commençant par une voyelle	an apple (<i>une pomme</i>)

an	<p>2. devant un mot commençant par un h muet (= un « h » qui ne se prononce pas)</p> <p>Dans ce deuxième cas, tout se passe comme si nous étions en présence d'une voyelle.</p>	<p>an hour (une heure)</p>
<p>L'article indéfini n'a pas de forme au pluriel :</p> <p>a book (un livre) → books (des livres) an apple (une pomme) → apples (des pommes)</p>		

Il faut employer l'article indéfini devant les noms de métiers au singulier :

*I am **a** teacher : je suis professeur.*
*You are **a** student : vous êtes étudiant.*
*She is **an** architect : Elle est architecte.*

L'article indéfini est également employé dans les expressions de temps telles que :

*Half **an** hour : une demi heure*
*Once **a** week : une fois par semaine.*

5) L'article défini « THE »

5.1 L'article défini

<p>L'article défini « The » est invariable en anglais. Il est traduit en français par « le », « la », « l' », « les » selon qu'il est singulier ou pluriel.</p>	
<p>Singulier (féminin, masculin)</p>	<p>Pluriel</p>
<p>The table (<i>la table</i>) The book (<i>le livre</i>)</p>	<p>The tables (<i>les tables</i>) The books (<i>les livres</i>)</p>
<p>The uniform (<i>l'uniforme</i>)</p>	<p>The uniforms (<i>les uniformes</i>)</p>

5.2 Les différents emplois de l'article défini « the »

Au niveau de la forme, l'emploi de cet article est très facile puisqu'il est invariable.

Son emploi, toutefois, peut présenter des difficultés car dans certains cas, il n'est pas utilisé de la même manière qu'en français.

- **« The » s'emploie :**

devant les noms déterminés par un complément, par une subordonnée ou par le contexte.

I like the music he plays (*J'aime la musique qu'il joue*).

- **« The » ne s'emploie pas dans les cas suivants :**

- dans les généralisations

I like music (*J'aime la musique en général*).

Receptionists are very busy (*les standardistes sont très occupées*).

- devant certains noms

- *repas :*

Breakfast is ready (*le petit déjeuner est prêt*).

- *continents, pays, langues :*

I study English (*J'étudie l'anglais*).

- *rues, lieux, gares, aéroports :*

Waterloo station is in the center of London
(*la gare waterloo est au centre de Londres*).

- *activités humaines (jeux, sports, matières scolaires) :*

I like tennis (*J'aime le tennis*).

- *jours, mois, saisons :*

I never work in August (*Je ne travaille jamais en Août*).

- devant des indéterminables, des idées et des concepts

Time is money (*le temps c'est de l'argent*).

Productivity is high (*la productivité est élevée*).

6) Les mots interrogatifs

6.1 L'emploi des mots interrogatifs

Il est très important de bien maîtriser les mots interrogatifs. Les questions que vous poserez à vos interlocuteurs vont vous permettre d'obtenir les réponses que vous souhaitez. En effet, maîtriser le questionnement est une base de la communication orale et notamment, de la relation téléphonique et de l'accueil physique. Certaines questions vont induire une réponse large. Il est donc conseillé de ne pas trop utiliser celles-ci car vous ne pourrez pas toujours comprendre les réponses de votre correspondant. Souvenez-vous que le téléphone, dans une langue étrangère, est un exercice extrêmement difficile. Les accents, la vitesse d'élocution, l'impatience, la plus ou moins bonne volonté du correspondant sont autant de barrières difficiles à surmonter quand la maîtrise de la langue n'est pas totale.

Choisissez la simplicité et posez les questions qui amèneront une réponse simple et concrète (« quel est votre nom ? », « pouvez-vous m'indiquer votre n° de téléphone ? »). Dirigez la conversation mais ne vous laissez pas diriger.

➤ La formulation d'une question

On a déjà traité de l'interrogation avec le verbe to be. La question est posée en faisant l'inversion du verbe par rapport au sujet :

Are you French ? (*Etes-vous français*)

Il est également possible d'employer des mots interrogatifs pour construire une question.

➤ Les mots interrogatifs what, who, where, why, how

What	Que, quoi, quel..
Who	Qui
Where	Où
Why	Pourquoi
How How old	Comment Quel âge

➤ La construction des phrases avec les mots interrogatifs

Notez la construction de la phrase interrogative avec le mot interrogatif (the question word). Le mot interrogatif précède le verbe.

Remarquez que la forme contractée est également utilisée ici.

Mot interrogatif	Verbe	nom	
What	is ('s)	your name	<i>Quel est ton nom ? Comment t'appelles-tu ?</i>
Who	is ('s)	your boss ?	<i>Qui est ton patron ?</i>
Where	are	you from ?	<i>D'où est-tu ?</i>
Why	are	you angry ?	<i>Pourquoi es-tu en colère ?</i>
How old	are	you	<i>Quel âge as-tu ?</i>

Ces questions ont une intonation descendante. La voix tombe à la fin de la phrase.

Remarquez

Certaines expressions sont construites avec un mot interrogatif différent de celui utilisé en français :

Exemple : How old are you ?

On emploie ici le mot «how» (comment) alors qu'en français le mot « quel » est utilisé (quel âge as-tu ?).

Il suffit de mémoriser l'expression « how old » = quel âge.

6.2 When

« When » (=quand) permet d'interroger sur le temps.

Le mot interrogatif se trouve toujours en début de phrase. Il est suivi, du verbe à la forme interrogative (auxiliaire, sujet, verbe).

When do you have your English lesson ? quand avez-vous votre leçon d'anglais ?

6.3 Whose

Whose sert à interroger sur l'appartenance. On l'emploie donc quand on veut savoir « à qui » appartient quelque chose.

Whose bag is this ?	A qui est ce sac ?
It's Tom's bag.	<i>Il est à Tom. (mot à mot : c'est le sac de Tom)</i>

Notez la construction de Whose. Il se place en début de phrase, comme tous les pronoms interrogatifs.

Whose	bag	is	it ?
Whose	Chose appartenue	verbe	Sujet.

Plusieurs réponses sont possibles :

- ✓ avec le cas possessif comme nous venons de le voir ci-dessus
It's Tom's bag
C'est le sac de Tom (= il est à Tom)
Pour éviter la répétition, on peut répondre par le génitif seul : It's Tom's.

- ✓ avec un déterminant possessif suivi d'un nom.
Whose book is it ? It's **my** book.
A qui est le livre ? C'est mon livre.

- ✓ En utilisant un pronom possessif
Whose book is it ? It's **mine**
A qui est le livre ? C'est le mien.

6. 4 Which

Which (« quel, quelle, lequel, laquelle ») permet d'interroger sur les personnes ou les choses lorsque le choix est limité.

Which colour do you prefer ? *Quelle couleur préfères-tu ?*

(Il s'agit de préciser la couleur parmi les couleurs proposées).

La construction est proche de celle de whose. "Which" est suivi d'un nom et ensuite du verbe à la forme interrogative (auxiliaire, sujet, verbe).

6. 5 How much, How many

Pour traduire « combien de », on utilisera le mot interrogatif « how » suivi de « much » ou « many ».

- « Much » est employé avec un nom indénombrable

How much money do you have ?
Combien d'argent as-tu ?

- « Many » est employé avec un nom dénombrable pluriel

How many printers are there ?
Combien d'imprimantes y-a-t-il ?

6.5 Récapitulatif des mots interrogatifs

Mot interrogatif	Interroge sur...	Traduit par...
What	Les choses, l'action	Quel, Quelle Qu'est que qui..
	What's your name ? (<i>quel est ton nom ? Comment tu t'appelles-tu ?</i>) What colour is your bag ? (<i>de quelle couleur est ton sac ?</i>) What time is your lesson ? (<i>à quelle heure est ta leçon ?</i>)	
Who	L'identité de la personne	Qui
	Who is your boss ? (<i>qui est ton patron ?</i>)	
When	Le temps	Quand
	When do you have your English lesson ? (<i>quand as-tu ta leçon d'anglais ?</i>)	
Where	Le lieu	Où
	Where are you from ? (expression qui signifie mot à mot : d'où es tu ? D'où viens-tu?)	
Why	La cause	Pourquoi
	Why is he angry ? (<i>pourquoi est-il en colère ?</i>)	
Whose	L'appartenance	A qui
	Whose bag is it ? It's Alison's (<i>A qui est ce sac ? Il est à Alison.</i>)	
Which	Les personnes ou les choses lorsque le choix est limité	Quel, quelle
	Which colour do you prefer ? (<i>Quelle couleur préfères-tu</i>)	
How	Le comment des choses, la manière	Comment
	How do you make this cake ? (<i>comment fais-tu ce gâteau ?</i>)	

How old	L'âge quand « how » est suivi de l'expression « old »	Quel âge
How long	la durée	Combien de temps
	How long is it to go the your office (<i>Combien de temps cela prend-il pour aller à ton bureau ?</i>)	
How far	La distance	A quelle distance
	How far is Marseille ? (<i>A quelle distance est Marseille ?</i>)	
How much	Le prix	Combien
	La quantité (suivi d'un indénombrable)	
	How much is it ? (<i>Combien ça coûte ?</i>)	
	How much sugar do you need to make the cake? (<i>combien de sucre te faut-il pour faire le gâteau</i>)	
How many	Le nombre suivi d'un pluriel	Combien
	How many desks are there in the room? (<i>combien de bureaux y-a-t-il dans la pièce ?</i>)	

7) This / That

« This » et « that » servent à désigner une personne ou un objet. Ce sont des démonstratifs.

➤ Emploi de this ou that

L'emploi de l'un ou de l'autre mot varie en fonction de la proximité de la chose désignée.

Image représentant deux personnes tenant un livre.	Image représentant deux personnes désignant un ordinateur plus loin.
Look at this book. <i>Regarde ce livre.</i>	Look at that computer. <i>Regarde cet ordinateur.</i>

This désigne ce qui est proche de nous, de notre environnement.	That désigne ce qui est loin de nous, de notre environnement.
En français, la nuance entre les deux idées n'est pas forcément marquée. La traduction correspond dans les deux cas à ce, cet, cette.	

➤ **Le pluriel de « this » et « that »**

Chaque mot a une forme différente au pluriel.

Singulier	Pluriel
This	These
This book is expensive. <i>Ce livre est cher.</i> (ce livre – ci : le livre est à proximité de nous)	These books are expensive. <i>Ces livres sont chers.</i> (ces livres – ci : les livres sont à proximité de nous)
That computer is new. <i>Cet ordinateur est neuf.</i> <i>Ce ordinateur – là : (l'ordinateur est loin de nous)</i>	Those computers are new. <i>Ces ordinateurs sont neufs.</i> Ces ordinateurs – là (les ordinateurs sont loin de nous).

