

1. LES AUXILIAIRES BE, HAVE, DO



Le français utilise les auxiliaires « être » et « avoir » pour construire certains temps.



L'anglais en utilise trois, *be*, *have* et *do*.
Tout comme « être » et « avoir », *be*, *have* et *do* sont à la fois des verbes et des auxiliaires.

1 • Be

• Formation

Forme affirmative	Forme interrogative	Forme négative
<i>I am</i> <i>You are</i> <i>He / She / It is</i> <i>We / You / They are</i>	<i>Am I?</i> <i>Are you?</i> <i>Is he / she / it?</i> <i>Are we / you / they?</i>	<i>I am not</i> <i>You are not</i> <i>He / She / It is not</i> <i>We / You / They are not</i>

Attention

Be forme son présent singulier en **was** (strong /wɒz/ ; weak /wəz/), son présent pluriel en **were** (strong /wɜː:/; weak /wə/) et son participe passé en **been** (strong /biːn/; weak /bɪn/).

• Emplois

- On utilise l'auxiliaire *be* pour former le présent *be + -ing*.

She is doing her best. Elle fait de son mieux.

- On utilise aussi l'auxiliaire *be* pour construire le passif.

The thief was caught by the police.

Le voleur a été arrêté par la police.

- On utilise *be* précédé de *there* pour poser l'existence de quelque chose, là où le français utilise « il y a ».

- L'anglais utilise parfois *be* quand le français utilise « avoir ». Il faut donc connaître les usages suivants :

Be	Avoir
<i>To be 10 (years old)</i>	Avoir 10 ans
<i>To be hungry / thirsty</i>	Avoir faim / soif
<i>To be cold / hot</i>	Avoir froid / chaud
<i>To be afraid</i>	Avoir peur
<i>To be sleepy</i>	Avoir sommeil
<i>To be right / wrong</i>	Avoir raison / tort
<i>To be lucky</i>	Avoir de la chance

Attention

- Ne pas confondre avec le « il y a » français qui signifie « depuis ».

There is a man in the garden. Il y a un homme dans le jardin.

- On accorde *be* avec l'élément à droite de la structure alors que le français reste invariable.

There are problems. → ***There is a problemØ.***

Il y a des problèmes. → Il y a un problèmeØ.

2 • Have

• Formation

Forme affirmative	Forme interrogative		Forme négative	
	Forme avec got	Forme avec do	Forme avec got	Forme avec do
<i>I / You / We / They have got</i> <i>He / She / It has got</i>	<i>Have I / you / we / they got?</i> <i>Has he / she / it got?</i>	<i>Do I / you / we / they have?</i> <i>Does he / she / it have?</i>	<i>I / You / We / They have not got</i> <i>He / She / It has not got</i>	<i>I / You / We / They do not have</i> <i>He / She / It does not have</i>

Have forme son présent et son participe passé en *had* /hæd/.



L'anglais britannique préfère la forme avec *got* pour les formes négatives et interrogatives, là où l'anglais américain préfère la forme avec *do*.

• Emplois

- **Have auxiliaire** est utilisé pour former le *present perfect* et le *pluperfect* (plus-que-parfait).

I have done it. → I had done it.

Je l'ai fait. → Je l'avais fait.

- *Have* peut avoir le sens de « prendre », « faire », « consommer », « obtenir ».

Il faut connaître les expressions suivantes :

Have	« Prendre », « faire » ou autre verbe
To have a bath / a shower	Prendre un bain / une douche
To have a swim / a walk / a chat	Nager / se promener / bavarder
To have a holiday	Prendre des vacances
To have a good / bad time	Passer du bon temps / un mauvais moment
To have a good / bad trip	Faire un bon / mauvais voyage
To have a break / a rest	Faire une pause / se reposer
To have a try / go	Essayer
To have a look	Jeter un coup d'œil
To have a nervous breakdown	Faire une dépression
To have an operation	Subir une opération
To have a dream	Faire un rêve
To have a meal (lunch / breakfast / dinner)	Prendre un repas
To have something to eat / to drink	Manger quelque chose / boire quelque chose
To have a shave	Se raser
To have a party	Organiser une fête

3 • Do

• Formation

Forme affirmative	Forme interrogative	Forme négative
I / You / We / They do /du:/ He / She / It does /dʌz/	Do I / you / we / they? Does he / she / it?	I / You / We / They do not I / You / We / They don't He / She / It does not He / She / It doesn't

Do forme son présent en *did* et son participe passé en *done /dʌn/*.

• Emplois

- On se sert de *do* pour former le présent simple et de *did* pour le passé.

Quand *do* est utilisé comme verbe (dans le sens de « faire »), il se construit avec l'auxiliaire *do*.

He does not do it on purpose. → He did not do it on purpose.

Il ne le fait pas exprès. → Il ne l'a pas fait pas exprès.

- L'anglais a deux verbes pour traduire « faire ». Il ne faut pas confondre *do* et *make*.

Il convient d'apprendre les expressions suivantes :

Do	Faire	Make	Faire
To do business	Faire des affaires	To make a bed	Faire un lit
To do the shopping	Faire des courses	To make an effort	Faire un effort
To do sport	Faire du sport	To make a mistake	Faire une erreur
To do an exercise	Faire un exercice	To make a noise	Faire du bruit
To do the cooking	Faire la cuisine	To make some tea / coffee	Faire du thé / du café
To do one's best	Faire de son mieux	To make money	Faire de l'argent
To do good	Faire du bien	To make a fuss	Faire des histoires
To do harm	Faire du mal	To make progress	Faire des progrès
		To make love	Faire l'amour
		To make peace / war	Faire la paix / la guerre
		To make a profit	Faire un bénéfice

2. LE PRÉSENT SIMPLE

1 • Formation

Forme affirmative	Forme interrogative	Forme négative
I eat You eat He / She / It eats We / You / They eat	Do I eat? Do you eat? Does he / she / it eat? Do we / you / they eat?	I do not eat You do not eat He / She / It does not eat We / You / They do not eat

• Modifications orthographiques

- Quand la **base verbale*** se termine par -s, -x, -z, -ch, -sh ou -on, on ajoute -es à la 3^e personne du singulier.

Pass → I pass	Catch → I catch	Push → I push
→ He / She / It passes.	→ He / She / It catches.	→ He / She / It pushes.

- Quand la **base verbale*** se termine par un -y précédé d'une consonne, on écrit -ies.

Fly → I fly
→ He / She / It flies

• Prononciation (→ Phonologie p. 307)

-es se prononce /ɪz/ derrière une consonne (passes, catches, pushes).

-s se prononce soit /s/ soit /z/ en fonction du son qui le précède :
/z/ dans, plays, opens, applies et /s/ dans talks, looks, takes.

Attention

does a une prononciation irrégulière :
en effet do /də/, /du:/ mais does /dʌz/.

2 • Emplois

• Exprimer une vérité générale

Tomorrow never dies.

Demain ne meurt jamais. (titre d'un James Bond)

Water boils at 100 degrees Celsius.

L'eau bout à 100 degrés.

The sun rises in the East.

Le soleil se lève à l'est.

Time and tide wait for no man.

Le temps n'attend pas. (proverbe)

It never rains but it pours.

Un malheur n'arrive jamais seul. (proverbe)

• Rendre compte d'un comportement habituel

Dans ces cas, les énoncés sont souvent accompagnés d'adverbes comme often, always, mais aussi never ou rarely, etc.

She plays baseball every Sunday.

Elle joue au baseball tous les dimanches.

She never plays baseball on Sundays.

Elle ne joue jamais au baseball le dimanche.

Alexander often goes shopping with his friends.

Alexander va souvent faire du shopping avec ses amis.

Alexander rarely goes shopping with his friends.

Alexander va rarement faire du shopping avec ses amis.

• Donner les caractéristiques d'un sujet

Zoey teaches English. (= Zoey is an English teacher.)

Zoey enseigne l'anglais.

Peter likes long walks in the country.

(= Peter is a walker.)

Peter aime les longues promenades dans la campagne.

• Raconter une histoire

Traditionnellement, le temps de la narration en anglais est le présent mais, de plus en plus, à l'oral comme à l'écrit, on utilise le présent simple.

He opens the door and discovers that he's not alone in the house. Then he goes outside and sees the frightening dog...

Il ouvre la porte et se rend compte qu'il n'est pas seul dans la maison. Puis il sort et voit le chien terrifiant...

• Exprimer le futur (quelque chose de programmé)

My train leaves at 3 p.m. tomorrow.

Mon train part à 15 heures demain.

(→ l'expression du futur p. 290)

3. LE PRÉSENT BE + -ING

1 • Formation

- On utilise l'auxiliaire **be** au présent **simple** et on ajoute **-ing** à la **base verbale***.

Forme affirmative	Forme interrogative	Forme négative
<i>I am reading</i> <i>You are reading</i> <i>He / She is reading</i> <i>We are reading</i> <i>They are reading</i>	<i>Am I reading?</i> <i>Are you reading?</i> <i>Is he / she reading?</i> <i>Are we reading?</i> <i>Are they reading?</i>	<i>I am not reading</i> <i>You are not reading</i> <i>He / She is not reading</i> <i>We are not reading</i> <i>They are not reading</i>

Les formes contractées sont normalement utilisées à l'oral.

Pour la négation, on remarque qu'on a le choix entre :

- la forme entière : **You are not reading**.
- la forme mixte : **You're not reading**.
- la forme contractée : **You aren't reading**.
- L'auxiliaire **be** est aussi utilisé pour former le présent **be + -ing** du verbe **be**.

He is being silly. Il fait l'imbécile. (= état temporaire)

He is silly. C'est un idiot. (= état permanent ou présenté comme tel)



La forme **be + -ing** ajoute une **valeur aspectuelle*** au verbe. Il s'agit toujours du présent mais la présence de la forme en **be + -ing** ajoute une information supplémentaire.

2 • Emplois

- Parler d'une action en train de se dérouler

He's watching a video.

Il regarde une vidéo (au moment où je vous parle).

"Are you talking to me?"

C'est à moi qu'tu parles ? (réplique de *Taxi Driver*)

- Indiquer le positionnement physique ou spatial de quelqu'un

C'est pour cela que l'on utilise la forme **be + -ing** pour décrire une image ou un tableau.

Although the horse is rearing up, the two teens are having a good time! (→ p. 239)

Bien que le cheval se cabre, les deux jeunes s'amusent !



He's standing at the door.

Il est à la porte. (En français, on ne précisera pas forcément que la personne est debout.)

He's sitting at the back of the class.

Il est (assis) au fond de la classe.

- Exprimer son agacement

My uncle is always asking stupid questions.

Mon oncle pose toujours des questions idiotes.

Ici, la présence de l'adverbe **always**, qui indique le caractère récurrent, peut inciter à utiliser le présent simple : **My uncle always asks stupid questions.** Cette forme est elle aussi tout à fait possible mais la forme en **be + -ing** indique, en plus, que cela nous agace !

- Renvoyer à un moment futur (→ p. 290)

Tomorrow, I'm having a huge meal with Barbara.

Demain, je ferai un bon repas avec Barbara.

Attention

La forme négative **ain't /eint/** issue de l'argot américain (qui donnerait ici **You ain't reading = you are not reading**) utilisée à toutes les personnes, est à proscrire car trop familière malgré une utilisation très fréquente (par exemple dans la chanson *I Ain't Your Mama* de Jennifer Lopez).

- Exprimer une volonté ou un refus

I'm not eating with him!

Je refuse de manger avec lui !

Attention

Selon le contexte, cet énoncé peut signifier « Je ne mange pas avec lui au moment où je parle ». Il faut donc être particulièrement attentif(ve) au contexte.

- Rupture avec une habitude

I usually cook dinner but tonight we're going to the restaurant!

D'habitude je cuisine mais ce soir nous allons au restaurant !

Attention

- Certains verbes (de sentiment, d'état mental, d'apparence et de perception) sont peu compatibles avec la forme **be + -ing**.

I know what you mean.

Je vois ce que tu veux dire.

I love you. Je t'aime.

It seems difficult. Cela a l'air difficile.

- **Look**, par exemple, peut être utilisé avec la forme **be + -ing** quand il signifie « regarder » mais pas quand il signifie « avoir l'air » :

She is looking at him. Elle le regarde.

He looks stupid. Il a l'air bête.

4. LE PRESENT PERFECT

1 • Formation

Le present perfect se construit avec l'auxiliaire have au présent et le participe passé du verbe.

• Verbes réguliers

Le participe passé se forme de la façon suivante : **base verbale*** + -ed.

Forme affirmative	Forme interrogative	Forme négative
I have decided	Have I decided?	I have not decided
You have decided	Have you decided?	You have not decided
He / She / It has decided	Has he / she / it decided?	He / She / It has not decided
We / You / They have decided	Have we / you / they decided?	We / You / They have not decided

• Verbes irréguliers

Pour la formation du participe passé des verbes irréguliers → p. VI.

Forme affirmative	Forme interrogative	Forme négative
I have forgotten	Have I forgotten?	I have not forgotten
You have forgotten	Have you forgotten?	You have not forgotten
He / She / It has forgotten	Has he / she / it forgotten?	He / She / It has not forgotten
We / You / They have forgotten	Have we / you / they forgotten?	We / You / They have not forgotten

2 • Emplois

• Présenter le résultat d'une action débutée dans le passé

He has broken his watch. → His watch is now broken.

Il a cassé sa montre. → Sa montre est cassée.

The wall was green. I have painted the wall. → The wall is now yellow.

Le mur était vert. J'ai peint le mur. → Le mur est jaune.

Pour le même événement passé, on peut choisir d'utiliser le prétérit ou le present perfect.

Avec ce dernier, on trouve souvent des adverbes de temps qui font le lien avec le présent dans des énoncés au present perfect comme already, ever, never, yet, over...

She finished her lunch. Elle a terminé son repas.

She has already finished her lunch.

Elle a déjà terminé son repas.

• Parler d'une action débutée dans le passé qui se prolonge dans le présent

I've studied English for five years.

Cela fait cinq ans que j'apprends l'anglais.

I've known Teresa since 2004.

Je connais Teresa depuis 2004.

• Renvoyer à un passé récent avec l'adverbe just

I have just turned 16. Je viens d'avoir 16 ans.

I've just bumped into Paul at the supermarket.

Je viens de tomber sur Paul au supermarché.



En anglais américain, la tendance est d'utiliser le prétérit dans les énoncés passés avec just. Il convient de réservé cet usage au contexte américain. Cette forme est souvent considérée comme fautive par les Britanniques.

I just saw your mother. (US) / **I have just seen your mother** (GB) Je viens de voir ta mère.

3 • Le present perfect be + -ing

- Le present perfect be + -ing insiste encore plus sur le résultat, les traces, dans le présent, d'une activité passée qui se prolonge.

You're all sweaty! Have you been running?

Tu es en nage ! Tu as couru ?

- Le present perfect et le present perfect be + -ing sont souvent interchangeables. Selon le sens des verbes, le contexte et la nuance que l'on veut apporter, on priviliera l'une ou l'autre forme. En effet, la nuance est mince entre I've studied English for five years et I've been studying English for five years.

Dans les deux cas, on traduira par « Cela fait cinq ans que j'apprends l'anglais ».

5. LE PRÉTÉRIT



Le prétérit est un temps du passé.
Il peut correspondre au **passé composé**,
au **passé simple**, à l'**imparfait**,
voire au **plus-que-parfait** français.

1 • Formation

a. Verbes réguliers

À la forme affirmative, on ajoute **-ed** à la base verbale à toutes les personnes (**worked**).
Aux formes interrogative et négative, on utilise l'auxiliaire **did** avec la **base verbale*** (sans **-ed**).

Forme affirmative	Forme interrogative	Forme négative
I worked	Did I work?	I did not work
You worked	Did you work?	You did not work
He / She / It worked	Did he / she / it work?	He / She / It did not work
We / You / They worked	Did we / you / they work?	We / You / They work did not work

• Modifications orthographiques

- Quand un verbe se termine par un **-y** après une consonne, il devient **-i**.

cry → cried

Attention

Quand un verbe se termine par une voyelle + **-y**, il n'y a pas de modification : **convey → conveyed**.

- Quand une consonne finale suit une voyelle et que la syllabe est accentuée, on redouble la consonne.

pop → popped
prefer → preferred

Attention

Il n'y a pas de modification orthographique quand une autre syllabe est accentuée : **develop → developed**. Ici, c'est l'avant-dernière syllabe qui est accentuée.

• Prononciation (→ Phonologie p. 308)

b. Verbes irréguliers

À la forme affirmative, on utilise la forme irrégulière (voir la liste de verbes irréguliers → p. VI). Aux formes interrogative et négative on utilise l'auxiliaire **did** avec la **base verbale***.

Forme affirmative	Forme interrogative	Forme négative
I ate	Did I eat?	I didn't (did not) eat
You ate	Did you eat?	You didn't (did not) eat
He / She / It ate	Did he / she / it eat?	He / She / It didn't (did not) eat
We / You / They ate	Did we / you / they eat?	We / You / They didn't (did not) eat

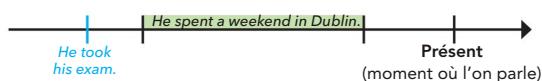
2 • Emplois

• Récit

Le prétérit est le **temps du récit** (temps de la narration). Les mots qui indiquent une répétition ou une succession d'événements dans le passé ou encore un repère passé (*last year*, *yesterday*, etc.) sont le signe que le prétérit est probable.

Alfred took his exam last month and then spent a weekend in Dublin with Sarah.

Alfred a passé son examen le mois dernier et a ensuite passé un week-end à Dublin avec Sarah.

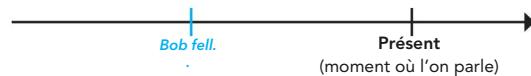


• Action passée et terminée

a. L'action peut avoir été ponctuelle.

Yesterday, Bob fell in his garden.

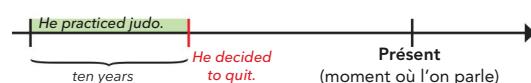
Hier Bob est tombé dans son jardin.



b. L'action peut s'être inscrite dans la durée.

He practiced judo for ten years when he was young and then he decided to quit.

Il a fait dix ans de judo dans sa jeunesse et a ensuite laissé tomber.



c. L'action peut s'être répétée.

He often cried as a child. Enfant, il pleurait beaucoup.



• Used to /'ju:stu/

Attention à ne pas confondre avec *be used to + BV-ing* prononcé /'ju:ztu/.

I used to get up at 6. (= I don't get up at 6 anymore.)
≠ **I am used to getting up at 6. (= I still get up at 6.)**

Avant je me levais à 6 heures ≠ J'ai l'habitude de me lever à 6 heures.

On retrouve, avec *used to*, la même valeur de rupture qu'avec le préterit (on retrouve d'ailleurs -ed) mais on insiste encore un peu plus qu'avec le préterit sur le fait que ce qui est décrit **n'est plus vrai**.

Cela se remarque clairement dans les traductions.

She used to practice MMA (Mixed Martial Arts).

Avant, elle faisait du MMA.

She practiced MMA when she was young.

Elle faisait du MMA dans sa jeunesse.

He used to play the cello.

Avant, il jouait du violoncelle.

He played the cello for one year in the 80's.

Il a fait un an de violoncelle dans les années 80.

L'essentiel n'est pas la durée de l'évènement ni même sa répétition mais le fait qu'il soit terminé et perçu dans sa globalité. C'est pour cette raison que pour le préterit, on parle souvent de **rupture avec le présent**.



On remarque qu'en français, selon les cas, on utilise **l'imparfait**, **le passé composé**, ou **le passé simple**. Il faut donc comprendre les différentes valeurs des temps de l'anglais et se garder de toute association systématique entre un temps du français et un temps de l'anglais.

• Prétérit *be + -ing*

On utilise le préterit à la forme *be + -ing* quand on oppose un évènement en cours de déroulement dans le passé à un évènement ponctuel (préterit simple), toujours dans le passé.

He was getting ready for the party when his mobile rang.

Il se préparait pour la fête quand son portable se mit à sonner.



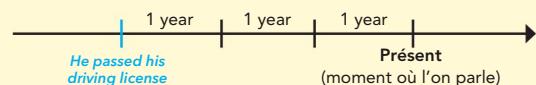
Ago / For / Since

Ago

- Ago s'utilise après un complément de temps et n'est possible qu'avec le **préterit**. Il a en effet le **même rôle qu'une date**. En français, ago se traduit en général par « il y a + durée ».

He passed his driving license 3 years ago.

Il a eu son permis de conduire il y a 3 ans.



Si l'on est en 2020, cette phrase est équivalente à :
He passed my driving license in 2017.

We went to the States 4 months ago.

Nous sommes allés aux États-Unis il y a 4 mois.

Si l'on est en avril, cette phrase est équivalente à :
We went to the States in January.

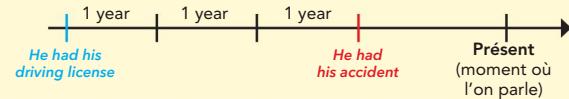
- Avec ago, on calcule le laps de temps qui nous sépare d'un évènement passé **par rapport à la situation présente**.

Si le contexte est **passé**, on utilisera **before** à la place de **ago** et l'utilisation du **pluperfect** signale que l'on calcule la durée **par rapport à un moment passé**.

When he had his accident, he had passed his driving license 3 years before.

He had passed his driving license 3 years before he had his accident.

Il avait eu son permis de conduire 3 ans avant son accident. / Ça faisait 3 ans qu'il avait son permis de conduire quand il a eu son accident.



I stayed in the Navy for 10 years.

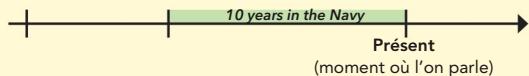
J'ai passé 10 ans dans la Marine (= c'est terminé).



b. Avec le **present perfect**, *for* exprime toujours une durée mais celle-ci est en lien avec la situation présente.

I've been in the Navy for 10 years.

Cela fait 10 ans que je suis dans la Marine (= j'y suis toujours).



C'est donc le temps de la phrase, présent ou **perfect**, qui détermine si ce qui est décrit est en lien ou non avec le présent. **For**, dans les deux cas, exprime simplement la durée.

À la forme *be + -ing*, le fonctionnement est le même.

Alysson has been playing chess for 3 hours.

Cela fait 3 heures qu'Alysson joue aux échecs.

Since

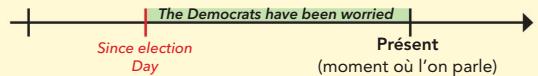
Since exprime un point de départ. Il peut être suivi d'une date (*Since 1945...*) ou d'un repère temporel (*since President Trump's election...*). Ce repère temporel marquant le début d'une action ou d'une période peut très bien être un verbe au **prétérit**.

Since President Trump's election... = Since President Trump was elected...

Le verbe de la **proposition principale*** est toujours au **present perfect**.

The Democrats have been worried since President Trump's election.

Les Démocrates (= parti américain) sont inquiets depuis l'élection du Président Trump.



Pour résumer

	Valeur	Temps de la proposition principale
Ago	- date dans le passé - temps écoulé depuis un évènement passé	prétérit
For	durée	- prétérit si cette durée est détachée du présent - present perfect si cette durée fait le lien avec le présent
Since	point de départ dans le passé	present perfect

6. LE PLUPERFECT

1 • Formation

Le pluperfect se forme avec l'auxiliaire *have* au **prétérit** (*had*) et avec le verbe au **participe passé**.

• Verbes réguliers

Pour le participe passé des verbes réguliers, c'est la même forme **-ed** que pour le **prétérit**.

Forme affirmative	Forme interrogative	Forme négative
<i>I had prepared</i> <i>You had prepared</i> <i>He / She / It had prepared</i> <i>We / You / They had prepared</i>	<i>Had I prepared?</i> <i>Had you prepared?</i> <i>Had he / she / it prepared?</i> <i>Had we / you / they prepared?</i>	<i>I had not prepared</i> <i>You had not prepared</i> <i>He / She / It had not prepared</i> <i>We / You / They had not prepared</i>



Le **pluperfect**, aussi appelé **past perfect**, correspond en de nombreux points au plus-que-parfait français (auxiliaire *être* ou *avoir* à l'imparfait de l'indicatif + participe passé = *j'avais révisé*).

• Verbes irréguliers

Pour le participe passé des verbes irréguliers, il s'agit de la troisième colonne de la liste (→ p. VI).

Forme affirmative	Forme interrogative	Forme négative
<i>I had eaten</i> <i>You had eaten</i> <i>He / she / it had eaten</i> <i>We / You / They had eaten</i>	<i>Had I eaten?</i> <i>Had you eaten?</i> <i>Had he / she / it eaten?</i> <i>Had we / you / they eaten?</i>	<i>I had not eaten.</i> <i>You had not eaten.</i> <i>He / she / it had not eaten.</i> <i>We / You / They had not eaten.</i>

• À l'oral

À l'oral, on utilise souvent la forme contractée de *had* ('d) et de *had not* ('d not ou hadn't).

I'd prepared the table before they arrived.

J'avais préparé la table avant leur arrivée.

I'd not prepared the table before they arrived.

I hadn't prepared the table before they arrived.

Je n'avais pas préparé la table avant leur arrivée.

Attention

'd est la contraction de *had* mais aussi de *would* !