8) Les nombres cardinaux

➤ **Les chiffres de 1 à 20**

1	One
2	two
3	three
4	four
5	five
6	six
7	seven
8	eight
9	nine
10	ten
11	eleven
12	twelve
13	thirteen
14	fourteen
15	fifteen
16	sixteen
17	seventeen
18	eighteen
19	nineteen
20	twenty

➤ **Les chiffres suivants**

A partir de vingt « twenty », on utilise la dizaine à laquelle on ajoute un chiffre allant de 1 à 9 :

twenty	+ chiffre
twenty	five
25	

20	twenty
30	thirty
40	forty
50	fifty
60	sixty
70	seventy
80	eighty
90	ninety

Exemples : 21: twenty-one 32 : thirty-two 54 : fifty-four etc..

➤ **Les chiffres à partir de 100**

100 = « a hundred » ou « one hundred »

200 : two hundred, etc...

Les dizaines et les unités ajoutées à “hundred” sont toujours précédées de “and” (sauf aux Etats-Unis).

one hundred	+ and	+ chiffre
--------------------	--------------	------------------

Exemples :

150 *one hundred and fifty*
 204 *Two hundred and four*
 425 *Four hundred and twenty-five*

Toutefois, “and” n’est pas employé après “thousand (1000) :

1500 : *one thousand five hundred.*

« Thousand » et « hundred », sont invariab

9) Les nombres ordinaux

1st	First	11 th	Eleventh
2 nd	Second	12 th	Twelfth
3 rd	Third	13 th	Thirteenth
4 th	Fouth	14 th	Fourteenth
5 th	Fifth	15 th	Fifteenth
6 th	Sixth	16 th	Sixteenth
7 th	Seventh	17 th	Seventeenth
8 th	Eighth	18 th	Eighteenth
9 th	Ninth	19 th	Nineteenth
10 th	Tenth	20 th	Twentieth

Les trois premiers nombres (premier, deuxième, troisième) sont irréguliers (first, second, third).

Pour obtenir les nombres ordinaux suivants, il faut ajouter « th » à la fin de chaque chiffre :
four = fourth ; six = sixth

Certains nombres subissent une modification orthographique :
five = fifth, twelve = twelfth (la syllabe ve se transforme en f),
eight (termine par t ; il suffit d'ajouter h), nine (perd un e)
twenty = twentieth (le « y » se transforme en ie).
Il en est de même pour toutes les dizaines (thirty = thirtieth)..

Quand le nombre ordinal est écrit en chiffres, il est d'usage de reprendre les deux dernières lettres du nombre : Exemple : 4 th (= fourth = quatrième)

21 st	Twenty - first	26 th	Twenty - sixth
22 nd	Twenty - second	27 th	Twenty - seventh
23 rd	Twenty -third	28 th	Twenty - eighth
24 th	Twenty – fourth	29 th	Twenty - ninth
25 th	Twenty-fifth	30 th	Thirtieth

Quand l'ordinal est composé (vingt et unième = twenty – first), c'est le deuxième nombre qui prend la marque de l'ordinal. Le premier reste invariable.

Attention, il faut mettre un tiret entre les deux nombres.

40 th	Fortieth	80 th	Eightieth
50 th	Fiftieth	90 th	Nintieth
60 th	Sixtieth	100 th	Hundredth
70 th	Seventieth		

10) L'adjectif possessif

Les adjectifs possessifs permettent d'exprimer la relation entre les personnes, les objets et la chose possédée.

Possessifs anglais	Possessifs français
My <i>computer</i>	Mon, ma, mes
Your <i>computer</i>	Ton, ta, tes
His Her <i>computer</i> its	Son, sa, ses
Our <i>computer</i>	Notre, nos
Your <i>computer</i>	Votre, vos
Their <i>computer</i>	Leur, leurs

- Ils sont suivis d'un nom comme en français :
my key (*ma clef*)
my computer (*mon ordinateur*)
- Contrairement au français, Ils ne s'accordent pas avec ce nom.

Le possessif est choisi en fonction du possesseur : 3 formes sont donc possibles à la 3^{ème} personne du singulier. Regardez ces images.

Image représentant un homme avec un ordinateur (écran plat)	Image représentant une femme avec un ordinateur ancien.
His name is Henry His computer is new. On emploie « his » (pronom masculin) car le possesseur est masculin	Her name is Alison Her computer is old. On emploie her (pronom féminin) car le possesseur est féminin.

Image représentant un sac de couleur rouge
This is a bag. Its colour is red. On emploie « its » pronom neutre car le possesseur est neutre

On emploie plus souvent les déterminants en anglais qu'en français.

Autres exemples :

It's **his** computer : c'est son ordinateur (il s'agit de *l'ordinateur d' Henry*)

It's **her** computer : c'est son ordinateur (*il s'agit de l'ordinateur d' Alison*)

I like **its** colour : j'aime sa couleur (*il s'agit de la couleur du sac*)

11) Le pluriel des noms

➤ Pluriel en s

La règle de base est d'ajouter « s » à la fin des mots.

Les mots terminant par « e » tels que « office » (bureau) feront leur pluriel en « es » prononcé [iz] (offices).

singulier	pluriel
book (livre) pen (stylo) office (bureau)	books pens offices

➤ Pluriel en es

Certains noms font leur pluriel en es. La prononciation, toutefois, diffère, selon les terminaisons. Le tableau ci-dessous présente à gauche les terminaisons des mots et à droite, la prononciation correspondante.

Mots terminés par s, sh, ch, x, z		es est prononcé [iz]
Bus (<i>bus</i>) Boss (<i>patron</i>) Watch (<i>montre</i>) Box (<i>boîte</i>)	Buses Bosses Watches Boxes	
Mots terminés par o		es est prononcé [z]
Potato (<i>pomme de terre</i>) Tomato (<i>tomate</i>)	Potatoes Tomatoes	
Mots terminés par une consonne + y « y » + es se transforme en ies		es est prononcé [[iz]
Secretary (<i>secrétaire</i>) Diary (<i>agenda</i>)	Secretaries Diaries	
Attention : les mots terminant par une voyelle + y ne subissent pas de modifications. day (<i>jour</i>) → days (<i>jours</i>)		

➤ Pluriel en ves

La plupart des mots terminant par f, fe forment leur pluriel en ves (prononcé [vse])

Wife (<i>femme, épouse</i>) Life (<i>vie</i>)	Wives lives
--	----------------

➤ Pluriel irréguliers

Certains noms ont des pluriels irréguliers. Il faut les retenir.

Man (<i>homme</i>) Woman (<i>femme</i>) Child (<i>enfant</i>) Foot (<i>pied</i>) Mouse (<i>souris</i>) Tooth (<i>dent</i>)	men women children feet mice teeth
---	---

12) “There is, there are”

En français une seule expression invariable “il y a” est employée pour parler de l’existence ou de l’absence d’une chose ou d’une personne.

En anglais, deux formes existent :

« **There is** » suivie d’un nom singulier.

There is a table in the room (*Il y a une table dans la pièce*)

« **There are** » suivie d’un nom pluriel.

There are two tables in the room (*Il y a deux tables dans la pièce*).

A noter :

On peut contracter “there is” (There’s), mais pas “there are”.

Si le premier mot d’une liste de mots est au singulier, on emploie there is.

13) L’adjectif qualificatif

L’adjectif qualificatif est un mot qui accompagne le nom et en précise le sens.

- **L’emploi de l’adjectif qualificatif est très facile en anglais car**
 - L’adjectif est invariable : il a donc la même forme au masculin, féminin, neutre ; au singulier et au pluriel.

A new office	<i>Un bureau neuf</i>
A new house	<i>Une maison neuve</i>
New offices	<i>Des bureaux neufs</i>
New houses	<i>Des maisons neuves</i>

- Il se place toujours devant le nom qu’il complète :

It’s an Italian restaurant	<i>c’est un restaurant italien</i>
There is a new bank	<i>il y a une nouvelle banque.</i>

- Quand il est attribut (placé après le verbe), sa place est la même qu’en français :

The secretary is young	<i>La secrétaire est jeune</i>
The hotel is comfortable	<i>L’hôtel est confortable</i>

▪ **L'emploi de plusieurs adjectifs est plus délicat**

Si une phrase contient plusieurs adjectifs, l'adjectif de dimension se place avant l'adjectif de couleur :

un petit agenda noir	<i>a small black diary</i>
----------------------	----------------------------

Attention : Les adjectifs de nationalité prennent toujours une majuscule (Italian restaurant).

14) Le présent simple

Tous les verbes de la conjugaison anglaise (à l'exception de « to be » et des modaux « can... », adoptent la conjugaison ci - dessous au présent simple.

➤ **La forme affirmative**

Forme affirmative		
I	I	read
You		read
She/he/it		reads
We		read
You		read
They		read

A la forme affirmative, il suffit d'utiliser le verbe sans to. Une particularité, toutefois, existe à la troisième personne du singulier : **il faut rajouter un s.**

➤ **Les formes interrogative et négative**

Forme interrogative		
Do	I	read
Do	you	read
Does	she/he/it	read
Do	we	read
Do	you	read
Do	they	read

Pour construire la forme interrogative et négative, il est nécessaire d'utiliser un outil appelé « auxiliaire ». Cet auxiliaire « do » se transforme en « does » à la troisième personne du singulier. Attention, dès que l'auxiliaire « does » est utilisé, la forme verbale (read) ne prend plus de « s ».

Forme négative						
Forme pleine				Forme contractée		
I	do	not	read	I	don't	read
You	do	not	read	You	don't	read
She/he/it	does	not	read	She/he/it	doesn't	read
We	do	not	read	We	don't	read
You	do	not	read	You	don't	read
They	do	not	read	They	don't	read

Les deux formes pleine et contractée existent uniquement pour la forme négative.

➤ **Les particularités de la 3^{ème} personne du singulier**

Certains verbes subissent une modification orthographique à la 3^{ème} personne du singulier. Ils ajoutent à leur terminaison certaines lettres ou modifient leur orthographe. Leur prononciation varie également.

Le tableau ci-dessous présente (dans la colonne de gauche) les types de verbes concernés par les modifications et (dans la colonne de droite) la terminaison correspondante ainsi que la prononciation.

<p>1. Les verbes se terminant par s –ss- ch – sh – x</p> <p><i>To watch (regarder), to wash, (laver) to kiss (embrasser)</i></p>	<p>+ es prononciation [ɪz]</p> <p><i>He watches, he washes, he kisses</i></p>
<p>2. Les verbes se terminant par une consonne + y</p> <p><i>To carry (porter) to fly (voler)</i></p>	<p>► ies prononciation [ɪz]</p> <p><i>He carries, he flies</i></p>
<p>Attention : quand il y a une voyelle devant le y, la terminaison ne change pas. : he plays.</p>	
<p>3. Les verbes se terminant par o</p> <p><i>To do* (faire), to go (aller)</i></p>	<p>+ es</p> <p><i>he does, he goes</i></p>
<p>4. Le verbe to have (avoir)</p>	<p>Terminaison irrégulière : has</p>
<p>En dehors de cette particularité, le verbe « have » se conjugue de la même manière que tous les autres verbes au présent simple. Il a besoin d'un auxiliaire pour être construit. Exemple : <i>Avez-vous un emploi ? Do you have a job ? A-t-il une sœur ? Does he have a sister ?</i></p>	

*Attention :

To do est également un verbe. Dans l'expression « What do you do ? (Que fais-tu ?) la 1^{ère} forme « do » correspond à l'auxiliaire, la deuxième correspond au verbe « faire ».