Would (→ p. 293) est suivi de la **base verbale*** alors que *had* est suivi du verbe au participe passé.

I knew he'd arrive late. (would) / I knew he'd arrived late. (had)

Je savais qu'il arriverait en retard. Je savais qu'il était arrivé en retard.

2 • Emplois

• Exprimer l'antériorité dans le passé

On utilise le *pluperfect* pour exprimer l'antériorité d'un évènement passé par rapport à un autre moment passé.

She had already finished her homework when her father came back from work.

Elle avait déjà terminé ses devoirs quand son père est rentré du travail.



Comme le *present perfect* (→ p. 286), on trouve souvent le *pluperfect* associé à des adverbes du type *already*, *before*, *always*, *ever*. La différence est qu'avec le *pluperfect*, on est dans un contexte passé.

• Narration au passé

Dans une narration au passé, on utilise le *pluperfect* pour faire des retours en arrière.

When she arrived at her office, she noticed she had left all her files at home.

Quand elle arriva au bureau, elle remarqua qu'elle avait laissé tous ses dossiers à la maison.

• Le *pluperfect be + -ing*

Il se forme avec *had + been + verbe + -ing*.

Avec le *pluperfect be + -ing*, on insiste sur le fait que l'évènement passé antérieur a duré.

He had been practicing for hours when he decided to take a break.

Il s'était entraîné pendant des heures quand il décida de faire une pause.

7. L'EXPRESSION DU FUTUR

1 • Will

• Formation

On utilise l'auxiliaire modal *will* et la base verbale.

Forme affirmative	Forme interrogative	Forme négative
<i>I will decide</i> <i>You will decide</i> <i>He / She / It will decide</i> <i>We / You / They will decide</i>	<i>Will I decide?</i> <i>Will you decide?</i> <i>Will he / she / it decide?</i> <i>Will we / you / they decide?</i>	<i>I will not (won't) decide</i> <i>You will not (won't) decide</i> <i>He / She / It will not (won't) decide</i> <i>We / You / They will not (won't) decide</i>

- À la forme affirmative, on utilise généralement la forme contractée à toutes les personnes ('ll).

- À la forme négative, on a le choix entre : *will not*, *'ll not* et *won't*.



À la première personne du singulier ou du pluriel, on trouve encore *shall* avec la même valeur même si cette utilisation est de plus en plus rare et réservée à l'anglais britannique.

I'll decide. / I shall decide. Je déciderai.

Dans les deux cas, c'est le verbe et non le modal qui est accentué. Cela explique d'ailleurs que *will* est souvent utilisé sous sa forme contractée.

• Emplois

a. Prévoir la réalisation d'une action

Pour l'expression du futur avec *will*, on parle parfois de futur neutre (*colourless future*). On prévoit qu'**une action va se réaliser dans l'avenir** (c'est le cas le plus fréquent).

I'll be sunny tomorrow. Il va faire beau demain.

He'll leave the party immediately after the cake.

Il va quitter la soirée directement après le gâteau.

I'll always love you. Je t'aimerai toujours.

b. Prendre une décision soudaine

On utilise aussi *will* dans le cas où l'on prend une **décision au moment où l'on parle**.

I'm hungry, I'll go and buy a hamburger.

J'ai faim, je vais aller m'acheter un hamburger.

2 • L'expression du futur avec *be going to*

• Formation

On utilise *be* au présent suivi de *going to* à toutes les personnes.

I'm going to be sick.

Je vais être malade.

Am I going to be sick?

Est-ce que je vais être malade ?

I'm not going to be sick.

Je ne vais pas être malade.

• Emplois

a. Renvoyer à un avenir en lien avec le présent

On utilise *be going to* pour renvoyer à un avenir plus ou moins lointain mais qui a **un lien avec la situation présente**.

Look, it's going to rain. Regarde, il va pleuvoir.

C'est parce qu'on voit les nuages arriver que l'on utilise cette forme, notre prédiction est donc plus sûre. Avec *will*, dans la rubrique précédente, on se contente de faire une prévision.

b. Quand il n'y a pas de repère temporel précis

On peut aussi utiliser *be going to* quand il n'y a pas de repère temporel précis.

Your exhibition is going to be a success!

Ton exposition va être un succès !

L'utilisation de *will* n'est pas exclue et la nuance est fine :

Your exhibition will be a success!

Ton exposition va être un succès !

3 • L'expression du futur avec le présent *be + -ing*

• Formation (→ p. 285)

• Emplois

On utilise le présent *be + -ing* pour exprimer le futur quand quelque chose est **planifié** et qu'on est **sûr de sa réalisation**. On fait « comme si » on voyait déjà l'action en train de se dérouler.

Tomorrow, I'm selling my car.

Demain, je vends ma voiture.

C'est parce qu'il n'y a pas de **planification de la part de celui qui parle** qu'on ne peut pas dire :

It's snowing tomorrow.

Alors que l'on peut dire :

It will snow tomorrow ou

4 • L'expression du futur avec le présent simple

• Formation (→ p. 284)

• Emplois

On emploie le présent simple pour exprimer le futur quand on renvoie à un **programme**, à quelque chose de **planifié**.

The concert starts at 8 p.m. tomorrow.

Le concert débutera à 20h demain.

8. L'EXPRESSION DE L'IRRÉEL



Comme l'imparfait en français, le préterit anglais ne renvoie pas toujours à des évènements qui se sont déroulés dans le passé : il peut servir à renvoyer à des **événements non encore réalisés ou hypothétiques**. On appelle cela « l'irréel », que l'on exprime en français avec le conditionnel ou le subjonctif.

He told her yesterday.

Il lui a dit hier.

(= Cela s'est vraiment passé.)

If he told her, she would be happy.

S'il le lui disait, elle serait heureuse. (= Cela ne s'est

pas passé mais on en évoque l'hypothèse.)

L'anglais a un fonctionnement très proche du français pour les trois types d'hypothèses possibles.

1 • Formation

• Hypothèse sur un fait présent

If + présent + will + **base verbale***

If you go out now, you will ('ll) be cold.

Si tu sors maintenant, tu vas avoir froid.

On peut bien sûr inverser l'ordre des propositions :

You'll be cold if you go out now.

• Hypothèse irréelle portant sur un fait présent

If + présent + would + **base verbale***

If you opened the window, it would ('d) be cooler.

Si tu ouvrais la fenêtre, il ferait plus frais.

Comme précédemment, on peut avoir :

I'd be cooler if you opened the window.

• Hypothèse irréelle portant sur un fait passé

If + had + -en + would + have + -en

If he had opened the window, he would not (wouldn't) have been so hot.

S'il avait ouvert la fenêtre, il n'aurait pas eu aussi chaud.

Comme précédemment :

He wouldn't have been so hot if he had opened the window.

2 • L'expression du souhait et du regret

• Certaines tournures déclenchent aussi l'utilisation du préterit pour renvoyer à quelque chose d'irréel ou de non encore réalisé. C'est typiquement le cas pour exprimer des regrets ou des souhaits avec des tournures comme if only, I'd rather, I'd sooner, it's (high) time, I wish...

If only you could be more pleasant with your brother.
Si seulement tu pouvais être plus agréable avec ton frère.

It's time you started preparing for the exam.
Il est temps que tu te mettes à travailler pour ton examen.

Notez qu'il est aussi possible d'avoir la structure suivante, sans perte de sens :

It's time for you to start preparing for the exam.

• Quand le sujet du verbe est le même que celui de 'd rather, on utilise la **base verbale*** et non le préterit :

I'd rather spend the evening alone.
Je préférerais passer la soirée seul(e).

• 'd rather, 'd sooner sont des contractions de would rather et would sooner. Les formes non contractées sont rarement utilisées.

I wish you were here with me.

J'aimerais que tu sois là avec moi.

I wish she was / were here with me.

J'aimerais qu'elle soit là avec moi. (Ici, on a le choix entre was et were).

I'd rather you came alone.

Je préférerais que tu viennes seul(e).

I'd sooner you came alone.

Je préférerais que tu viennes seul(e).

• La forme 'd better, utilisée pour exprimer un conseil, est la contraction de had better et est suivie de la **base verbale*** :

You'd better spend the evening with some friends.
Tu devrais passer la soirée avec des amis.

9. LA MODALITÉ

1 • Les modaux

En anglais, on utilise des auxiliaires de modalité ou « modaux ».

Présent	Prétérit
Can /kæn/	Could /kʊd/
May /meɪ/	Might /maɪt/
Must /mʌst/	
Need /ni:d/	
Shall /ʃæl/	Should /ʃʊd/
Will /wɪl/	Would /wʊd/



La modalité est la manière dont l'énonciateur exprime sa subjectivité (souhait, capacité, degré de certitude) dans le discours. En anglais comme en français, la modalité peut être exprimée à l'aide d'un **adverbe** (il est **possible** que : *it's possible that*) ou d'une **forme verbale** (il se **peut** que : *it may be*).

• Fonctionnement

Les modaux ont un fonctionnement particulier :

- Ils ne prennent **pas de -s** à la troisième personne du singulier au présent.
- Ils s'utilisent **sans do / did** pour former la forme interrogative ou négative.
- Ils ne sont **jamais précédés ou suivis de to**.
- Ils n'ont pas d'**infinitif ni de participe passé**.
- Ils ne s'utilisent **jamais avec -ing**.
- Il ne peut y avoir qu'un seul modal dans un groupe verbal et il est placé en tête.

2 • Formations simples et composées

	Forme simple (Modal + base verbale)	Forme be + -ing	Forme have + participe passé	Forme been + -ing
Forme affirmative	<i>He must work harder.</i>	<i>He may be working harder.</i>	<i>He could have worked harder.</i>	<i>He might have been working harder.</i>
Forme interrogative	Must <i>he work harder?</i>	May <i>he be working harder?</i>	Could <i>he have worked harder?</i>	Might <i>he have been working harder?</i>
Forme négative	<i>He must not (mustn't) work harder.</i>	<i>He may not be working harder.</i>	<i>He could not have worked harder.</i>	<i>He might not have been working harder.</i>

3 • Emplois

On peut considérer qu'il y a deux grands types de modalité en anglais : la **modalité du savoir (probabilité)** et la **modalité de l'action (capacité, permission, obligation)**. Souvent, le même modal est utilisé avec deux sens différents.

- Modalité du savoir :

He must be at home. Il doit être chez lui.

(= Je crois savoir qu'il y a de fortes chances pour qu'il soit chez lui. Je me prononce sur cette probabilité.)

- Modalité de l'action :

You must rest for a while. Tu dois te reposer un moment.

Le même modal (*must*) est utilisé en anglais (et le même verbe en français « devoir »), mais dans le 2^e cas (modalité de l'action), on ne se prononce pas sur une probabilité (modalité du savoir) : on incite son interlocuteur à faire quelque chose.

• La modalité du savoir (probabilité)

a. La gradation

On exprime son opinion sur le caractère plus ou moins certain d'une action ou d'un fait.

Dans le schéma ci-contre, il faut bien comprendre que la modalité se situe entre l'absolument certain (*John is at home*) et l'absolument impossible (*John is not at home*).

On a donc la gradation suivante :

John is not at home. (100 % sûr qu'il n'y est pas)

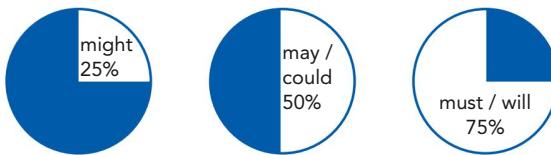
John might be at home. (25 % sûr)

John may be / could be at home. (50 % sûr)

John must be / will be at home. (75 % sûr)

John is at home. (100 % sûr qu'il y est)

Les pourcentages ne sont bien sûr qu'indicatifs mais permettent de choisir le bon modal en fonction du contexte.



b. La négation

Attention

Il faut faire attention au sens de la négation :

He might be at home. Il se peut qu'il soit à la maison.
He might not be at home.
Il se peut qu'il ne soit pas à la maison. (= La probabilité est faible qu'il n'y soit pas.)

Cas particulier : avec **must**, on utilise **can't** à la forme négative pour exprimer la modalité du savoir.

He must be at home.
Il doit être chez lui.
You must be joking!
Tu plaisantes !
He can't be at home.
Il ne doit pas (« peut pas »)
être chez lui.
You can't be serious!
Tu plaisantes !

• La modalité de l'action

La modalité de l'action est plus complexe que la modalité du savoir car elle se décline en différents sens. Chaque sens est associé à un modal particulier.

a. La capacité / l'incapacité : **can / can't**

Il s'agit d'exprimer une capacité physique, intellectuelle, etc. On le traduit souvent par « savoir » ou « pouvoir » en français.