Emploi du présent simple

- Le présent simple s'emploie pour parler :
 - d'habitudes : I often play tennis (*je joue souvent au Tennis*)
 - de faits permanents : I live in Paris (*j'habite à Paris*)
 - des faits toujours vrais : the sun rises in The East (*Le soleil se lève à l'Est*).

Les verbes qui expriment des sentiments, des opinions s'emploient toujours au présent simple [To love (aimer), to believe (croire)].

15) Les adverbes de fréquence

Les adverbes de fréquence nous renseignent sur le nombre de fois que quelque chose se passe ou arrive. La liste ci-dessous donne les adverbes les plus utilisés.

Never	0%	jamais
Rarely	20%	rarement
Occasionally	35%	occasionnellement
Sometimes	50%	quelquefois
Often	70%	souvent
Normally	85%	normalement
Usually	85%	habituellement
Always	100%	toujours

La place de l'adverbe dans la phrase varie selon

- qu'il est utilisé avec « To be » ou avec les autres verbes
- qu'il est employé dans une phrase affirmative, interrogative, négative.

- **La place de l'adverbe dans une phrase construite avec un verbe autre que « to be »**

L'adverbe de fréquence se place devant le verbe.

Forme affirmative	He never drinks coffee (Il ne boit jamais de café).	Sujet + adv + verbe devant le verbe conjugué
	We sometimes speak English (Nous parlons anglais quelquefois).	

Forme négative	We don't normally use ink in this machine <i>(Normalement, nous n'utilisons pas de l'encre dans cette machine).</i>	Auxiliaire + adv + verbe
Forme interrogative	Does he often speak English ? <i>(Parle-t-il souvent l'anglais ?).</i>	Auxiliaire + sujet + verbe

➤ **La place de l'adverbe dans une phrase construite avec « To be »**

Il se place après « to be » :

Forme affirmative	He is never late. <i>(Il n'est jamais en retard).</i>	Sujet + To be + adv.
Forme négative	We aren't usually busy at this time of the day. <i>(Nous ne sommes pas habituellement occupés à ce moment de la journée).</i>	Sujet + to be négatif + adv
Forme interrogative	Is he usually late ? <i>(Est-il en retard habituellement).</i>	To be + sujet + adv

16) L'heure

✓ Demander l'heure

What time is it ?

What's the time (familier)

Can you tell me the time, please ?

Quelle heure est-il ?

Il est quelle heure ?

Pouvez-vous me dire l'heure, s'il vous plaît

Peux-tu me dire l'heure ?

✓ Dire l'heure

On utilise l'expression **it's** (= it is) pour dire l'heure.

It's	9 o' clock
It's	ten past nine

Il existe deux façons de dire l'heure en anglais. Nous examinerons d'abord le **système classique**. Dans ce système, la technique anglaise suit les mêmes règles que le français. On distingue :

- Les heures pleines : il est 9 heures (It's 9 o' clock)
- Les heures après l'heure il est 10 h 10 - (It's ten past 10). Il s'agit ici de compter les minutes et de les ajouter à l'heure.
- Les heures avant l'heure : il est 10 h moins 20 - (It's twenty to ten). On retranche les minutes qui manquent pour arriver à l'heure pleine.

La façon d'exprimer la même idée va toutefois différer en anglais.

➤ **Les heures pleines**

Il est 9 heures : it's nine o'clock

It's	9	o' clock
It's +	heure pleine +	o' clock

On emploie le chiffre (correspondant à l'heure complète) puis l'expression o'clock :
It's 10 o'clock (*Il est 10 h*) - It's 11 o'clock (*Il est 11 h*), etc..

➤ **Les heures après l'heure**

En français (Il est 9 h 20), les heures sont indiquées en premier, ensuite sont précisées les minutes. L'anglais procède de manière inverse : il indique les minutes d'abord. Et entre les minutes et les heures, il intercale le mot **PAST**.

L'heure est donc exprimée ainsi :

Il est 9 h 20 :

It's	20 (twenty)	PAST	9 (nine)
It's +	Nombre de mn	+ PAST	+ nombre d'heures

Le mot PAST est utilisé pour donner le nombre de minutes après l'heure. (soit pour les mn indiquées sur la partie droite du cadran de l'horloge [toutes les minutes de 1 à 30]). Il signifie : il est telle heure, passée de tant de minutes.

9 . 20	It's 20 (twenty) past 9 (nine)	<i>Il est 9 heures passées de 20 minutes</i>
10. 05	It's 5 (five) past 10 (ten)	<i>Il est 10 heures passées de 5 minutes</i>
7.10	It's 10 (ten) past 7 (seven)	<i>Il est sept heures passées de 10 minutes</i>

○ **La demie**

On emploie l'expression « half » (attention, le « l » ne se prononce pas) à la place du nombre de minutes. Il est 9 h et demi :

It's	half	PAST	9 (nine)
It's +	half +	PAST +	Nombre d'heures

o **Le quart**

On emploie l'expression « quarter » ou « a quarter » à la place du nombre de minutes. Il est 9 h et quart :

It's	(a) quarter	PAST	9 (nine)
It's +	(a) quarter	+ PAST	+ Nombre d'heures

➤ **Les heures avant l'heure**

La même logique développée précédemment s'applique ici. Les minutes sont exprimées d'abord, ensuite sont précisées les heures. Mais, dans ce cas, l'expression utilisée au centre de la phrase n'est plus « past » mais **TO**. L'heure est exprimée ainsi : Il est 10 heures moins vingt-cinq.

It's	25 (twenty-five)	to	10 (ten)
It's +	Nombre de mn	+ TO	+ nombre d'heures

Le mot **to** est utilisé pour donner le nombre de minutes qui manquent avant l'heure qui suit (soit pour les mn indiquées sur la partie gauche du cadran de l'horloge [toutes les minutes de 31 à 59]).

10 moins 20	It's 20 (twenty) past 10 (ten)	<i>Il y a 20 minutes avant 10 heures. Il manque 20 minutes avant d'arriver à 10 heures.</i>
11 moins 7	It's 7 (seven) to 11 (eleven)	<i>Il y a 7 minutes avant 11 heures. Il manque 7 minutes avant d'arriver à l'heure.</i>

Plus familièrement, on cite simplement le nombre sans utiliser « past » ou « to ». Les heures se comptent de 1 à 12. Pour indiquer la différence entre le matin et l'après midi, on utilise l'abréviation a.m. pour le matin et p.m. pour l'après midi.

17) To have

“To have” est un verbe ordinaire. Il a le sens de « avoir ».

Toutefois, il existe un certain nombre d'expressions où « have » a le sens de « prendre », « faire ».

- ❖ To have breakfast / lunch / dinner / tea / a drink
Prendre le petit déjeuner / le dîner / le thé / un verre.
- ❖ To have a bath / a shower
Prendre un bain / une douche
- ❖ To have a good time
S'amuser, passer un bon moment

- ❖ To have a walk
Faire une promenade
- ❖ To have a lesson
Prendre un cours

Avec ces expressions, il se conjugue toujours avec « do » ou « does » aux formes interrogative et négative du présent simple.

What time do you have breakfast in the morning ?
A quelle heure prends-tu le petit déjeuner le matin ?

Usually, I don't have lunch at home.
Habituellement, je ne prends pas le repas de midi à la maison.

18) Les modaux can, could, may

Réalisation en cours

19) Les pronoms possessifs

Pronoms possessifs anglais	Correspondant français
Mine	Le mien ,la mienne, les miens, les miennes
Yours	Le tien, la tienne, les tiens, les tiennes
His Hers its	Le sien, la sienne, les siens, les siennes
Ours	Le nôtre, la nôtre, les nôtres
Yours	Le vôtre, la vôtre, les vôtres
Theirs	Le leur, la leur, les leurs

Notez la forme du pronom possessif

- la première personne est irrégulière : mine [main]
- Pour les autres personnes, il suffit d'ajouter un « s » à l'adjectif possessif que vous connaissez déjà. Le son correspond à un « z ».

Un seul « s » suffit. Quand le « s » est déjà présent dans l'adjectif possessif (comme dans « its »), aucune modification n'est effectuée.

- Un seul mot est utilisé quel que soit le possesseur : masculin, féminin singulier ou masculin, féminin pluriel (à la différence du pronom français qui varie en fonction du possesseur).

Pour éviter la confusion avec l'adjectif possessif, rappelez- vous :

- Il n'est jamais suivi d'un nom
- Il s'emploie de la même manière qu' en Français
C'est le mien : it' s mine.

Notez la différence de construction entre l'adjectif et le pronom possessif :

Adjectif possessif	Pronom possessif
My car is blue <i>Ma voiture est bleue.</i>	Mine is blue too. <i>La mienne est bleue aussi</i>

20) Le cas possessif

Pour indiquer l'appartenance, la relation entre les personnes, on utilise la structure ci-dessous appelée cas possessif.

Construction

On place dans l'ordre indiqué ci-dessous 3 éléments :

1	2	3
Le nom du possesseur	auquel on ajoute : apostrophe s	Le nom de la chose possédée (sans l' article)
Tom	's	car
<i>la voiture de Tom</i>		

Attention : le possesseur, quand il ne s'agit pas d'un nom propre (Tom) mais d'un nom commun (teacher) est précédé de son article (the) ou bien d'un adjectif possessif (my, your...)

The secretary	's	office
<i>Le bureau de la secrétaire</i>		
My daughter	's	bag
<i>Le sac de ma fille</i>		

Remarquez que le possesseur est indiqué en 1^{er} lieu et ensuite est évoquée la chose possédée. C'est l'inverse en français.

Remarques

Si le possesseur est termine par s (pluriel ou mot terminant par s), il est suivi de l'apostrophe seule.

Exemple : James 'car (la voiture de James)
The secretaries' office (le bureau des secrétaires).

Par contre, quand le pluriel est irrégulier, on emploie donc 's (children's car).

21) Le pronom personnel complément

Le pronom personnel complément permet de remplacer un nom.

Singulier	me	Me, m'
	you	te
	him	Le, l'
	her	La, l'
	it	Le, la, l'
Pluriel	us	nous
	you	vous
	them	les

On rencontre dans toute la grammaire anglaise le pronom neutre.
Il est traduit par le, l'

Exemples :

He knows me	<i>Il me connaît</i>
He knows you	<i>Il te connaît</i>
He knows him	<i>Il le connaît</i>
He knows her	<i>Il la connaît</i>
He knows it	<i>Il le sait</i>
He knows us	<i>Il nous connaît</i>
He knows you	<i>Il vous connaît</i>
He knows them	<i>Il les connaît</i>

Le pronom personnel se place toujours après le verbe, à la différence du français :

22) La date et les expressions de temps

➤ Les jours, mois et saisons

Days of the week	Jours de la semaine
Monday	Lundi
Tuesday	Mardi
Wednesday	Mercredi
Thursday	Jeudi
Friday	Vendredi
Saturday	Saturday
Sunday	Dimanche

Months fo the year	Mois de l'année
January	Janvier
February	Février
March	Mars
April	Avril
May	Mai
June	Juin
July	Juillet
August	Août
September	Septembre
October	Octobre
November	Novembre
December	Décembre

Seasons	Saisons
Spring	Printemps
Summer	Été
Autumn	Automne
Winter	Hiver

➤ **L'expression de la date**

- On utilise les nombres ordinaux pour exprimer la date :

the first : 1st
 the second : 2nd
 the third : 3rd
 the fourth : 4th
 the fifth : 5th

- Il y a deux façons de dire la date :

Jour	+ date	+ mois
Monday	16 th	February
<i>On dit</i> Monday	the sixteenth	of February

Jour	+ mois	+ date
Monday	February	the 16 th
<i>On dit</i> Monday	February	the 16 th

Le jour n'est pas toujours indiqué

Attention, les américains expriment la date différemment. Ils indiquent d'abord le mois. Il faut donc faire très attention quand les chiffres sont utilisés : 4/12/2007 devient 12/4/2007.

- Pour indiquer les années :
 - les chiffres sont exprimés deux par deux (avant l'année 2000)

1998	
nineteen	Ninety - eight
19	98

- 2000 se dit « two thousand ».
- après l'année 2000, on reprend « two thousand » et l'on ajoute le chiffre correspondant à l'année précédé de « and ».

2003	
Two thousand	and three
2000	et 3

- Pour demander la date :

What's the date today ? *Nous sommes le combien aujourd'hui*
 What date is it today ? *Quel jour sommes-nous ?*

➤ Les expressions de temps

Today	aujourd'hui
Tomorrow	demain
The day after tomorrow	après demain
Yesterday	hier
The day before yesterday	avant-hier
Tonight	cette nuit
This morning	ce matin
This afternoon	cet après midi
This evening	ce soir
Last night	la nuit dernière
This weekend	ce week end
Next weekend	le weekend prochain
Every day of the week	chaque jour de la semaine
On Tuesday, on Wednesday	mardi, mercredi
On tuesdays	le mardi (= tous les mardis)
Next week	la semaine prochaine
Last week	la semaine dernière
From Monday to Friday	de lundi à vendredi
In a fortnight (in a fortnight's time)	dans quinze jours
In four weeks	dans quatre semaines
In two weeks' time	dans une quinzaine
Two weeks ago	il y a deux semaines
Once a week	une fois par semaine
Twice a week	deux fois par semaine
Three times a week	trois fois par semaine
The month after next	le mois suivant ?
This year	cette année
Next year	l'année prochaine
Last year	l'année dernière

23) Le présent progressif

Il existe dans la grammaire anglaise un temps progressif appelé en anglais « continuous ». Il est fondamental de bien dissocier le présent simple du présent progressif. En effet, une situation présente peut être exprimée par deux temps différents. Tout dépend de ce que l'on veut mettre en avant. Si l'on veut, par exemple, insister sur le fait que l'on est **en train** de faire quelque chose en ce moment même, alors on utilisera le « present continuous ».

➤ La construction du temps progressif

I	am	speaking
	to be	Verbe (sans « to ») + ing

- On utilise le verbe « to be » au présent c'est-à-dire am/is/are selon la personne
- Le verbe que l'on souhaite conjuguer (=qui fait l'action) est utilisé à la forme – **ing** (= on ajoute -ing à la fin du verbe : exemple drink = drinking / work = working)

➤ Les différentes formes du temps progressif

Forme affirmative					
Forme pleine			Forme contractée*		
I	am	speaking	I	'm	speaking
You	are	speaking	You	're	speaking
She, he, it	is	speaking	She, he, it	's	speaking
We	are	speaking	We	're	speaking
You	are	speaking	You	're	speaking
They	are	speaking	They	're	speaking

Forme interrogative			
Am	I		
Are	you		
Is	she, he, it	speaking ?	
Are	we		
Are	you		
Are	They		

Forme négative					
Forme pleine			Forme contractée*		
I	am not	speaking	I	'm not	speaking
You	are not	speaking	You	aren't	speaking
She, he, it	is not	speaking	She, he, it	isn't	speaking
We	are not	speaking	We	aren't	speaking
You	are not	speaking	You	aren't	speaking
They	are not	speaking	They	aren't	speaking

➤ **L'emploi du présent progressif**

▪ **Le présent progressif avec les verbes d'action**

Le présent progressif s'utilise uniquement avec les verbes d'action. Les verbes qui traduisent des sentiments, des opinions (to like = aimer, to prefer = préférer) se conjuguent au présent simple.

▪ **Le présent progressif pour une action en cours ou temporaire**

Nous avons déjà vu un emploi du temps progressif : celui qui correspond à la forme « en train de faire quelque chose » en français (l'action est en train de se réaliser en ce moment).

Le deuxième emploi du temps progressif concerne une activité réalisée en ce moment mais sur une période plus large. La période considérée n'est pas seulement celle du moment présent (celle où l'on est en train de parler) ; elle peut durer une journée, une semaine, un mois, voire plus. Elle ne concerne pas, toutefois, une activité permanente mais toujours une activité temporaire.

En résumé, le présent progressif s'emploie pour :

- **Une action en cours** (qui se déroule au moment où l'on parle)
She is speaking on the phone to Mr Smith (*elle est en train de parler au téléphone avec Mr X*)
- **Une action temporaire (qui se déroule en ce moment, sur une durée déterminée).**
These days, I am working on the projet X (ces jours-ci je travaille sur le projet X)

▲ Il existe également un autre emploi (avec un sens futur) qui sera développé par la suite.

24) Présent simple and présent progressif

Notez les différences entre le présent simple et le présent progressif.

Présent progressif <i>Present continuous</i>	Présent simple <i>Present simple</i>
Look, Tom is reading a professional newspaper. <i>Regarde, Tom lit un magazine professionnel.</i> (vous voyez Tom, il est en train de faire l'action de lire).	Tom reads professional newspapers. <i>Tom lit des journaux professionnels.</i> (Vous voulez dire que Tom lit en général des journaux professionnels).
Is she smoking ? <i>Fume -t-elle/ Est-elle en train de fumer ?</i> (Vous voulez savoir si la personne est en train de fumer).	Does she smoke ? <i>Fume-t-elle?</i> (Vous voulez savoir si la personne fume, en général).

Il est donc important d'employer le temps qui convient afin d'éviter les contre sens.

25) Les noms dénombrables et indénombrables

En anglais comme en français, il y a deux catégories de noms : les noms dénombrables et les noms indénombrables.

Chaque fois que l'on veut exprimer un nom au pluriel, il sera donc nécessaire de bien distinguer la catégorie à laquelle appartient ce nom.

➤ Les noms dénombrables

Il s'agit des noms que l'on peut compter. Ils peuvent se mettre au pluriel.

A book	<i>Un livre</i>
Two books	<i>Deux livres</i>
Three books	<i>Trois livres</i>

➤ Les noms indénombrables

Les noms indénombrables désignent un ensemble. Il est impossible de les compter et ne peuvent donc se mettre au pluriel.

Bread	<i>pain</i>
Rice	<i>riz</i>
Computing	<i>Informatique</i>
Petrol	<i>essence</i>

L'article indéfini a/an ne sera jamais employé. Dans la majorité des cas, l'article défini n'est pas utilisé, non plus. Si un verbe suit le nom, il sera également toujours au singulier.

Rice is good	<i>Le riz est bon</i>
Petrol is expensive	<i>L'essence est chère</i>

Remarques

- ✚ Certains noms dénombrables en français sont indénombrables en anglais.

Exemple :

information (indénombrable en anglais) = une information (dénombrable en français)

I would like information (*Je voudrais une information*)

- ✚ Selon le contexte, certains noms peuvent être, avec des nuances différentes, tantôt dénombrables, tantôt indénombrables.

Exemple

Dénombrable	Indénombrable
A coffee : <i>un café</i>	Coffee : <i>du café</i>
A chicken : <i>un poulet</i>	Chicken : <i>du poulet</i>

26) Would like

L'expression I would like (je voudrais, j'aimerais) est très fréquente. Elle se décline à toutes les personnes.

➤ Conjugaison

I would like	<i>Je voudrais, j'aimerais</i>
You would like	<i>Tu voudrais, tu aimerais</i>
He would like She would like	<i>Il voudrait, il aimerait Elle voudrait, elle aimerait</i>
We would like	<i>Nous voudrions, nous aimerions</i>
You would like	<i>Vous voudriez, vous aimeriez</i>
They would like	<i>Ils voudraient, ils aimeraient</i>

Cette expression est notamment très utilisée dans le vocabulaire professionnel. Moins directive et brutale que l'expression « je veux » (I want), elle permet d'exprimer un souhait, une demande de manière délicate et polie.

On l'utilise également beaucoup à la forme interrogative pour proposer, offrir quelque chose (une boisson...) notamment à la deuxième personne du singulier.

Would you like a coffee ?	<i>Voudriez-vous un café ?</i>
---------------------------	--------------------------------

La forme interrogative se construit en plaçant « would » avant le sujet (pronom personnel ou nom). Elle s'applique à toutes les personnes mais est, le plus souvent, utilisée à la deuxième personne.

➤ Construction

Ces expressions peuvent se construire comme en Français, de deux façons :

- **suivies d'un nom**

I would like a coffee *Je voudrais un café*

Would you like a tea ? *Voudriez-vous un thé ?*

- **suivies d'un infinitif complet (verbe précédé de to)**

I would like **to speak** to Mr Feldman, please *Je voudrais parler à Mr Feldman, s'il vous plaît.*

We would like **to book** a room in your hotel *Nous voudrions réserver une chambre dans votre hôtel.*

27) Les indéfinis de quantité « some, any »

Some et any expriment une quantité non définie. Ils correspondent à « du », « de la », « des » « quelques ».

On les emploie avec les noms indénombrables et les noms dénombrables pluriels.

On choisit le mot « some » ou le mot « any » selon que l'on s'exprime à la forme affirmative, négative, interrogative.

Some/Any	Emploi	Exemples
Some	- phrases affirmatives - certaines phrases interrogatives Lorsque l'on s'adresse à un interlocuteur pour lui proposer poliment quelque chose ou quand on s'attend à une réponse affirmative.	I need some paper (<i>j'ai besoin de papier</i>) I need some books (<i>j'ai besoin de livres</i>) Would you like some tea ? (<i>Voulez-vous du thé ?</i>) Can I have some bread, please ? (<i>Puis-je avoir du pain, s'il vous plaît ?</i>)
Any	- phrases interrogatives - phrases négatives	Do you need any paper ? (<i>As-tu besoin de papier ?</i>) Do you need any books ? (<i>As-tu besoin de livres ?</i>) I don't need any paper. (<i>Je n'ai pas besoin de papier.</i>) I don't need any books (<i>Je n'ai pas besoin de livres</i>)

28) Have got

La forme « have got » sert à parler de ce que l'on possède. Elle permet également d'évoquer les liens de parenté.