I can speak Chinese. Je sais parler chinois.
Can you swim? Est-ce que tu sais nager ?
You can't have your cake and eat it!
On ne peut pas avoir le beurre et l'argent du beurre !

c. L'obligation / l'interdiction : **must / mustn't**

You must do as you are told. Tu dois faire ce qu'on te dit.
You mustn't tell your little sister that Father Christmas doesn't exist. Tu ne dois pas dire à ta petite sœur que le Père Noël n'existe pas.

Must you always contradict me?
Faut-il toujours que tu me contredis ?

d. Le conseil : **should / shouldn't**

You should always make the most of everything.
Il faudrait toujours profiter de tout.
You shouldn't talk to her like that!
Tu ne devrais pas lui parler sur ce ton !

Should I ask him now or wait after the class?
Dois-je lui poser la question maintenant ou attendre la fin du cours ?

e. La volonté / le refus : **will / will not / won't**

He won't talk to me. Il refuse de me parler.
Will you marry me? Yes, I will.
Veux-tu m'épouser? Oui, je le veux.

f. La nécessité / l'absence de nécessité : **need / need not / needn't**

Need I explain the reasons why?
Dois-je expliquer mes motivations ?
You needn't work so hard. Il est inutile de travailler autant.
Remarque : le modal **need** est de plus en plus souvent remplacé par le verbe **need** qui se construit comme un verbe classique (avec **do**) : **You don't need to work so hard.**

4 • Les équivalents des modaux

Au passé et au futur, on utilise ces **équivalents** de préférence aux modaux :

must → have to	can → be able to	may → be allowed to
You must stop worrying about her. Tu dois arrêter de te faire du souci pour elle. You'll have to stop worrying about her. Il faudra arrêter de te faire du souci pour elle.	He can speak English fluently. Il parle anglais couramment. Next year, he'll be able to speak English fluently. L'année prochaine, il saura parler anglais couramment.	You may leave now. Vous pouvez partir maintenant. She told me I was allowed to leave. Elle m'a dit que je pouvais partir.

Les énoncés ci-dessus sont quasi équivalents en termes de modalité.

10. LES NOMS



Les noms communs anglais sont répartis en deux catégories : **les dénombrables** et **les indénombrables**. La même distinction existe en français mais ce ne sont pas nécessairement les mêmes mots qui sont indénombrables dans les deux langues.

1 • Les indénombrables

Les indénombrables ne peuvent pas être comptés et représentent un ensemble considéré comme un tout.

• Quelques indénombrables

Ils appartiennent généralement à une des catégories suivantes :

Des noms de matériaux : cotton (coton), silk (soie), iron (fer), steel (acier), wood (bois), tea (thé), coffee (café), food (nourriture), milk (lait), water (eau), oil (huile), etc.

Des noms renvoyant à des ensembles : furniture (des meubles), hair (les cheveux, mais attention : hairs → des poils), luggage (des bagages), garbage, rubbish (des détritus), toast (pain grillé), fruit, money, etc.

Des noms abstraits : accommodation (le logement), advice (des conseils), business (les affaires), damage (des dégâts), traffic (la circulation), evidence (des preuves), growth (la croissance), information (des renseignements), knowledge (le savoir), honesty (l'honnêteté), news (des nouvelles), nonsense (des absurdités), research (la recherche), trouble (des ennuis), weather (la météo), work (emploi), etc.

• Emplois

Les indénombrables ne se mettent pas au pluriel et le verbe reste au singulier.

No news is good news. Pas de nouvelles, bonnes nouvelles.

Where is my luggage? Où sont mes bagages ?

Ne pas utiliser l'article indéfini (a / an) devant un indénombrable.

That's Ø good advice! C'est un bon conseil !

Attention Thanks for all the good advice!
Merci pour tous les bons conseils !

Si l'on veut dénombrer des indénombrables pour des raisons de précision, il faut utiliser des expressions comme a piece of, an item of. Attention à ne pas abuser de ces formes !

She gave me an interesting piece of information.
Elle m'a donné un renseignement intéressant.

That's an odd item of news. C'est une nouvelle étrange.

2 • Les dénombrables

Il est possible de compter les dénombrables (one cat, two cats, an apple, two apples) et on peut donc les mettre au pluriel.

• La plupart des noms anglais font leur pluriel en ajoutant -s ou -es.

cat → cats peach → peaches house → houses

• Certains mots qui se terminent en -f ou -fe ont un pluriel en -ves.

calf (veau) → calves	wolf (loup) → wolves
knife (couteau) → knives	half (la moitié) → halves
wife (épouse) → wives	life (vie) → lives
leaf (feuille) → leaves	thief (voleur) → thieves
self (le moi) → selves	shelf (étagère) → shelves

• Certains mots ont un pluriel irrégulier.

child → children	ox (bœuf) → oxen
man → men	woman → women
foot → feet	goose (oie) → geese
tooth (dent) → teeth	louse (pou) → lice
mouse (souris) → mice	

• Certains dénombrables ne changent pas de forme au pluriel.

deer (daim), fish (poisson), sheep (mouton), aircraft (avion)... Ainsi, on dit :

There is a sheep in the field.

Il y a un mouton dans le pré.

Look at the flock of sheep.

Regarde le troupeau de moutons.

Attention handkerchief (mouchoir en tissu)
a son pluriel en -s : handkerchiefs.

• Les noms collectifs

- Les noms collectifs sont utilisés pour renvoyer soit au groupe soit aux individus qui composent ce groupe. On a donc le choix entre un accord au singulier ou au pluriel. Voici les principaux :

army (armée) ; **audience** (spectateurs) ; **cast** (distribution) ;
company (société, entreprise) ; **crew** (équipage) ; **crowd** (foule) ;
family (famille) ; **government** (gouvernement) ; **group** (groupe) ;
public (public) ; **press** (la presse) ; **staff** (personnel) ;
team (équipe).

3. Les dénombrables ou indénombrables

• Certains noms indénombrables peuvent avoir un fonctionnement dénombrable dans certains contextes avec, bien sûr, un changement de sens.

indénombrable	dénombrable
<i>business</i> (les affaires)	<i>a business</i> (une entreprise)
<i>coffee</i> (du café)	<i>a coffee</i> (un café)
<i>country</i> (la campagne)	<i>a country</i> (un pays)
<i>glass</i> (du verre)	<i>a glass</i> (un verre)
<i>hair</i> (les cheveux)	<i>a hair</i> (un poil)
<i>work</i> (le travail)	<i>a work</i> (une œuvre)
<i>people</i> (les gens)	<i>a people</i> (le peuple)

4. Les noms propres

- Les noms de pays au pluriel s'accordent toujours au singulier.

The United States is bigger than Switzerland.

Les États-Unis sont plus grands que la Suisse.

- Certains noms collectifs s'accordent toujours au pluriel.

cattle (le bétail) **people** (les gens)
management (la direction) **police** (la police)

The police have arrested the thieves.

La police a arrêté les bandits.

- Ces noms peuvent être comptés.

Ten people have passed the exam.

Dix personnes ont réussi l'examen.

• Certains noms portent la marque du pluriel et s'accordent au pluriel alors qu'ils sont souvent singuliers en français. Il s'agit souvent d'objets « doubles ».

Pluriel en français et en anglais

glasses (lunettes) **binoculars** (jumelles) **scissors** (ciseaux)

Pluriel en anglais mais pas en français

bermudas (un bermuda) **trousers** (un pantalon) 

pyjamas (un pyjama) **pants** (un pantalon) 

jeans (un jean)

His trousers are too short!

Son pantalon est trop court !

- Contrairement au français, les noms de famille portent la marque du pluriel.

I've invited the Packers and the Hunters.

J'ai invité les Packer et les Hunter.

11. LES ARTICLES

1 • Fonctionnement général

a. L'article défini *The*

• Prononciation

- Devant un son consonne (→ p. 307), on prononce /ðə/ :
The dog → /ðə ðɒg/ *The university* → /ðə ju:nɪ've:səti/

• Emplois

On emploie l'article défini *the* quand on parle d'éléments **bien définis**, au singulier ou au pluriel.

- Cette définition peut être liée au contexte immédiat :

The teacher told me I did very well this term.

Le professeur m'a dit que j'avais bien travaillé ce trimestre.

Il s'agit d'un professeur que celui ou celle qui parle connaît bien et dont l'identité est connue de la personne à qui il ou elle s'adresse. Ce fonctionnement est le même qu'en français.

Look at the horses, they are beautiful.

Regarde les chevaux, ils sont magnifiques.

On sait de quels chevaux il s'agit (ceux que l'on est en train de regarder). Comme en français, on utilise l'article défini.

- Devant un son voyelle, on prononce /ði/ :
The orange → /ði 'brɪndʒ/

- Cette définition peut venir de la syntaxe :

The girl who is wearing a yellow jumper is very bright.

La fille qui porte un pull jaune est très douée.

Tout ce qui se trouve à droite du nom (*girl* / fille) vient préciser de quelle fille on parle et justifie l'utilisation de l'article défini.

- Cette définition peut venir de la connaissance universelle (ce que tout le monde sait) :

The Earth (la Terre), the Moon (la Lune), the government (le gouvernement), etc.



Les articles font partie de la famille des déterminants. À ce titre, ils indiquent comment le nom qui les suit est perçu par l'énonciateur.

b. L'article indéfini A / An

• Prononciation

On utilise a devant un son consonne (→ p. 307) :
A dog → /ə dɒg/ A university → /ə ju:nɪ've:səti/
Devant un son voyelle, on utilise an /ən/ :
An orange → /ən 'ɔrɪndʒ/

• Emplois

- On utilise l'article indéfini (a, an) pour désigner un élément parmi d'autres. L'article indéfini n'existe qu'au singulier et seulement devant un nom que l'on peut dénombrer.

He's got a dog. Il a un chien.

Attention

Certains mots anglais commencent par un h muet, donc par un son voyelle. Devant ces mots, on utilisera soit an soit the /ði/ :

hour, hourly, heir (héritier), heiress (héritière),
heirloom (héritage), honour, honourable,
honourably, honorary, honorific, honest,
honesty, honestly

c. L'article Ø

On utilise généralement l'article Ø (« article zéro ») pour désigner des éléments parmi d'autres.

L'article Ø est généralement traduit en français par « des » :

There were Ø boys and Ø girls in the audience

Il y avait des garçons et des filles dans le public.

2 • Emplois particuliers

a. Exprimer une généralité

Pour exprimer une généralité, on utilise l'article Ø pour les dénombrables au pluriel et les indénombrables.

• Les dénombrables au pluriel

Betty doesn't like Ø dogs. Betty n'aime pas les chiens.



Attention à ne pas calquer le français :
Betty doesn't like the dogs.

Si on parle des chiens en général, l'article the est impossible. En revanche, cette phrase est possible s'il s'agit de chiens en particulier.

Betty doesn't like the dogs that she saw yesterday.
Betty n'aime pas les chiens qu'elle a vus hier.

Il faut donc veiller à ne pas traduire *le, la, les* français par *the* pour renvoyer à une généralité.

• Les indénombrables

Avec des indénombrables, on n'utilise pas d'article pour exprimer une généralité, contrairement au français :

Ø Time flies.

Le temps passe très vite.

Ø Love is everywhere.

L'amour est partout.

His actions are motivated by Ø passion.

Ses actions sont motivées par la passion.

b. Emplois particuliers de The

• Devant un instrument de musique avec le verbe play

Thomas plays the cello. Thomas joue du violoncelle.

• Devant des adjectifs désignant des groupes

The English (les Anglais) **The homeless** (les sans-abris)

Attention

Ø English people désigne un groupe de nationalité mais ne prend pas d'article défini !

• Devant les noms de pays au pluriel

The United States (Les États-Unis)

The United Kingdom (Le Royaume-Uni)

Ici, il s'agit d'un singulier mais qui renvoie à une réalité plurielle : les différents pays qui composent le Royaume-Uni.

Attention

Les autres noms de pays sont généralement précédés de l'article Ø, contrairement au français :

Ø France, Ø England, Ø Italy, Ø Japan
la France, l'Angleterre, l'Italie, le Japon

c. Emplois particuliers de A / An

• Devant un nom de profession

On utilise *a / an* devant un nom de profession alors que le français utilise l'article *Ø* :

Paul is a dentist. Paul est Ø dentiste.

• Pour exprimer des mesures

On utilise *a / an* quand on exprime des mesures par rapport à une variable (temps, espace, poids, etc.).

It's £3 an hour. Cela coûte 3 livres par heure.

He can see his dad twice a week.

Il peut voir son père deux fois par semaine.

d. Emplois particuliers de l'article Ø

• Devant des noms abstraits

Ø Poverty is a real problem these days.

La pauvreté est un réel problème de nos jours.

• Devant des noms de lieux

You go to Ø school. Tu vas à l'école.