En Français, on utilisera le verbe avoir pour traduire cette notion. En anglais, le verbe « to have » existe également pour exprimer la même idée. Toutefois, la forme « have got » est plus communément employée.

Cette forme verbale est constituée de deux mots :

- « Have » qui se conjugue au présent simple,
- « got » qui reste invariable.

Forme affirmative			
Forme pleine		Forme contractée*	
I	have got	I	've got
You	have got	You	've got
He, She, It	has got	He,She, it	's got
We	have got	We	've got
You	have got	You	've got
They	have got	They	've got
<i>Exemple :</i> I have got a computer She has got a brother		<i>I've got a computer (J'ai un ordinateur)</i> <i>She's got a brother (Elle a un frère)</i>	

- ☑ N'oubliez pas que « have » à la 3^{ème} personne du singulier devient « has ».
- ☑ Remarquez la forme contractée : He, She, it 's got.

L'abréviation 's est la même que pour le verbe « to be ».
Attention à ne pas les confondre.

She's got a car : *elle a une voiture.*

She's a secretary : *elle est secrétaire (L'abréviation de « be » n'est pas suivie de got).*

Forme interrogative
Have I got . . . ? Have you got... ? Has he, she, it got... ? Have we got... ? Have we got... ? Have they got...?
<i>Exemple : Have they got a computer ? (Ont-il un ordinateur ?)</i>

On fait l'inversion pour construire la forme interrogative : Have + sujet + got.

Forme negative
I haven't got . . . You haven't got... He/she/it hasn't got We haven't got... we haven't got... they haven't got...
<i>Exemple : he hasn't got a brother (Il n'a pas de frère)</i>

La forme « have got » étant très courante, on utilise surtout la forme contractée pour exprimer la négation,

29) « To be » au « past simple » ou prétérit

Nous allons aborder maintenant le temps du passé. Il existe un temps appelé « past simple » ou prétérit. Comme pour le présent simple, « to be » a sa propre conjugaison.

Deux formes verbales uniquement « was » et « were » vont être utilisées. « Was » est employé à la première et la troisième personne du singulier, « were » à toutes les autres personnes.

Forme affirmative	
I was You were He, She, It was We were You were They were	
<i>Exemple : She was here : Elle était ici</i>	

Au « past » Il n'existe que la forme pleine à la forme affirmative.

Forme interrogative	
Was I Were you? Was she, he, it Were we..... Were you Were they.....	
<i>Exemple : Were you at home, yesterday ? Étiez-vous à la maison hier ?</i>	

Forme négative			
Forme pleine		Forme contractée*	
<i>I</i>	<i>was not</i>	<i>I</i>	<i>wasn't</i>
<i>You</i>	<i>were not</i>	<i>You</i>	<i>weren't</i>
<i>He, She, It</i>	<i>was not</i>	<i>He, She, it</i>	<i>wasn't</i>
<i>We</i>	<i>were not</i>	<i>We</i>	<i>weren't</i>
<i>You</i>	<i>were not</i>	<i>You</i>	<i>weren't</i>
<i>They</i>	<i>were not</i>	<i>They</i>	<i>weren't</i>
<i>Exemple : We were not at home yesterday</i>		<i>We weren't at home yesterday</i>	
<i>Nous n'étions pas à la maison hier</i>			

On retrouve les deux formes, pleine et contractée à la forme négative.

30) Le comparatif de supériorité

Pour expliquer que quelqu'un est plus grand que son voisin (*Paul est plus grand que Pierre*) ou qu'une chose est plus chère qu'une autre (*un fauteuil est plus cher qu'une chaise*), bref, pour traduire la forme française « plus + adjectif + que », l'anglais adopte plusieurs constructions.

En effet, selon que l'adjectif est court, se termine par « y » ou est considéré comme long, les règles à appliquer sont différentes. Des formes irrégulières qu'il faut apprendre par cœur existent également.

On distingue donc deux grandes règles de grammaire :

- la première règle (adjectif + er) concerne
 - les adjectifs courts (d'une syllabe) tels que long (*long*), short (*court*), strong (*fort*)
 - les adjectifs de deux syllabes se terminant par « y » tels que pretty (*joli*), happy (*heureux*).
- la deuxième règle (more + adjectif) concerne
 - les autres adjectifs de deux syllabes modern (*moderne*)
 - les adjectifs longs : comfortable (*confortable*)

➤ Le comparatif construit avec l'adjectif + -er

Il suffit d'ajouter **er** à la fin de l'adjectif.

Adjectifs courts	Adjectif + -er	Longer Shorter
Tom is taller than Jim <i>Tom est plus grand que Jim</i>		
Adjectifs (deux syllabes se terminant par y)	Adjectif + -ier <i>y se transforme en i</i>	Prettier happier
The suitcase is heavier than the bag <i>la valise est plus lourde que le sac</i>		

Remarquez : « que » se traduit par « than »

Attention aux modifications orthographiques :

Quand la dernière consonne est précédée d'une voyelle, elle est doublée : big - bigger

Mais aucun changement n'est effectué si :

- la dernière consonne est précédée d'une consonne (long - longer)
- la dernière consonne est précédée de deux voyelles (cheap - cheaper)
- il y a w à la fin du mot (new – newer).

➤ **Le comparatif construite avec « more » + adjectif**

Autres adjectifs de deux syllabes	more + adjectif	more modern
Adjectifs longs		more comfortable
The armchair is more comfortable than the chair. <i>Le fauteuil est plus confortable que la chaise.</i>		

➤ **Les comparatifs irréguliers**

Trois comparatifs sont irréguliers.

Good	<i>Bon, bien</i>	better	<i>meilleur</i>
Bad	<i>mauvais</i>	worse	<i>plus mauvais</i>
Far	<i>loin</i>	farther/further	<i>plus loin*</i>

*Dans la pratique professionnelle, « further » peut signifier également « ample, supplémentaires »
Exemple : si vous avez besoin d'informations supplémentaires,... If you need further information...

A noter : comme en français, le comparatif de supériorité n'est pas forcément employé avec « than ».

My car is old.	<i>Ma voiture est vieille</i>
Mine is older	<i>La mienne est plus vieille.</i>

31) Le superlatif

Les règles évoquées pour le comparatif de supériorité s'appliquent également au superlatif. La même distinction est faite entre les adjectifs.

➤ **Le superlatif avec « - est »**

Il suffit d'ajouter **-est** à la fin de l'adjectif.

L'adjectif est précédé de THE. Il est le plus souvent suivi de « in » (quelquefois de « of »).

Adjectifs courts	the + adjectif + -est	Longest Shortest
Tom is the tallest in the office <i>Tom est le plus grand du bureau</i>		
Adjectifs (deux syllabes se terminant par y)	The + adjectif + -iest <i>y se transforme en i</i>	Prettiest happiest
The secretary is the kindest in the department <i>La secrétaire est la plus aimable du service</i>		

Les mêmes modifications orthographiques (que pour le comparatif) peuvent intervenir.

Quand la dernière consonne est précédée d'une voyelle, elle est doublée : big - biggest

Mais aucun changement n'est effectué si :

- la dernière consonne est précédée d'une consonne (long - longest)
- la dernière consonne est précédée de deux voyelles (cheap - cheapest)
- il y a w à la fin du mot (new newest)

➤ Le superlatif construit avec « most » + adjectif

Autres adjectifs de deux syllabes	The + most + adjectif	more modern
Adjectifs longs		more comfortable
This armchair is the most comfortable in the room Le fauteuil est le plus confortable de la salle.		

➤ Les superlatifs irréguliers

Les trois adjectifs irréguliers au comparatif sont également irréguliers au superlatif.

good	<i>Bon, bien</i>	(the) best	<i>(le) meilleur (de)</i>
bad	<i>mauvais</i>	(the) worst	<i>(le) plus mauvais (de)</i>
far	<i>loin</i>	(the) furthest	<i>(le) plus loin*(de)</i>

32) Le comparatif d'égalité

Lorsque l'on souhaite dire, par exemple, qu'une personne est aussi grande qu'une autre, on a recours au comparatif d'égalité.

- Il se forme en mettant « **as** » de chaque côté de l'adjectif.

as	adjectif	as
as	tall	as

Quel que soit l'adjectif, la forme est toujours la même.

Exemples :

Tom is as tall as John.	<i>Tom est aussi grand que John.</i>
Carol is as busy as Margaret.	<i>Carole est aussi occupée que Margaret.</i>
The blue armchair is as comfortable as the red armchair.	<i>Le fauteuil bleu est aussi confortable que le fauteuil rouge.</i>

- Pour exprimer l'absence d'égalité, il faut utiliser la forme négative.

Jessica isn't as old as Susan.	<i>Jessica n'est pas aussi grande que Susan</i>
---------------------------------------	---

33) La construction «would like» suivie d'un complément

Il est très important de s'approprier une expression couramment utilisée en anglais, notamment dans l'accueil téléphonique et physique. Il s'agit de l'expression « would like » employée avec un complément.

Lorsque nous voudrions que quelqu'un fasse quelque chose, nous nous exprimons ainsi en français :

Je voudrais qu'il vienne	<i>Deux phrases sont employées dont l'une est introduite par que</i>
Il voudrait que Mr Renaud appelle.	

Remarquez la construction de la phrase en anglais :

I would like	Mr Thomson him	to come
<i>Je voudrais</i>	<i>Mr Thomson lui</i>	<i>venir</i>
<i>Je voudrais</i>	<i>Qui ? (Mr Thomson/lui)</i>	<i>Venir</i>
I would like	Complément d'objet	Infinitif complet (=infinitif avec to)

En anglais, le sujet de la 2^{ème} phrase française devient objet. Il s'agit de la personne nommée ou du pronom complément (me, you, him, her, it, us, you, them).

La traduction française induit bien souvent en erreur. Il est fréquent d'entendre l'expression « would like » suivie de la construction française au subjonctif. Chassez cette faute de votre vocabulaire et pensez en anglais. Réalisez des exercices jusqu'à ce que cette tournure devienne un réflexe.

Vous allez employer ces phrases notamment pour vérifier la compréhension du message laissé par le correspondant, vous assurer que vous êtes en phase avec votre interlocuteur.

34) Les indéfinis de quantité « much, many, a lot of »

Trois expressions servent à exprimer l'idée d'une grande quantité (= beaucoup de). On choisira « many » ou « much » selon que l'on parle d'un nom dénombrable ou indénombrable. « A lot of » est utilisé aussi bien avec un dénombrable qu'un indénombrable.

Indéfini de quantité	Nom	Exemple
Many	+ nom dénombrable Many est donc toujours suivi d'un pluriel	There are many computers in this office. <i>Il y a beaucoup d'ordinateurs dans ce bureau.</i>

Much	+ nom indénombrable (nom qu'il n'est pas possible de compter) Much est toujours suivi d'un nom au singulier	It takes much time . <i>Cela prend beaucoup de temps</i>
A lot of	+ nom dénombrable + nom indénombrable	We have a lot of time <i>Nous avons beaucoup de temps</i> The company a a lot of customers . <i>L'entreprise a beaucoup de clients.</i>

- Pour traduire « trop de », on utilisera les expressions :
 - **Too many**
There are too many mistakes in this letter : *il y a trop de fautes dans cette lettre.*
 - **Too much**
There is too much money in the office : *il y a trop d'argent dans le bureau.*

« Many » et « much » sont également employés avec How (How much, how many = combien de). Ce point est développé dans le chapitre relatif aux mots interrogatifs.

35) « Le past simple » ou prétérit

Le « past simple » est également appelé « prétérit ». Il permet d'exprimer une action complètement terminée.

Comme pour le présent simple, le « past simple » est construit avec un auxiliaire à la forme interrogative et à la forme négative. Cet auxiliaire est « did » (temps passé de do).

La conjugaison avec l'auxiliaire **did** s'applique à tous les verbes sauf à « to Be » et aux modaux (« can »).

➤ La forme affirmative des verbes réguliers

▪ Construction

A la forme affirmative, on distingue les verbes réguliers et les verbes irréguliers. Le « past simple » des verbes réguliers se termine par **-ed** à toutes les personnes.

Il est donc construit de la façon suivante :

Forme affirmative				
	Forme verbale	+		ed
Exemple :	work	+	ed	= worked

I	worked
You	worked
She/he/it	worked
We	worked
You	worked
They	worked

▪ **Prononciation**

La terminaison doit s'entendre. Il existe trois prononciations possibles :

T	d	id
Selon la voyelle ou la consonne qui précède.		Pour les verbes se terminant par t ou d Ex : wanted - needed

Dans le cas de la prononciation en [id], le prétérit comporte une syllabe de plus que la base verbale.

Les nuances entre le « t » et le « d » sont quelquefois difficiles à percevoir surtout quand la langue n'est pas maîtrisée. Mieux vaut choisir la prononciation la plus facile, celle qui vient le plus naturellement.

➤ **Les formes interrogative et négative**

Forme interrogative		
Did	I	work
Did	you	work
Did	she/he/it	work
Did	we	work
Did	you	work
Did	they	work

Did est employé à toutes les personnes. Attention : dès lors que l'on emploie l'auxiliaire did, la forme verbale reste invariable. La terminaison –ed n'apparaît plus. Elle est seulement utilisée à la forme affirmative.

Forme négative						
Forme pleine				Forme contractée		
I	did	not	work	I	didn't	work
You	did	not	work	You	didn't	work
She/he/it	did	not	work	She/he/it	didn't	work
We	did	not	work	We	didn't	work
You	did	not	work	You	didn't	work
They	did	not	work	They	didn't	work

Les deux formes (pleine et contractée) existent uniquement pour la forme négative.

Les formes affirmative et négative s'appliquent aussi bien aux verbes réguliers qu'aux verbes irréguliers. Ceux-ci sont traités dans le paragraphe suivant.

➤ Les verbes irréguliers

Il existe une forme irrégulière du verbe. Tous les livres de grammaire fournissent une liste des verbes irréguliers. Il faut les apprendre par cœur.

Elle se présente sous la forme de trois colonnes (ou quatre colonnes quand la traduction est mentionnée)

Infinitif	Past simple	Participe passé*	Traduction infinitif
To buy	bought	bought	acheter
To drink	drank	drank	boire
To sell	sold	sold	vendre
To understand	understood	understood	comprendre

* Le participe passé sera étudié plus tard.

Cette forme irrégulière est utilisée uniquement à la forme affirmative (à toutes les personnes).

A la forme négative et interrogative, il n'y a aucune différence avec les verbes réguliers. On a recours à l'auxiliaire « did » et la forme verbale est celle de l'infinitif (sans « to »).

Forme affirmative	Forme interrogative	Forme négative
You bought a car. <i>Vous avez acheté une voiture.</i>	Did you buy a car ? <i>Avez-vous acheté une voiture ?</i>	You did not buy a car (didn't buy) . <i>Vous n'avez pas acheté une voiture.</i>
She drank a coffee <i>Elle a bu un café.</i>	Did she drink a coffee ? <i>A-t-elle bu un café ?</i>	She did not drink a coffee (didn't drink) <i>Elle n'a pas bu un café.</i>

36) Les adverbes

L'adverbe est un mot qui accompagne un verbe pour en préciser le sens.

- **Les adverbes se forment généralement en ajoutant -ly à l'adjectif**

Slow (<i>lent</i>)	Slowly (<i>lentement</i>)
Quick (<i>rapide</i>)	Quickly (<i>rapidement</i>)

Exemples : He speaks slowly (*Il parle lentement*).

She speaks too quickly (*Elle parle trop rapidement*).

Attention : Certains adjectifs subissent une modification orthographique.

Pour les adjectifs terminés par une consonne + y : le y se change en i

Pour les adjectifs terminés en le : le e se change en y

Happy (<i>joyeux</i>)	Happily (<i>joyeusement</i>)
Comfortable (<i>confortable</i>)	Comfortably (<i>de manière confortable</i>)

- **deux adverbes sont irréguliers :**

Hard (<i>dur</i>)
Fast (<i>vite</i>)

Exemples : She works hard (*elle travaille dur*).
 She drives fast (*elle conduit rapidement*).

37) L'expression du futur avec will

Il existe, en anglais, plusieurs façons d'exprimer le futur. L'une d'entre elles consiste à utiliser l'auxiliaire will.

➤ Conjugaison

Jusqu'à présent, l'auxiliaire était utilisé pour conjuguer la forme interrogative et négative de tous les verbes (à l'exception de « to be » et des modaux « can... »).

« Will » sera employé dans toutes les conjugaisons futur aussi bien à la forme affirmative, interrogative que négative. Il est utilisé à toutes les personnes.

Forme affirmative					
Forme pleine			Forme contractée		
I	will	work	I	'll	work
You	will	work	You	'll	work
She/he/it	will	work	She/he/It	'll	work
We	will	work	We	'll	work
You	will	work	You	'll	work
They	will	work	They	'll	work

Dans le langage courant, on utilise beaucoup la forme contractée.

Exemple : You will succeed (You'll succeed) : *Vous réussirez*

Forme interrogative		
Will	I	work
will	you	work
will	she/he/it	work
will	we	work
will	you	work
will	they	work

Forme négative						
Forme pleine				Forme contractée		
I	will	not	work	I	won't	work
You	will	not	work	You	won't	work
She/he/it	will	not	work	She/he/it	won't	work
We	will	not	work	We	won't	work
You	will	not	work	You	won't	work
They	will	not	work	They	won't	work

Attention

Une ancienne forme "shall" était employée à la première personne du singulier et du pluriel. Aujourd'hui elle est remplacée par will.

➤ Les emplois du futur avec will

On utilise le futur avec « will »

- Quand on exprime une prédiction :
She will succeed : elle réussira
- Quand l'action se fait au moment où l'on parle :
Don't move, I'll call a taxi. Ne bougez pas, J'appelle un taxi.
I'll put you through to Mr Jones. Je vous mets en relation avec Mr Jones.

Remarquez que le français utilise un présent simple pour exprimer la même idée.

Attention :

Une phrase introduite par une expression de temps telle que "when" (quand), "as soon as" (dès que) sera conjuguée au présent simple même si le sens est futur. En general la deuxième partie de la phrase est conjuguée au futur.

I'll give the message to Mr Jones as soon as he comes back
Je donnerai le message à Mr Jones dès qu'il sera de retour

Les emplois ci-dessus sont très fréquents dans le domaine professionnel.

38) Les prépositions de temps « at, on, in »

Les prépositions de temps sont très couramment utilisées dans le domaine professionnel. Il faut les maîtriser parfaitement pour être en mesure de comprendre ou donner des délais, fixer un rendez-vous...

Préposition	Emploi	Commentaires	Exemple
AT	+ heure	<p>- Heure à l'horloge - Moment de la journée (heure du thé...)</p> <p>La préposition AT est donc utilisée pour un moment très précis de la journée</p>	<p>At five o' clock : à cinq heures At tea time : à l'heure du thé At midday : à midi</p>
ON	+ jour	<p>- Jour de la semaine (lundi...) - Date</p> <p>La préposition ON est donc utilisée pour exprimer une journée en particulier</p>	<p>On Tuesday : mardi On the 22 nd of May : le 22 mai</p>
IN	+ mois, saison année Siècle + idée de futur	<p>La préposition IN est utilisée pour exprimer des périodes longues.</p> <p>La préposition IN est utilisée pour exprimer quelque chose qui sera fait dans un laps de temps</p> <p><i>La même idée est exprimée de la même façon en français.</i></p>	<p>In January : en janvier In Spring : Au printemps In 2005 : en 2005 In the XXth century : au XX siècle</p> <p>In ten minutes : dans dix minutes In two months : dans deux mois</p>

Expressions avec IN, ON, AT

Certaines expressions sont à apprendre par cœur :

AT	<p>At the weekend/at weends [anglais britannique](<i>le week end</i>) At Christmas (A Noël) / At Easter (A Pâques), at night (<i>la nuit</i>) At the moment (en ce moment), at the same time (<i>en même temps</i>)</p>
ON	<p>On the weekend [anglais américain] (<i>le weekend</i>)</p>
IN	<p>In the morning (<i>le matin</i>), in the afternoon (<i>l'après midi</i>), in the evening (<i>le soir</i>)</p>

39) L'impératif

L'emploi de l'impératif en anglais est proche de celui du français. Il permet de donner des ordres, des conseils, d'interdire, de faire des suggestions.

Il est employé à la 2^{ème} personne (singulier et pluriel), à la 1^{ère} personne (singulier et pluriel). Sa construction est très facile.

➤ 2^{ème} personne singulier et pluriel

▪ Forme affirmative

- Il n'y a pas de sujet
- Seule la base verbale est utilisée (infinitif sans « to »)

Go	<i>va, allez</i>
-----------	------------------

▪ Forme négative

- Il n'y a pas de sujet
- la base verbale est précédée de **don't**

Don't go	<i>ne va pas, n'allez pas</i>
-----------------	-------------------------------

➤ 1^{ère} personne

Les phrases n'expriment pas un ordre, mais une suggestion, une proposition.

- On a recours à un mot « let »
- On utilise également le pronom « us » [forme contractée 's]
- On écrit en dernier lieu la forme verbale.

Let's go to the office	<i>allons au bureau</i>
-------------------------------	-------------------------

Il existe également une forme à la 1^{ère} personne du singulier. Le pronom employé est alors « me ». Dans ce cas, la phrase impérative se traduit généralement par un pluriel.