She went to Ø Inverness. Elle est allée à Inverness.

• Devant un nom de personne titrée

Contrairement au français, on utilise l'article *Ø* devant un nom de personne précédé par un titre.

Ø Prime Minister Theresa May.

La Première ministre Theresa May.

Ø Queen Elizabeth II. La reine Elisabeth II.

Attention

To go to prison → aller en prison en tant que prisonnier.

To go to the prison → aller à la prison (pour rendre visite à quelqu'un par exemple).

12. LES QUANTIFIEURS

1 • Some / any : une certaine quantité de

• Forme affirmative

On peut utiliser *some* avec des dénombrables ou des indénombrables à la forme affirmative.

There are some apples in the kitchen.

Il y a des pommes dans la cuisine.

There's some milk on the table.

Il y a du lait sur la table.

Dans ces deux cas, on prononce *some* avec sa forme réduite (non accentuée) : /səm/.



Les quantifieurs servent à délimiter une quantité (de la plus petite à la plus grande). Les usages sont différents selon que l'on parle de noms dénombrables ou indénombrables.

• Forme interrogative

À la forme interrogative, on utilise *any* /'eni/ (la lettre « a » a une prononciation irrégulière, (→ p. 306)).

Is there any milk in the house? Est-ce qu'on a du lait ?

Are there any apples in the kitchen?

Y a-t-il des pommes dans la cuisine ?

Toutefois, quand on offre quelque chose à quelqu'un, on utilise *some* :

Would you like some tea? Vous prendrez du thé ?

La même question avec *any* serait moins polie.

Would you like any tea? Vous ne prendrez pas de thé ?

2 • Not any / no : quantité nulle

On peut utiliser *not any* et *no* avec des dénombrables ou des indénombrables.

• Construction négative : not any

There isn't any milk left. Il ne reste pas de lait.

There aren't any apples left. Il ne reste pas de pommes.

• Construction affirmative : no

There is no milk left. Il ne reste pas de lait.

There are no apples left. Il ne reste pas de pommes.

3 • Peu de, un peu de, beaucoup de...

• Peu de

- Avec un **dénombrable**, on utilise **few** :

There are few apples. Il y a peu de pommes.

- Avec un **indénombrable**, on utilise **little** :

There is little milk left. Il reste peu de lait.

• Un peu de

- Avec un **dénombrable**, on utilise **a few** :

There are a few apples left. Il reste quelques pommes.

- Avec un **indénombrable**, on utilise **a little** :

There is a little milk left. Il reste un peu de lait.

• Beaucoup de

- Avec les **dénombrables**, on utilise **a lot of** ou **many** :

Many se prononce /'meni/ (pour la prononciation de la lettre « a »), (→ p. 306).

There are a lot of / many apples.

Il y a beaucoup de pommes.

- Avec les **indénombrables**, on utilise **a lot of** ou **much** :

There is a lot of / much milk.

Il y a beaucoup de lait.

Dans la langue courante, on utilise plus généralement **a lot of** dans les phrases affirmatives et **much** ou **many** dans les phrases interrogatives et les négatives.

4 • Autres quantificateurs

• One / one of them : un / un seul

One child was awake.

Un seul enfant était réveillé.

• Both / both of them : les deux

Attention à la prononciation de **both** : /bəʊθ/

Both friends won the prize.

Les deux amis remportèrent le prix.

• Each / every : chaque

Each child was happy. Every child was happy.

À noter également, la construction idiomatique :
Each and every child was happy.

• All : tous, tout, toute, toutes

All the milk had disappeared.

Tout le lait avait disparu.

All the flowers had blossomed.

Toutes les fleurs avaient fleuri.

• The whole /həʊl/ : la totalité de (seulement devant un dénombrable singulier)

The whole class cracked up laughing.

Toute la classe se mit à rire.

• Most /məʊst/ / most of : la plupart de

Most people like watching football on television.

La plupart des gens aiment regarder le foot à la télé.

Most of the players played well.

La plupart des joueurs ont bien joué.

• Either /'aɪðə/ : l'un ou l'autre

neither /'naɪðə/ : ni l'un ni l'autre

I like both dresses: you can wear either.

J'aime les deux robes: tu peux porter l'une ou l'autre.

He hesitated between tea and coffee and

in the end he had neither.

Il hésitait entre le thé et le café et en fin de compte

il n'a pris ni l'un ni l'autre.

5 • Les composés de some / any / no / every

some	any /'eni/	no	every
<i>someone / somebody quelqu'un</i>	<i>anyone / anybody n'importe qui, quelqu'un / quiconque</i>	<i>no one / nobody personne</i>	<i>everyone / everybody tout le monde</i>
<i>something quelque chose</i>	<i>anything quelque chose, rien, n'importe quoi</i>	<i>nothing /'nʌθɪŋ/ rien</i>	<i>everything tout</i>
<i>somewhere quelque part</i>	<i>anywhere quelque part, n'importe où</i>	<i>nowhere nulle part</i>	<i>everywhere partout</i>

13. LES ADJECTIFS

1 • Emplois

Les adjectifs anglais sont invariables, ils ne s'accordent ni en genre ni en nombre :

These earrings are beautiful. Ces boucles d'oreilles sont très belles.

Il existe deux sortes d'adjectifs :

- les adjectifs **épithètes** (directement rattachés au nom) se placent avant le nom :

A red table. Une table rouge.

- les adjectifs **attributs**, qui se placent après un verbe d'état (comme *be*).

He is asleep.	She is glad.	They are cross.
Il est endormi.	Elle est heureuse.	Ils sont fâchés.
She is alive.	We are afraid.	He is ill.
Elle est vivante.	Nous avons peur.	Il est malade.

2 • Ordre des adjectifs

- Quand il y a plusieurs adjectifs placés avant le nom, comme dans *a big black car*, on les place du plus subjectif au plus objectif. Ainsi, on dira plus volontiers :

A nice tall man (un homme grand et gentil)
que **A tall nice man**.

La taille est un critère plus objectif que le fait d'être gentil.



Cette règle est un repère mais n'est pas une règle absolue. Parfois, pour des raisons euphoniques (harmonie sonore), l'ordre des adjectifs est modifié.

- TACOM est un moyen mnémotechnique pour pouvoir décider de l'ordre des adjectifs en anglais :

Taille / Âge / Couleur / Origine / Matière

An enormous new bright French stone house.
Une énorme maison de pierre française, récente et de couleur vive.



On voit que le français est moins tolérant en ce qui concerne le nombre d'adjectifs possibles avant le nom. À vrai dire, ces accumulations sont certes possibles en anglais mais restent rares car peu élégantes.

3 • Les comparatifs et les superlatifs

• Le comparatif de supériorité

- Les adjectifs d'une syllabe (courts) : on ajoute *-er* à l'adjectif + *than*.

His car is nicer than mine.

Sa voiture est plus belle que la mienne.

- Les adjectifs de trois syllabes ou plus (longs) : on utilise *more* + adjectif + *than*.

This picture is more beautiful than the one in the hall.
Cette photo est plus belle que celle qui est dans le hall.

On voit que dans le cas des adjectifs longs, on peut calquer sur le français.

**adj. court + -er + than } = plus + adj. + que
more + adj. long + than**

- Les adjectifs de deux syllabes suivent l'une des deux règles ci-contre :

Les adjectifs en *-er*, *-y* ou *-ly* suivent la règle des adjectifs courts :

clever → cleverer pretty → prettier silly → sillier

Les autres suivent la règle des adjectifs longs :

obscure → more obscure

doubtful → more doubtful

• Le comparatif d'égalité

as + adj. + as = aussi + adj. + que

He is as clever as his friend.

Il est aussi intelligent que son ami.

• Le comparatif d'infériorité

less + adj. + than = moins + adj. + que

He is less clever than his friend.

Il est moins intelligent que son ami.

• Récapitulatif

	A > B	A = B	A < B
Adjectifs courts	<i>He's smarter than Paula.</i>	<i>He's as smart as Paula.</i>	<i>He's less smart than Paula.</i>
Adjectifs longs	<i>He's more intelligent than Paula.</i>	<i>He's as intelligent as Paula.</i>	<i>He's less intelligent than Paula.</i>

• Pour traduire « de plus en plus »

- Avec les adjectifs courts :

It's getting darker and darker.

Ça devient de plus en plus sombre.

- Avec les adjectifs longs :

It's getting more and more interesting.

Ça devient de plus en plus intéressant.

• Le superlatif

the + adj. court + -est = le + plus + adj.

the + most + adj. long = le + plus + adj.

The biggest. Le plus grand.

The most interesting. Le plus intéressant.

• Pour traduire « de moins en moins »

On utilise *less and less* avec les adjectifs longs et courts.

It's getting less and less dark.

C'est de moins en moins sombre.

It's getting less and less interesting.

C'est de moins en moins intéressant.

Attention

Comparatifs et superlatifs irréguliers :

adjectif	comparatif	superlatif
<i>bad</i>	<i>worse</i>	<i>worst</i>
<i>far</i>	<i>farther / further</i>	<i>farthest / furthest</i>
<i>good</i>	<i>better</i>	<i>best</i>
<i>little</i>	<i>less</i>	<i>least</i>
<i>old</i>	<i>older / elder</i>	<i>oldest / eldest</i>

- *Farther / farthest* ne s'utilise qu'avec son sens spatial alors que *further / furthest* s'accommode aussi d'un sens métaphorique ou figuré :

She lives farther / further away. Elle vit plus loin.

Please contact me if you need any further information.

N'hésitez pas à me contacter pour davantage d'informations.

- *Eldest* s'utilise uniquement pour des êtres humains alors que *oldest* peut s'utiliser avec des êtres humains et des êtres inanimés :

Paul is the eldest. Paul est le plus vieux.

The Major Oak is the oldest oak in Britain.

Le Major Oak est le plus vieux chêne d'Angleterre.

14. LE GÉNITIF (LE CAS POSSESSIF)

1 • Formation

Pour construire le génitif, on inverse l'ordre des mots par rapport au français.

La voiture de mon père

My father's car

Le génitif est un déterminant du nom, c'est-à-dire qu'il joue le même rôle qu'un article. On ne répète donc pas ce dernier : *My father's the car*.



On utilise le « génitif » pour indiquer que quelque chose appartient à quelqu'un. En français, on peut avoir recours à la structure avec « de » pour marquer la possession. L'équivalent anglais peut être la structure en *of* : La voiture de mon père.
The car of my father.
Si cette construction est parfois possible en anglais, on préfère utiliser 's : *My father's car*.



Le génitif est une construction très ancienne et très fréquente, commune aux langues germaniques. On la retrouve dans certains mots courants sans se rendre compte qu'il s'agit d'un ancien génitif, comme par exemple *tradesman, craftsman, Wednesday* (*Wodan's day*, Wodan étant un ancien dieu germanique !).

• Pour un nom au singulier, on ajoute 's.

The woman's computer.

L'ordinateur de la femme.

• Pour un nom au pluriel, on ajoute simplement l'apostrophe.

The students' pens were all broken.

Les stylos des étudiants étaient tous cassés.

2 • Emplois

- Exprimer la possession (utilisation principale)

Jane's room is really big.

La chambre de Jane est très grande.

- Exprimer la durée

It's ten minutes' walk from College.

C'est à dix minutes à pied de l'Université.

- Exprimer une relation spatiale ou temporelle

Last night's events were unexpected.

Les événements de la nuit dernière étaient inattendus.

London's streets are always very busy.

Les rues de Londres sont toujours très fréquentées.

- Pour parler de groupes d'individus

The Parliament's decisions were appreciated.

Les décisions prises par le Parlement furent appréciées.

- Pour parler de magasins spécialisés

I've got to go to the butcher's shop.

Je dois aller chez le boucher.

Attention

Dans le cas des magasins spécialisés, on omet souvent le deuxième nom :

I've got to go to the butcher's (shop).

Ainsi on dira :

To go to the dentist's. Aller chez le dentiste.

To go to the hairdresser's. Aller chez le coiffeur.

Par extension, pour désigner un nom de lieu, on peut omettre le deuxième terme quand il est évident :

To go to St. Paul's (Cathedral).

Aller à (la cathédrale) Saint-Paul.

We're having a party at Tom's (place).

Nous avons une soirée chez Tom.