Let me see	<i>voyons</i>
-------------------	---------------

40) Le « present perfect »

Réalisation en cours

41) « for, since »

➤ Les différents sens du mot « for » et « since »

▪ For

- Le mot « for » est d'abord connu dans le sens de « pour »
This message is for the manager : *ce message est pour le directeur* .
- Il est également employé dans le sens de « pendant »
He worked in London for two months : *Il a travaillé à Londres pendant 2 mois*.
- Il prend le sens de « depuis » lorsqu'il souligne la durée d'une action (il est alors uniquement employé avec le present perfect). Ce point est développé ci-dessous.

▪ Since

- Il peut avoir le sens de « étant donné, comme » selon le contexte.
- Il a le sens de « depuis » (il est, dans ce cas, uniquement employé avec le present perfect). Ce point est développé ci-dessous.

➤ « For » et « since » = « depuis »

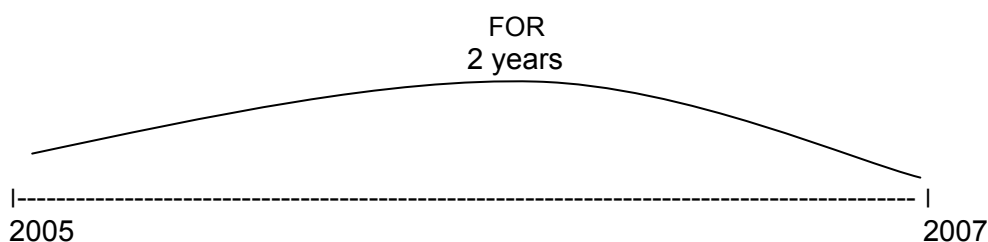
Les deux mots, sont également traduits par un seul mot français « depuis ». Attention, quand ils ont le sens « depuis », ils doivent impérativement être employés avec le present perfect. Aucun autre temps n'est admis en anglais.

On utilise l'un ou l'autre mot en fonction de la nuance que l'on souhaite préciser.

○ For indique une durée

I **have lived** in Paris **for** 2 years (*J'habite à Paris **depuis** 2 ans*)

La notion de durée est ici mise en évidence. Il s'agit d'insister sur toute la période écoulée entre le moment où la personne est arrivée à Paris et aujourd'hui. On ne s'intéresse qu'au laps de temps entre deux dates.

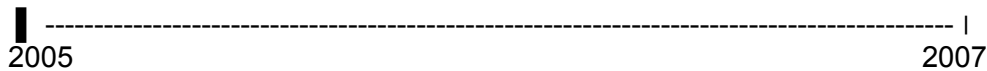


Nous pourrions donc utiliser, avec « for », toutes les expressions de temps indiquant une durée : days, weeks, months, minutes...

- **Since** indique le point de départ dans le passé

I have lived in Paris **since 2005**. (J'habite à Paris **depuis 2005**).

SINCE



Ici, la date d'arrivée à Paris (2005) est mise en évidence. Il s'agit d'insister sur le point de départ dans le passé. C'est uniquement la date du début de l'action qui nous intéresse.

Nous utiliserons donc aussi avec « since », les expressions de temps telles que Monday, the 22nd, October, Spring, 9 o' clock...qui situent une action à un moment précis du passé.

Traduction française

Nous avons employé, en anglais, le present perfect dans les deux phrases. En effet, rappelons que l'emploi de « for » et « since » exige la présence du present perfect (le present perfect est un temps du passé qui a un lien avec le présent).

Toutefois, le français a une autre logique. Quand il exprime une action qui a commencé dans le passé et continue aujourd'hui, il insiste sur le fait que l'action se poursuit dans le présent. Il utilise donc le présent simple.

Remarquez la traduction des phrases en français :

I have lived in Paris **for 2 years** (present perfect)

J'habite Paris **depuis 2 ans** (présent simple)

I have lived in Paris **since 2005** (present perfect)

J'habite Paris **depuis 2005** (présent simple)

Attention. Il est très facile de commettre des erreurs et des contresens lorsque l'emploi du temps voulu n'est pas respecté. Remarquez l'emploi de « for » avec un temps différent dans les deux phrases suivantes :

I worked for two years in London (**prétérit**) : *J'ai travaillé à Londres pendant deux ans.*

I have worked for years in London (**present perfect**). *Je travaille à Londres depuis deux ans.*

Seul, le temps diffère. C'est lui qui donne à la phrase son sens.

42) Les phrases réduites ou « question tags »

Les « question tags » sont très souvent utilisées en anglais. Elles servent à demander confirmation, à marquer l'étonnement, le contraste, la surprise. Elles correspondent à l'expression française, « n'est-ce pas » ?

Au téléphone, vous aurez souvent l'occasion de demander confirmation, de vous rassurer sur la bonne compréhension du message.

Il a votre numéro de téléphone, n'est-ce pas ?

He has your phone number ? Doesn't he ?

Construction

Votre formulation est donc constituée de deux parties : la phrase + le tag.

Phrase	Tag
Il a votre numéro de téléphone,	N'est-ce pas ?
He has your phone number,	doesn't he ?.

Le tag est constitué de l'auxiliaire + du pronom sujet

Selon que votre phrase principale est négative ou positive, le « tag » sera positif ou négatif. Il a la forme contraire à la phrase énoncée.

Phrase affirmative He likes his job,	« Tag » négatif » doesn't he ?
Phrase négative He doesn't like his job,	« Tag » positif » does he ?
<i>Il aime son travail , n'est-ce pas ? Il n'aime pas son travail, n'est-ce pas ?</i>	

Pour construire le tag avec l'auxiliaire qui convient, il est bon de rappeler la construction des phrases courtes (short answers) qui suit la même règle. Souvenez-vous des phrases courtes/ short answers :

Question :

Are you French ?	→	réponse	Yes, I am/No, I'm not
Can you speak English ?	→		Yes, I can/No, I can't
Do you speak English ?	→		Yes, I do/No, I don't

Dans la phrase courte, vous réutilisez l'auxiliaire contenue dans la question. Il en est de même pour le tag.

43) Le gérondif

Le gérondif est très souvent employé en anglais. Il s'agit d'un verbe qui prend la forme –ing. Nous n'avons pas d'équivalent exact en français mais nous pouvons le traduire par un nom ou un infinitif.

➤ **Forme**

Il se forme en ajoutant - ing à la forme verbale.

Nous avons déjà étudié cette forme que nous employons pour construire la forme progressive (I am eating : *je suis en train de manger*). Mais ce n'est pas pour autant une forme progressive ou un participe présent.

Remarquez l'orthographe :

Eat = **eating** Run : **running** come : **coming**

➤ **Emploi**

Il est employé :

- après certains verbes comme to like (*aimer*), to enjoy (*apprécier*), to prefer (*préférer*), to love (*aimer*), to hate (*haïr*)

I **like talking** with customers (*j'aime parler avec les clients*).

- après les prépositions par exemple « without » (*sans*), of

The manager came **without telling** me (*le directeur est venu sans me le dire*).

- Après certaines expressions fréquemment utilisées dans le vocabulaire professionnel.

I **don't mind** waiting. *Cela ne me dérange pas d'attendre.*

Do you mind opening the window ? *Cela vous dérange-t-il d'ouvrir la fenêtre ?*

Partie IV :

Exercices grammaticaux

L'alphabet : 1

To Be : 2

Les mots interrogatifs: 3

Les nombres cardinaux : 4

L'heure : 5

Jours, mois, date et expressions de temps : 6

Le présent progressif : 7

Les dénombrables, les indénombrables : 8

Les prépositions de temps : 9

Réalisation en cours d'autres exercices

1) L'alphabet

Exercice 1 .1. - Leçon GR 1 L'alphabet

Associez les lettres qui ont le même son. Une lettre restera seule.

Exemple : 1 b : ML

	Lettre 1		Lettre 2
1	M	a	
2	B	b	L
3	I	c	J
4	R	d	W
5	T	e	D
6	A	f	Y
7	U	g	E

Corrigé de l'exercice 1.1

Réponses

1 b	ML
2 e (ou g)	B D (ou E)
3 f	I Y
4	R
5 g (ou e)	T E (ou D)
6 c	A J
7 d	U W

2) «To Be» au présent

Exercice 2.1 Leçon GR 3 « To be »

Complétez les phrases avec la forme verbale qui convient (*am, is, are*).

1. My nameCarol Smith.
2. They in London.
3. He from New York
4. Wein class.
5. You French.
6. She 20 years old.

Exercice N° 2.2 Leçon GR 3

Remplacez les mots en italique par la forme contractée.

1. We *are* French.
2. I *am* a secretary
3. She *is* a receptionist.
4. They *are* in class.
5. You *are* in Paris.

Exercice N° 2.3 Leçon GR 3

Mettez les phrases suivantes à la forme interrogative.

1. She is in class.
2. They are from Tunis.
3. He is French.
4. You are a secretary.
5. We are English.

Exercice N° 2.4 Leçon GR 3

Mettez les mêmes phrases à la forme negative

1. She is in class.
2. They are from Tunis.
3. He is French.
4. You are a secretary.
5. We are English.

Exercice N° 2.5 Leçon GR 3

- Reliez les questions avec les réponses.
- Indiquez, à gauche, le numéro de la colonne « réponses » à côté du numéro de la colonne « Questions ».

Exemple :

	Questions	Réponses
a).6	a) <i>Is she from France?</i>	1) <i>Yes, she is</i>
B).	b) Are you married?	2) He's a policeman
c).	c) What's his job?	3) Yes, I am
d).	d) Is she a secretary?	4) 24 years old
e).	e) What's her job?	5) She is a receptionist
f).	f).Where is she from	6) No, she isn't
g).	g).How old is she?	7).Yes, he is
h)	h) Is he from Italy	8).England

Corrigé

Exercice N° 2.1

Complétez les phrases avec la forme verbale qui convient (am, is, are).

- 1 My name **is** Carol Smith.
2. They **are** in London.
3. He **is** from New York
4. We **are** in class.
5. You **are** French.
6. She **is** 20 years old.

Exercice N° 2.2

Remplacez les mots en italique par la forme contractée.

- | | |
|---------------------------------|----------------------|
| 1. We <i>are</i> French | We're French |
| 2. I <i>am</i> a secretary | I'm a secretary |
| 3. She <i>is</i> a receptionist | She's a receptionist |
| 4. They <i>are</i> in class | They're in class |
| 5. You <i>are</i> in Paris | You're in Paris |

Exercice N° 2.3

Mettez les phrases suivantes à la forme interrogative.

- | | |
|------------------------|-----------------------------|
| 1. She is in class | Is she in class? |
| 2. They are from Tunis | Are they from Tunis? |
| 3. He is French | Is he French? |
| 4. You are a secretary | Are you a secretary? |
| 5. We are English | Are we English? |

Exercice N° 2.4

Mettez les mêmes phrases à la forme négative

- | | | |
|------------------------|--------------------------------|-------------------------------|
| 1. She is in class | She is not in class | She isn't in class |
| 2. They are from Tunis | They are not from Tunis | They aren't from Tunis |
| 3. He is French | He is not French | He isn't French |
| 4. You are a secretary | You are not a secretary | You aren't a secretary |
| 5. We are English | We are not English | We aren't English. |

Les deux formes sont possibles : la forme pleine et la forme contractée.