15. LES PRONOMS



Le fonctionnement des pronoms en anglais est comparable à ce qui se passe en français : un pronom est utilisé pour **remplacer un nom**. (Pour les pronoms relatifs (→ p. 303))

Pronoms sujets	Pronoms compléments	Pronoms possessifs	Pronoms réfléchis
<i>I</i>	<i>me</i>	<i>mine</i>	<i>myself</i>
<i>you</i>	<i>you</i>	<i>yours</i>	<i>yourself</i>
<i>he</i>	<i>him</i>	<i>his</i>	<i>himself</i>
<i>she</i>	<i>her</i>	<i>hers</i>	<i>herself</i>
<i>it</i>	<i>it</i>	<i>its own</i>	<i>itself</i>
<i>we</i>	<i>us</i>	<i>ours</i>	<i>ourselves</i>
<i>you</i>	<i>you</i>	<i>yours</i>	<i>yourselves</i>
<i>they</i>	<i>them</i>	<i>theirs</i>	<i>themselves</i>

Attention

Les pronoms possessifs ne doivent pas être confondus avec les **déterminants possessifs** (*my, your, his, her, its, our, your, their*), qui indiquent à qui appartient le nom qui suit.

This is your book. This book is yours.

déterminant

pronome

1 • Les pronoms et déterminants possessifs

- Les déterminants possessifs s'accordent avec le « possesseur », contrairement au français qui les accorde avec le « possédé » :

He likes his sister a lot.

Il aime beaucoup sa sœur.

She likes her brother a lot.

Elle aime beaucoup son frère.

- On peut renforcer le déterminant possessif à l'aide de *own* :

She's got a mansion with its own pool.

Elle possède une demeure qui a sa propre piscine.

- Pour les parties du corps, on utilise les déterminants possessifs là où le français utilise les articles définis :

She had her hands in her pockets.

Elle avait les mains dans les poches.

(et non « ses mains dans ses poches »)

- Pour dire « un de... », on utilise la structure avec **of** + pronom possessif :

She's a good friend of mine. C'est une de mes bonnes amies.

It's a stupid idea of his. C'est l'une de ses idées idiotes.

2 • Les pronoms réfléchis

Pour insister sur une personne ou un objet, on utilise les pronoms réfléchis. Le sujet et l'objet sont la même personne :

Ask him yourself if you're so impatient.

Demande-lui toi-même si tu es si impatient.

She is talking to herself.

Elle est en train de parler toute seule.



Contrairement au français, certains verbes anglais se construisent sans pronom réfléchi.

On estime que le sens du verbe est suffisamment explicite. Par exemple : se laver (wash), se sentir (feel), se raser (shave), se rencontrer (meet), s'excuser (apologise), se lever (stand up).

He shaved. Il s'est rasé. Et pas : He shaved himself.

3 • Les pronoms réciproques

Pour indiquer un échange entre plusieurs personnes, on utilise **each other** (deux personnes) et **one another** (plus de deux personnes) pour indiquer un échange entre ces personnes :

These football players never win because they hate one another.

Ces joueurs de foot ne gagnent jamais car ils se détestent.

The two boys can't stand each other.

Les deux garçons ne se supportent pas.

En anglais, il n'est pas indispensable de préciser qu'ils sont deux car cela est sous-entendu par l'emploi de **each other** :

These babies love each other.

Ces deux bébés s'adorent.

16. LA VOIX PASSIVE

1 • Formation

- On utilise l'auxiliaire **be** et le verbe au participe passé :

The slaves are treated badly.

Les esclaves sont mal traités.

Pour réintroduire l'agent, on utilise **by** :

The slaves are treated badly by the planters.

- C'est le même fonctionnement quel que soit le temps utilisé :

The slaves were shipped from Africa to America.

Les esclaves étaient emmenés en bateau d'Afrique en Amérique.

The slaves are shipped from Africa to America.

The slaves have been shipped from Africa to America.

The slaves will be shipped from Africa to America.

En utilisant le passif, on met l'accent sur l'action plus que sur celui qui la fait (l'agent).

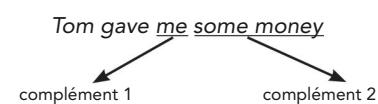
Voix active : **The planters are treating the slaves badly.**

Voix passive : **The slaves are treated badly.**

• La double complémentation (C.O.D.)

Certains verbes comme (**ask**, **show**, **tell**, **teach**, **offer**, **send**, **lend**, etc.) se construisent avec deux compléments directs.

- Voix active :



- La voix passive peut alors se construire de deux façons :

Some money was given to me.

I was given some money. (forme la plus fréquente)

- En français, on est obligé d'avoir recours à la structure en « on » : On m'a donné de l'argent.

17. LES PROPOSITIONS SUBORDONNÉES RELATIVES



Une **proposition*** subordonnée relative est un constituant de la phrase composé d'un « sujet + groupe verbal » et introduit par un pronom relatif.

Elle joue le même rôle qu'un adjectif.

He met a sporty girl. Il a rencontré une fille sportive. → adjectif

He met a girl who was sporty.

Il a rencontré une fille qui était sportive.

→ proposition subordonnée relative

1 • Les pronoms relatifs

En anglais, les pronoms relatifs font la distinction entre humains et non-humains. Ils peuvent avoir différentes fonctions : **sujet**, **complément (direct ou indirect)** ou **complément du nom**.

Fonction des pronoms	Pronoms relatifs pour des humains	Pronoms relatifs pour des non-humains
Sujet	who	that / which
Complément direct ou indirect	that / who / whom / Ø	that / which / Ø
Complément du nom	whose	of which / whose

• Le pronom sujet

Il se place juste avant le verbe de la proposition subordonnée relative.

- On utilise who pour un humain :

The girl who came yesterday is the neighbours' daughter.

La fille qui est venue hier est la fille des voisins.

- On utilise that ou which pour un non-humain :

You need a car that / which isn't too expensive.

Il te faut une voiture qui ne soit pas trop chère.

• Le pronom complément (direct ou indirect)

Il se place avant le sujet du verbe de la proposition subordonnée relative.

- On utilise that, who, whom ou Ø pour un humain.

This is the teacher that / who(m) / Ø I saw yesterday.

C'est le professeur que j'ai vu hier.

This is the teacher that / who(m) / Ø I told you about yesterday.

C'est le professeur dont je te parlais hier.

Whom est de nos jours très formel et réservé à l'écrit.

La forme la plus fréquente est celle avec Ø.

- On utilise that ou which pour un non-humain :

The DVD that / which / Ø you bought is rubbish.

Le DVD que tu as acheté est nul.

The DVD that / which / Ø I told you about is rubbish.

Le DVD dont je t'ai parlé est nul.

• Le complément du nom

- On utilise whose avec les humains et on le place avant le nom de la proposition relative :

The pupil, whose uniform was not the right colour, had to buy another one. L'élève dont l'uniforme n'était pas de la bonne couleur a dû en acheter un autre.

- On utilise whose ou of which pour les non-humains :

The shoes whose heels are too high are not allowed in the school. Les chaussures dont les talons sont trop hauts ne sont pas autorisées à l'école.

Attention

La construction of which se place après le nom de la proposition relative : **The shoes the heels of which are too high are not allowed in the school.**

Cette tournure reste présente à l'écrit mais n'est plus guère utilisée à l'oral.

2 • Ce qui / ce que

• What

On utilise what pour annoncer quelque chose dont on va parler :

What happened yesterday is simply unacceptable.

Ce qui s'est passé hier est tout bonnement inacceptable.

• Which

On utilise which, précédé d'une virgule, pour reprendre le contenu de la proposition qui précède :

He told me he wanted to quit, which is ludicrous.

Il m'a dit qu'il voulait démissionner, ce qui ne rime à rien.

3 • Où

Contrairement au français qui emploie « où » dans tous les cas, en anglais on utilise where pour un lieu et when pour le temps.

This is a time when a coffee would be appreciated.

C'est le moment où un café serait le bienvenu.

This is the place where I was born.

C'est l'endroit où je suis né(e).

18. LE STYLE INDIRECT

1 • Style indirect et concordance des temps

- Le présent simple au discours direct devient un préterit au discours indirect :

"I don't like Peter." → He said (that) he **didn't like Peter.**

« Je n'aime pas Peter ». → Il a dit qu'il n'aimait pas Peter.

- Le present perfect au discours direct devient un pluperfect au discours indirect :

"I've never **liked** her." → He said (that) he **had never liked her.**

« Je ne l'ai jamais aimée ». → Il a dit qu'il ne l'avait jamais aimée.

2 • Style indirect et auxiliaires modaux

- Au style indirect, certains modaux sont utilisés à leur forme au préterit.

"I **will** never leave you." → He said (that) he **would never leave her.**

« Je ne te quitterai jamais ». → Il a dit qu'il ne la quitterait jamais.

"I **can** do it for you if you wish." → He said (that) he **could do it for her if she wished.**

« Je peux le faire pour toi si tu veux. » → Il a dit qu'il pouvait le faire pour elle si elle le souhaitait.

"**May** I open the window?" → She asked her whether she **might open the window.**

« Puis-je ouvrir la fenêtre? » → Elle lui a demandé si elle pouvait ouvrir la fenêtre.

3 • Les phrases interrogatives indirectes

Les phrases interrogatives indirectes se construisent après des verbes du type ask, wonder, know, etc. La seconde proposition est alors introduite par un mot interrogatif du type what, which, who, when, where, etc.

Where is my pen? → He asked where his pen was.
Où est mon stylo ? → Il a demandé où était son stylo.



Quand on passe du style direct (paroles prononcées) au style indirect (paroles rapportées), on observe les mêmes règles de concordance des temps qu'en français. Ce passage entraîne des modifications du verbe, des pronoms et de l'ordre des mots.

Pour passer au style indirect, on utilise un verbe de « rapport de paroles » tel que say ou tell.

« I'm doing my homework. » → He said (that) he **was doing his homework.**

« Je fais mes devoirs. » → Il a dit qu'il faisait ses devoirs.

On remarque qu'en français « que » est obligatoire alors que that est facultatif en anglais.

- Le préterit au discours direct devient un pluperfect au discours indirect :

"I **bought** some food yesterday." → He said (that) he **had bought** some food the day before.

« J'ai acheté de la nourriture hier ». → Il a dit qu'il avait acheté de la nourriture le jour précédent.

On constate que, comme en français, certains repères temporels sont modifiés.
(yesterday → the day before)

- Au style indirect, certains modaux ne changent pas de forme.

"You **must** remain quiet during the concert." → He said (that) she **must** remain quiet during the concert.

« Tu dois rester calme pendant le concert. » → Il lui a dit qu'elle devait rester calme pendant le concert.

(au style indirect, on peut aussi utiliser was to ou had to à la place de must.)

"You **could** go out tonight." → She told me (that) I **could** go out tonight. « Tu pourrais sortir ce soir. » → Elle m'a dit que je pourrais sortir ce soir.

"It **might** rain tomorrow." → She said (that) it **might** rain tomorrow. « Il se peut qu'il pleuve demain. » → Elle a dit qu'il se pourrait qu'il pleuve demain.

"You **should** call your Mum more often." → He said (that) she **should** call her Mum more often.

« Tu devrais appeler ta mère plus souvent. » → Il a dit qu'elle devrait appeler sa mère plus souvent.

Attention

Contrairement au français, il n'y a pas d'inversion sujet / verbe en anglais :

I wonder where Paul is.

Je me demande où est Paul.

He asked her where the museum was.

Il lui a demandé où était le musée.

ÉLÉMENTS DE PHONOLOGIE ANGLAISE

1 • La transcription

• Les voyelles

Les voyelles sont produites par l'air expulsé des poumons qui fait vibrer les cordes vocales. L'air ainsi expulsé ne rencontre presque pas d'obstacles quand il traverse l'appareil phonatoire (la bouche).

Symbol phonétique	Exemple	Transcription
/i:/	sheep	/ʃi:p/
/ɪ/	ship	/ʃɪp/
/e/	bet	/bet/
/æ/	bat	/bæt/
/ɑ:/	bath	/ba:θ/
/ɒ/	cot	/kɒt/
/ɔ:/	court	/kɔ:t/
/ʊ/	look	/lʊk/
/u:/	cool	/ku:l/
/ʌ/	bud	/bʌd/
/ɜ:/	bird	/bɜ:d/
/ə/	about	/ə'baut/

• Les diphongues

Les diphongues sont des voyelles qui commencent par un son et se terminent par un autre (deux sons vocaliques).

Symbol phonétique	Exemple	Transcription
/eɪ/	name	/neɪm/
/aɪ/	shine	/ʃaɪn/
/ɔɪ/	boy	/bɔɪ/
/əʊ/	no	/nəʊ/
/aʊ/	now	/naʊ/
/ɪə/	here	/hɪə/
/eə/	care	/keə/
/ʊə/	pure	/pjʊə/

Remarques sur la transcription phonétique :

- Les transcriptions sont données en anglais britannique standard (SBE), ou R.P. (Received Pronunciation).
- L'apostrophe avant une syllabe signifie que celle-ci est accentuée : *nature* → /'neɪtʃə/.

• Les consonnes

- Les consonnes sont des sons qui rencontrent un obstacle (la langue, les dents, les lèvres...) quand ils traversent l'appareil phonatoire.
- Les consonnes peuvent être « sourdes » (pas de vibration des cordes vocales) ou « sonores » (vibration).

a. Consonnes sourdes :

/p/ ; /t/ ; /k/ ; /f/ ; /θ/ ; /s/ ; /ʃ/ ; /tʃ/

Astuce : si l'on pose des doigts sur sa gorge en prononçant ces sons, on ne sent pas de vibration.

b. Consonnes sonores :

/b/ ; /d/ ; /g/ ; /v/ ; /ð/ ; /z/ ; /ʒ/ ; /dʒ/

Astuce : si l'on pose ses doigts sur sa gorge en prononçant ces sons, on sent une vibration.

Symbol phonétique	Exemple	Transcription
/p/	pig	/pjɪg/
/b/	big	/bɪg/
/t/	tip	/tɪp/
/d/	dip	/dɪp/
/k/	cane	/keɪn/
/g/	gain	/geɪn/
/m/	mean	/mi:n/
/n/	need	/ni:d/
/ŋ/	thing	/θɪŋ/
/f/	fox	/fɒks/
/v/	vixen	/'vɪksən/
/θ/	thanks	/θærŋks/
/ð/	that	/ðæt/
/s/	soot	/sʊt/
/z/	zoo	/zu:/
/ʃ/	shine	/ʃaɪn/
/tʃ/	chain	/tʃeɪn/
/ʒ/	measure	/meʒə/
/dʒ/	jeep	/dʒɪp/
/r/	run	/rʌn/
/h/	house	/haʊs/
/w/	want	/wɒnt/
/j/	young	/jʌŋ/
/l/	lot	/lɒt/

2 • Prononciations particulières : -ed et -s grammatical

• -ed

La terminaison grammaticale -ed sert essentiellement à former le présent et le participe passé des verbes réguliers.

-ed se réalise comme une consonne sonore /d/ ou sourde /t/ selon le contexte.

a. Quand -ed suit une consonne sourde, on utilise sa forme sourde /t/.

laughed /la:fɪd/ *licked* /lɪkt/
hoped /həʊpt/ *hissed* /hɪst/

b. Quand -ed suit une consonne sonore ou une voyelle, on utilise sa forme sonore /d/.

sobbed /sɒbd/ *lagged* /lægd/
heaved /hi:vɪd/ *judged* /dʒʌdʒd/

c. Quand -ed suit un t ou un d, on utilise la prononciation /ɪd/.

Un problème se pose si l'on applique les deux premières règles aux cas où la consonne qui précède est un t ou un d :

- le verbe *part* + -ed donnerait /pa:t + t/, ce qui est difficile à prononcer et encore plus difficile à percevoir auditivement.

- le verbe *end* + -ed donnerait *end + d/.

Dans les deux cas, la désinence (terminaison) serait mal perçue. Pour remédier à ce problème, on insère un son voyelle /ə/ ou /ɪ/ entre la consonne finale et la désinence.

Granted /gra:nɪd/ *Parted* /'pa:tɪd/
Ended /'endɪd/ *Fainted* /'feɪntɪd/

Attention

-ed se prononce aussi /ə/ ou /ɪ/ dans *hatred* (la haine), *wicked* (méchant), *naked* (nu) et *sacred* (sacré).

• -s grammatical

Le -s grammatical concerne :

- la marque du pluriel (*dogs*) ;
- la troisième personne du singulier au présent simple (*he sings*) ;
- les cas possessifs (*Paul's car*).

Le -s grammatical se réalise comme consonne sonore /z/ ou sourde /s/.

a. Le -s grammatical se prononce /s/ quand il suit les phonèmes suivants : /p/ ; /t/ ; /f/ ; /θ/ ; /k/

tops /tɔps/ *cats* /kæts/
clocks /kloks/ *sniffs* /snɪfs/

b. La désinence -s se prononce /z/ après une consonne sonore ou une voyelle.

man's /mænz/ *boys* /bɔɪz/
pains /peɪnz/ *pigs* /pɪgz/
Jane's /dʒeɪnz/

c. -s se prononce /ɪz/ ou /əz/ quand il suit s, z, sh, ch ou g.

Un problème se pose si l'on applique les règles précédentes aux cas où le mot se termine par /s/, /z/, /ʃ/, /tʃ/, /dʒ/. En effet, ces sons sont trop proches de /s/ et de /z/ et ces derniers ne seraient pas clairement perçus.

On insère donc un son voyelle /ɪ/ ou parfois /ə/ entre la fin du mot et la désinence :

buses /'bʌsɪz/ *judges* /dʒʌdʒɪz/
barrages /'bærə:gɪz/ *passages* /'pæsɪdʒɪz/
bushes /'buʃɪz/ *messages* /'mesɪdʒɪz/
riches /'rɪtɪz/

L'ajout du -e orthographique est un bon moyen de se souvenir de cette règle.

IDENTIFIER LA NATURE D'UN DOCUMENT

Être capable d'identifier la nature d'un document est très important.
C'est une question que l'on vous posera en cours ou lors d'exams
et qui vous sera utile au quotidien dans votre vie future.

Il existe plusieurs catégories de documents : texte, image, audio et vidéo.

Attention : Les documents de ces catégories peuvent être de natures diverses.

Donner la nature d'un document requiert une réponse précise :

Texte	Image	Audio	Vidéo
a literary extract/excerpt	a picture/a photography	a testimony	a report
an article	a painting	a song	a talk show
a letter	a drawing	a radio interview	a film extract
a scene	a caricature	a radio programme	a documentary
a novel	a comic strip	a live recording	an animation/ an animated movie
a short-story	a cartoon	a speech	an advertisement/an ad
an autobiography/memoirs	a map	an advertisement/an ad	an advertisement/an ad
a biography	a table/a chart	a soundtrack	a commercial
an essay	a film poster	a dialogue	a blogger's video
a statement	an advertisement poster	a debate	a TV series / TV show
a poem	a still	a vox pop	a biopic
	a collage	a story	

① Textes

Comment faire la différence entre un extrait littéraire et un article de presse ?

→ Aidez-vous du paratexte = ce qui entoure le corps principal du texte comme le titre, la source, la date, l'auteur...	Extrait littéraire	Article de presse
	<p>We Sioux have a close relationship to the buffalo. He is our brother. We have many legends of buffalo changing themselves into men. [...] The buffalo gave us everything, without it, we were nothing. [...] The name of the greatest of all Sioux was Tatanka Iyokate – Sitting Bull. When you killed off the buffalo, you also killed the Indian – the real, natural "wild" Indian.</p> <p>Lame Deer, Seeker of Visions, John (Fire) Lame Deer and Richard Erdoes, 1972</p> 	<p>I know those stories properly. They take those responsibilities seriously. At any given point in time my father is telling the stories to me and his grandkids are checking. Three generations are hearing the story at once ... that's a kind of scaffolding¹ that can keep stories true.</p> <p>"When you have three generations constantly in the know, and tasked with checking as a cultural responsibility, that creates the kind of mechanism that could explain why [Indigenous Australians] seem to have done something² that hasn't been achieved elsewhere in the world: telling stories for 10,000 years."</p> <p><small>¹ To be assigned a task to do • ² based on family ties • echafaudage</small></p> <p>www.theguardian.com</p>
→ Regardez la source	<ul style="list-style-type: none"> - Toujours un nom d'écrivain(e) (ou plusieurs noms s'il s'agit d'une œuvre collective) - Un titre de roman, avec parfois un sous-titre - Une année de publication 	<ul style="list-style-type: none"> - Parfois un nom de journaliste. - Le nom du journal (par exemple : <i>The Daily Mail, The Times, The Daily Telegraph, The Guardian, The New York Times, The Washington Post...</i>) - Une date souvent précise (jour, mois, année) selon la périodicité de publication <p>Remarque : si la source est une url, le document sera vraisemblablement un article en ligne (<i>a web article</i>).</p>

2 Images

Comment identifier la nature d'une image ?

Chaque nature de document répond à un objectif différent et revêt une forme qui lui est propre.

En voici quelques exemples :

A film poster	A book cover	An ad / an advertisement	A cartoon / a comic strip (plusieurs cases)

Éléments à repérer

<ul style="list-style-type: none"> - Le titre (<i>the title</i>) - Les noms des acteurs/trices (<i>the actors / actresses</i>) - Le/La réalisateur/trice (<i>the director</i>) - Le/La producteur/trice (<i>the producer</i>) - Des logos / noms de studios (<i>logos / studios names</i>) - Les crédits (<i>the credits</i>) - La phrase d'accroche (<i>the catchphrase</i>) - Parfois des citations de presse (<i>endorsements</i>) - Un visuel (<i>visuals</i>) 	<ul style="list-style-type: none"> - Le titre bien en évidence, parfois une phrase d'accroche (<i>a tagline</i>) ou un sous-titre (<i>subtitle</i>) - Le nom de l'auteur(e) (<i>the author, the writer</i>) - Parfois une illustration (photo ou dessin) (<i>a picture, a drawing</i>) - Toujours : le nom ou le logo de la maison d'édition (<i>the publisher</i>) - Parfois un bandeau publicitaire (prix littéraire...) (<i>a belly band</i>) 	<ul style="list-style-type: none"> - Le logo de la marque (<i>the logo</i>) - Une phrase d'accroche / un slogan commercial (<i>a catchphrase</i>) - Le nom du produit (<i>the product</i>) - Un slogan (<i>the slogan</i>) - Un visuel souvent retouché (<i>an edited picture / image</i>) <p>Remarque : Ce sont les mêmes éléments à repérer sur une affiche de prévention. Les deux veulent inciter le public à faire quelque chose.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Des dessins, souvent à but humoristique - Des cases (<i>frames</i>) - Des bulles de dialogue (<i>speech bubbles / balloon</i>) ou une légende (<i>a caption</i>) - La signature de l'auteur(e) (<i>the cartoonist's signature</i>) <p>Remarque : <i>a comic strip (at least 2 frames) = dans un journal ; a comic book ou a graphic novel = un livre</i></p>
---	---	--	--

COMMENTER UNE IMAGE  LES 3 ÉTAPES POUR COMMENTER UNE IMAGE

Pour analyser une image, il y a trois phases essentielles :

Identifier la nature de l'image → **Décrire l'image** → **Interpréter le message.**

Décrire et interpréter une image

1. Pour décrire une image, il faut dire ce que l'on voit, partez du point focal et décrivez ce que vous voyez. Soyez précis(e) : imaginez que vous devez décrire l'image à quelqu'un qui ne l'a pas sous les yeux et qui doit la dessiner en suivant les instructions ! Faites le test avec un(e) camarade !

2. Après avoir décrit ce que vous voyez, vous devez expliquer le message.

Appuyez-vous sur ce que vous savez du document :

- si c'est une publicité → l'annonceur veut influencer le consommateur (avec de belles images, un slogan accrocheur, un jeu de mots...)
- si c'est un film → le producteur veut intéresser son public potentiel (science-fiction, aventure, etc.)
- si c'est un tableau figuratif → le peintre donne à voir une situation réelle, veut créer de l'émotion

(ou pas) par la composition, les couleurs, les lignes de force...

- si c'est une photographie d'actualité → le photographe veut témoigner d'un événement
- si c'est une caricature → l'illustrateur tourne en dérision un fait ...

3. Dans certains cas, vous pouvez aussi faire part des émotions que vous ressentez face à l'image :

peur / tristesse / colère / dégoût / surprise / amusement / admiration / joie / sérénité...

Expliquez à quoi vos émotions sont dues :

- au cadrage (gros plan ? ...)
- à la composition (symétrique ? ...)
- aux couleurs (chaudes ? froides ? harmonieuses ? ...)

Lexique**Description**

*There is... / There are...
The picture represents... is from...
The scene takes place in...
The document dates back to...
The picture is composed of... /
It's made up of...
It looks like a...
It portrays...
We are shown a...
In the picture, the
... + be + -ing*

Couleurs / Atmosphère

*cold, dark, gloomy,
dusky, obscure,
colourless*



*pale, washed out,
faded, dull*



*warm, bright,
vibrant, colourful,
flashy, vivid*

**Interprétation**

*It seems... / It represents... /
It means... / It symbolises...
It embodies... / It's a metaphor of...
It warns us about... /
It criticises... /
It conveys the impression that...
It shows... / It reminds me of...*

Plans et cadrages

Very wide/long shot

(plan général) : on y découvre des paysages et/ou des scènes lointaines. Parfois, on peut voir les personnages dans leur environnement.



Wide/long shot (plan d'ensemble)

: on y découvre un ou plusieurs personnage(s) visible(s) en pied ainsi que divers éléments du décor.



Medium shot (plan américain)

: se focalise sur la partie haute du corps du/ des personnage(s). Ce plan peut aussi montrer un/des personnage(s) assis.