Exercice N°2. 5

- **Reliez les questions avec les réponses.**
- **Indiquez, à gauche, le numéro de la colonne « réponses » à coté du numéro de**
- **la colonne « Questions ».**

	Questions	Réponses
a).6	a) Is she from France?	6) No, she isn't
b) 3	b) Are you married?	3) Yes, I am
c) 2	c) What's his job?	2) He's a policeman
d) 1	d) Is she a secretary?	1) Yes, she is
e) 5	e) What's her job?	5) She is a receptionist
f) 8	f) Where is she from	8) England
g).4	g) How old is she?	4).24 years old.
h) 7	h) Is he from Italy?	7) Yes, he is.

3) Les mots interrogatifs

Exercice – 3.1 - Leçon GR 6.1
Remettez ces phrases dans le bon ordre.

1) name / your / 's/what?	
2) is / how old / she ?	
3) nervous / are / why / they?	
4) your / telephone number / what / 's	
5) secretary / who/your / is?	
6) are/where / you / from?	
7) his / What / 's / job ?	

Corrigé Exercice - 3. 1
Remettez ces phrases dans le bon ordre.

1) name / your / 's/what?	What's your name ?
2) is / how old / she ?	How old is she ?
3) nervous / are / why / they?	Why are they nervous ?
4) your / telephone number / what / 's	What's your telephone number ?
5) secretary / who/your / is?	Who is your secretary ?
6) are/where / you / from?	Where are you from ?
7) his/ What / 's / job	What 's his job ?

4) Les nombres cardinaux

Exercice 4.1 Leçon GR 8 les nombres cardinaux

Notez en chiffres arabes les chiffres écrits

Exemple : Five – 5

Four	.....	Nine	.....	Eighteen	.....
Twenty	.....	Fifteen	.....	Eight	.....
Seven	.....	Twelve	.....	Three	.....
Fourteen	.....	Forty	.....	Eleven	.....
Two	.....	Seventeen	.....	Thirty	.....
Nineteen	.....	Thirteen	.....	Five	.....
Six	.....	Fifty	.....	Fifty	.....
Seventy	.....	Sixty	.....	Sixteen	.....
Ten	.....	One	.....	Eighty	.....
Seventy-eight	.....	Twenty-four	.....	Ninety-three	.....
Thirty-one	.....	Sixty-five	.....	Forty-nine	.....
Fifty-two	.....	Eighty-seven	.....	Eighty-nine	.....

Corrigé exercice 4.1

Four	4	Nine	9	Eighteen	18
Twenty	20	Fifteen	15	Eight	8
Seven	7	Twelve	12	Three	3
Fourteen	14	Forty	40	Eleven	11
Two	2	Seventeen	17	Thirty	30
Nineteen	19	Thirteen	13	Five	5
Six	6	Fifty	50	Fifty	50
Seventy	70	Sixty	60	Sixteen	16
Ten	10	One	1	Eighty	80
Seventy-eight	78	Twenty-four	24	Ninety-three	93
Thirty-one	31	Sixty-five	65	Forty-nine	49
Fifty-two	52	Eighty-seven	87	Eighty-nine	28

5) L'heure

Exercice 5.1 Leçon GR 16

Les horaires ci-dessous sont présentés de trois façons différentes. Reliez ceux qui indiquent la même heure. Un horaire supplémentaire apparaîtra.

Exemple : midnight 12 a.m. 00.00

midnight	2.30 p.m.	00.00
12 p.m.	midday	quarter past one
13.15	twenty-five to five	twenty past five
half past two	Five to three	12 a.m.
16.35	4.10 p.m.	ten past four
noon	17.20	5.20 p.m.
16.10	4.35 p.m.	14.30
1.15 p.m		

Corrigé exercice 5.1

Les horaires ci-dessous sont présentés de trois façons différentes. Reliez ceux qui indiquent la même heure. Un horaire supplémentaire apparaîtra.

Exemple : midnight 12 a.m. 00.00

Ten past four	4.10 p.m.	16.10
2.30 p.m	half past two	14.30
Noon	Midday	12 p.m.
5.20 p.m.	17.20	twenty past five
Twenty-five to five	4.35 p.m.	16.35
13.15	1.15 p.m.	quarter past one
L'horaire supplémentaire est : five to three		

6) jours, mois, date et expressions de temps

Exercice 6.1 - Leçon GR 22 La date et les expressions de temps

Ecrivez les jours de la semaine

Ecrivez les mois de l'année

1. M.....
2. T.....
3. W
4. T.....
5. F.....
6. S
7. S

- | | |
|------------|-------------|
| 1. J..... | 2. F..... |
| 3. M | 4. A..... |
| 5. M | 6. J |
| 7. J..... | 8. A..... |
| 9. S..... | 10. O |
| 11. N..... | 12. D |

Corrigé exercice 6.1.

Ecrivez les jours de la semaine

Ecrivez les mois de l'année)

1. Monday
2. Tuesday
3. Wednesday.....
4. Thursday.....
5. Friday.....
6. Saturday
7. Sunday

- | | |
|----------------|------------------|
| 1. January.... | 2. February..... |
| 3. March | 4. April..... |
| 5. May..... | 6. June |
| 7. July | 8. August..... |
| 9. September | 10. October |
| 11. November | 12. December |
| | |

Exercice 6.2.

Imaginez que nous sommes aujourd'hui Lundi 2 Mai.

Reliez chaque date (colonne 1 - 9) avec une expression de temps (colonne a - i)

Exemple : 1 c (2nd May = today)

1	2 nd May	a	Next month
2	3 rd May	b	This Sunday
3	4 th May	c	Today
4	7 th May	d	In four weeks' time
5	14 th May	e	Tomorrow
6	17 th May	f	Two weeks tomorrow
7	29 th May	g	The month after next
8	July	h	Next Sunday
9	June	i	The day after tomorrow

Corrigé exercice 6.2.

Imaginez que nous sommes aujourd'hui Lundi 2 Mai. Reliez chaque date (colonne 1 - 9) avec une expression de temps (colonne a - i)

Exemple : 1 c (2nd May = today)

Réponses

1	c	2nd May	Today
2	e	3rd May	Tomorrow
3	i	4th May	The day after tomorrow
4	b	8th May	This Sunday
5	h	15th May	Next Sunday
6	f	17th May	Two weeks tomorrow
7	d	30th May	In four weeks' time
8	g	July	The month after next
9	a	June	Next month

7) Le présent progressif

Exercice 7.1 Leçon GR 23

Choisissez ci-dessous le verbe qui s'applique à chacune des images.

Drinking – having lunch – listening – waiting for the technician
– typing – phoning – writing – reading -

Image à insérer Personne qui écoute un cours d'anglais sur CD	Image à insérer Hommes d'affaires en train de déjeuner	Image à insérer Secrétaire regardant l'heure devant le photocopieur ou autre	Image à insérer Personne en train de taper sur le clavier de l'ordinateur
--	---	---	--

She is listening They are She is He is

image à insérer Personne en train de lire	Image à insérer Personne en train d'écrire	Image à insérer Personne en train de boire	Image à insérer Personne en train de téléphoner
--	---	---	--

She is He is He is He is

Exercice 7. 2

1) **Retrouvez la forme infinitive des verbes ci-dessus et replacez-les dans la colonne appropriée. Suivez très précisément l'exemple.**

1	2	2
Think : thinking	Write : writing	Get : getting

2) **Remarquez l'écriture des verbes. Certains subissent une modification orthographique lorsqu'il s'agit d'ajouter –ing.**

Colonne 1 : verbes auxquels il suffit d'ajouter ing.

Colonne 2 verbes terminant par e – il faut supprimer « e » et rajouter ing.

Colonne 3 verbes courts (1 syllabe) : la dernière consonne est doublée.

Correction exercice 7.1

Drinking – having lunch – listening – waiting for the technician
– typing – phoning –writing – reading -

Image à insérer Personne qui écoute un cours d'anglais sur CD	Image à insérer Hommes d'affaires en train de déjeuner	Image à insérer Secrétaire regardant l'heure devant le photocopieur ou autre	Image à insérer Personne en train de taper sur le clavier de l'ordinateur
--	---	---	--

She is listening

They are having lunch

She is waiting for the technician

He is typing

image à insérer Personne en train de lire	Image à insérer Personne en train d'écrire	Image à insérer Personne en train de boire	Image à insérer Personne en train de téléphoner
--	---	---	--

She is reading He is writing He is drinking He is phoning.....

Exercice 7. 2

1) *Retrouvez la forme infinitive des verbes ci-dessus et replacez-les dans la colonne appropriée. Suivez très précisément l'exemple.*

1	2	2
Think : thinking	Write : writing	Get : getting
Wait : waiting	Have : having	
Read : reading	Type : typing	
Drink : drinking		

2) *Remarquez l'écriture des verbes. Certains subissent une modification orthographique lorsqu'il s'agit d'ajouter –ing.*

Colonne 1 : verbes auxquels il suffit d'ajouter ing.

Colonne 2 verbes terminant par e – il faut supprimer « e » et rajouter ing.

Colonne 3 verbes courts (1 syllabe) : la dernière consonne est doublée.

8) Les dénombrables – indénombrables

Exercice N° 8.1 Leçon GR 25 Les dénombrables/indénombrables

Placez les mots suivants dans la colonne appropriée :

secretary - money - office - man - bread – book – water - bus – milk - petrol

Dénombrables	Indénombrables

Correction exercice 8.1

Placez les mots suivants dans la colonne appropriée :

secretary - money - office - man - bread – book – water - bus – milk - petrol

Dénombrables	Indénombrables
Secretary – office – man – book bus	Money – bread – water – milk - petrol

9) Prépositions de temps

Exercice 9.1. Leçon 38 les prépositions de temps at, on, in

Reliez la phrase (a – d) avec l'image correspondante (1 –4) et complétez les mots manquants. Suivez l'exemple.

Image à insérer	Image à insérer	Image à insérer	Image à insérer
Petit déjeuner	Personne dégustant une glace- horloge 4 heures	Personnes en train de dîner . Horloge à 6 h	Théâtre - à l'extérieur lune en croissant
1	2	3	4

- a We have breakfast **in the morning**.
 bEnglish people have dinner at 6 o' clock
 c, sometimes I go to the theatre.
 d In summer, we sometimes have a big icecream.

Corrigé exercice 9.1

Reliez la phrase (a – d) avec l'image correspondante (1 –4) et complétez les mots manquants. Suivez l'exemple.

- a We have breakfast **in the morning**.
 b **In the evening**, English people have dinner at 6 o' clock
 c **At night**, sometimes I go to the theatre.
 d In summer, **in the afternoon** we sometimes have a big icecream.