Mid close up (plan rapproché taille ou poitrine)

: crée une certaine intimité avec le personnage, L'attention du spectateur est portée sur le ou les regards, les expressions du visage.



Close-up (gros plan) : il cadre de près les visages, et permet de dévoiler les sentiments du personnage.



Extreme close-up (très gros plan) : permet de montrer un détail précis d'un personnage ou d'un objet. Dans ce dernier cas, il est utilisé pour transmettre une émotion.



Low-angle shot (contre-plongée) : la caméra est près du sol, l'angle grandit l'élément filmé/photographié. Le personnage est en position de supériorité. Le/La spectateur/trice peut se sentir menacé(e).



High-angle shot (plongée) : la caméra est en hauteur. Les personnages apparaissent plus petits, ils sont en position d'infériorité. Le/La spectateur/trice peut ressentir une menace planer sur les personnages.



Localisations

in the middle / at the center

in the upper part /
at the top

in the background

next to /near

on the left

in front of

in the top right
hand corner

behind

on the right

in the lower part /
at the bottom

in the foreground



COMPRENDRE UN DOCUMENT ORAL

L'objectif n'est pas de comprendre un document dans son intégralité mais de comprendre la logique globale du document. Entraînez-vous régulièrement en regardant des films en VO, en écoutant des podcasts et des chansons en anglais. En attendant, les conseils suivants vous permettront de vous améliorer !

9 CONSEILS POUR COMPRENDRE UN DOCUMENT AUDIO OU VIDÉO

Avant l'écoute

1. Anticipez le contenu.

- À partir du titre ou de la source, imaginez quel(s) sujet(s) sera/seront abordé(s) dans le document, ou de quelle nature sera ce document (speech? interview? ...)
- Si le document audio est accompagné d'une image, n'hésitez pas à vous en servir pour émettre des hypothèses.
- Si le questionnaire sur le document audio/vidéo est donné (comme lors d'un contrôle), lisez-le avant de procéder à l'écoute, ceci vous permettra de savoir quels éléments repérer lors de la diffusion, de formuler des hypothèses et de penser au lexique que vous allez sûrement entendre.

Lors de la première écoute

2. Visez une compréhension globale.

Quelle est la nature du document (interview, débat, émission radio, etc.) ? Quel est le nombre de locuteurs et leur identité (homme, femme, enfant, adulte) ? Quel est leur ordre d'intervention ? Y a-t-il des indices sonores (musique, bruits de fond...) ?

3. Décidez de la prise de note adaptée,

selon le type de document. Trouvez la méthode qui vous convient le mieux. Voici quelques idées :

- S'il y a plusieurs intervenants → Créez des colonnes pour chacun d'entre eux.
- S'il y a beaucoup de dates → Construisez une frise chronologique.
- S'il y a plusieurs thèmes évoqués → Faites une carte mentale avec des boîtes par thème, ou utilisez plusieurs couleurs.

Cette méthode vous évitera de nombreux contresens. Lors des 2^e et 3^e écoutes, complétez vos notes.

Lors des écoutes suivantes

4. Prenez des notes.

Très peu de gens ont une mémoire capable de retenir parfaitement toutes les nuances d'un enregistrement, même court. Utilisez des symboles et abréviations pour plus d'efficacité.

5. Écrivez directement en anglais !

Ne perdez pas de temps à traduire en français ce que vous entendez. Vous aurez le temps de traduire vos notes plus tard si nécessaire.

6. Repérez les informations importantes.

- a. Les mots accentués ;
- b. Les dates, les chiffres et les noms propres ;
- c. Les indicateurs de temps et les mots de liaison.

À la fin des écoutes

7. Réfléchissez et déduisez.

Si vous avez pu identifier des thèmes, alors beaucoup de mots prendront du sens. Que pouvez-vous déduire de certains mots, selon le contexte ?

8. N'inventez pas !

Déduire et inventer sont deux choses distinctes. Si la raison pour laquelle vous pensez que le document traite d'un sujet simplement parce qu'un mot vous y fait penser, vous risquez de faire fausse route. Pour déduire correctement, il faut des indices concrets : par exemple, le ton des intervenants + un bruitage. Recouper les informations. Et si c'est une vidéo, appuyez-vous sur les images (expressions des locuteurs...).

9. Synthétisez l'information.

À la fin des écoutes, vous devrez être en mesure de répondre à ces questions : Who? When? Where? What? How? Why? Vérifiez que tout est logique et que vous n'avez pas fait de contresens. N'oubliez pas de relire.

Compte-rendu

Voici les attendus lors de l'évaluation de la compréhension de l'oral.

A2 : Certaines informations ont été comprises mais le relevé est incomplet, conduisant à une compréhension encore lacunaire ou partielle.

B1 : Les informations principales ont été relevées.

B2 : Le contenu informatif a été compris (détails significatifs), ainsi que l'attitude du locuteur (ton, humour, point de vue, etc.). Le contenu a été restitué conformément à la logique interne du document. Compréhension fine

COMPRENDRE UN DOCUMENT ÉCRIT

Comprendre un texte requiert des stratégies.
Mais avec un peu d'organisation, il est possible de se simplifier le travail !

6 CONSEILS POUR COMPRENDRE UN TEXTE

Préparez-vous

1. Anticipez le contenu.

- Regardez le titre et/ou la source. S'agit-il d'un texte documentaire, informatif ? D'un récit ? D'une fiction ?
- Si le questionnaire sur le texte est donné (comme lors d'un contrôle), lisez les questions en premier. Cette stratégie est efficace, car les questions donnent déjà beaucoup d'indices sur le sujet général du texte, les personnages et/ou les lieux.
- Si vous savez ce que vous devez chercher avant même de lire le texte, vous éviterez de nombreux contresens.

2. Observez le texte, effectuez les repérages

sur la forme. Y a-t-il des éléments qui ressortent tels que :

- Des dialogues entre guillemets ?
- Des passages soulignés, en italique ou en gras ?
- Des majuscules qui pourraient indiquer des noms propres (personnages, lieux, adjectifs de nationalité...) ?
- Des dates, nombres ou chiffres ?
- Des mots ou expressions qui reviennent plusieurs fois ?

Lisez et déduisez

3. Lisez le texte et revenez sur les passages

repérés pour comprendre à quoi ils correspondent exactement.

- Qui parle dans les dialogues ?
- Attention ce n'est pas parce qu'un nom est cité que cette personne intervient dans la scène.
- À quels événements correspondent les dates ?
- À quoi se réfèrent les données chiffrées ?

4. Appuyez-vous sur les mots connus et les mots transparents.

Ne perdez pas trop de temps à essayer de déchiffrer tous les mots que vous ne comprenez pas. Il ne faut pas interpréter sans indices. Déduisez, mais n'inventez pas.



Astuces pour inférer le sens d'un mot inconnu

- a. Interrogez-vous sur sa nature : s'agit-il d'un nom, d'un verbe, d'un adjectif... ?
- b. Observez le contexte dans lequel le mot est utilisé.
- c. Prêtez attention à sa composition. S'agit-il d'un mot composé ? Connaissez-vous sa racine ? Y a-t-il un préfixe (*dis-, un-, post-, pro-, il-...*) ou un suffixe (*-ful, -less, -ly, -ship...*) ?

Exemples :

- hair** (cheveux) + **cut** (couper) = **haircut** (coupe de cheveux)
un + **happy** (content(e)) = **unhappy** (malheureux/euse)

5. Découpez le texte en plusieurs parties lorsqu'il vous semble un peu long.

Utilisez des indicateurs (mots de liaison, marqueurs de temps) pour trouver différentes parties dans le texte. Souvent, ces parties correspondent aux paragraphes. Beaucoup d'autres changements peuvent intervenir :

- Les personnages changent de lieu ;
- Le point de vue n'est plus le même ;
- Le sujet est différent.

Donnez à ces parties des titres, pour naviguer plus facilement dans le texte lorsque vous y cherchez des informations plus précises.

Résumez

6. Posez-vous les 6 questions-clés : Who? When? Where? What? How? Why?

Si vous répondez à ces questions, vous avez déjà fait une grande partie du travail !

LIRE UN SUJET ET CONSTRUIRE UN PLAN

Les questions des sujets de dissertation vous invitent à vérifier votre compréhension du sujet mais aussi à faire état de vos connaissances culturelles sur le sujet donné. Il est donc important de comprendre dès le début ce que l'on attend de vous. Voici quelques conseils pour vous aider à décrypter le sujet et pour construire un plan.

Lire et comprendre le sujet

Identifiez le type de sujet. Le sujet peut vous inviter à :

- Commenter une citation ou une opinion donnée ;
- Exprimer votre propre opinion sur un thème ;
- Répondre à une question générale / une problématique ;
- Comparer deux éléments ;
- Donner libre cours à votre créativité.

Repérez et définissez les mots-clés du sujet (souvent rattachés à la thématique de l'axe étudié).

Sujet de dissertation :

Does affirmative action help to reduce inequalities?

Mot-clé 1 → définir affirmative action et dans quels pays anglophones cette politique est appliquée (avec plus ou moins de succès)

Mot-clé 2 → donner des arguments pour mais expliquer les limites (effets sur le court terme / le long terme ?)

Mot-clé 3 → définir inequalities (par rapport à l'appartenance / l'origine sociale / le genre...)

Construire le plan

1. Notez vos idées générales sous forme de mots-clés, de schémas. Illustriez chaque idée principale avec un ou deux exemples. À ce stade, inutile de faire des phrases, au risque de perdre du temps et de ne pas finir. Lorsque vous avez noté toutes vos idées, vous pourrez les organiser en plan.

2. Organisez vos idées dans un plan.

a. Exemple de sujet : **Does affirmative action towards Dalits help to reduce social inequalities?**

Pour un tel sujet, dit « fermé » (= il n'y a pas un nombre infini de réponses), vous pouvez adopter un plan en trois parties. Pour schématiser (mais il faudra argumenter vos positions !) :

I. = Oui II. = Non III. = Nuances.

Vous pouvez aussi poser le sujet dans son contexte en deux ou trois parties.

I. = Faits / Causes

II. = Application / Conséquences / Perspectives d'avenir...

b. Exemple de sujet : **Would you like to take part in a mission to Mars?**

Pour un tel sujet, où l'on vous demande votre avis, vous pouvez recourir à un plan plus libre. Exemple de plan :

I. = Le rappel historique / contexte

II. = Votre avis / vos enjeux / l'avenir de l'humanité...

3. Connectez vos idées à l'aide de mots de liaison. Ceci permettra à votre texte d'être bien structuré et donc à votre lecteur de suivre le cheminement de vos idées.

- **Pour introduire le sujet** : First / First of all / Initially / To start with...

- **Pour enchaîner les idées** : Firstly / Secondly / Thirdly... / Then / After that / Next / In addition (to) / as well / also... / on the one hand... on the other hand... / Besides / Moreover / As a matter of fact... / Indeed / Beyond...

- **Pour exprimer la cause** : Because / For that reason / This is why... / Due to... / Since

- **Pour exprimer le but** : In order to / so that...

- **Pour comparer** : In the same way / Like... / Unlike... / Let's compare... / Whereas... / On the other hand...

- **Pour exprimer l'opposition** : But / However / Nonetheless / Nevertheless / Despite... / In spite of... / On the contrary... / Although...

- **Pour conclure** : Finally / Last but not least / Eventually / As a conclusion / to put it in a nutshell / To sum up / In short /

4. Rédigez et relisez votre copie.

→ Présentez votre sujet dans votre introduction.

→ Écrivez des paragraphes clairs (un paragraphe = une idée + un exemple).

→ Illustriez vos idées par des exemples précis.

→ Terminez par une brève conclusion.

→ Relisez votre copie et supprimez les fautes !

MÉTHODOLOGIE FICHE 6

CONSEILS POUR ÉCRIRE UN (BON) ARTICLE !

Voici les **5** éléments indispensables que votre article doit comporter.

1. Un titre court clair et percutant : le lecteur doit savoir tout de suite de quoi vous allez parler.

→ Le texte doit être aéré pour être agréable à lire. Sautez une ligne entre chaque paragraphe. Et n'oubliez pas : 1 idée = 1 paragraphe.

2. L'introduction (= le chapeau) sert à expliciter le titre et annonce les points forts de l'article. Elle doit fournir en partie une réponse aux 5 W (who / what / where / when / why?). Elle fait environ deux ou trois phrases, bien détachées du reste du texte (sautez une ou deux lignes entre l'introduction et le corps de l'article).

4. La conclusion

Vous écrivez avec un but en tête : assurez-vous qu'il a bien été atteint à la fin de l'article (avez-vous bien transmis tous les messages que vous vouliez ?). La conclusion peut aussi inviter le lecteur à continuer à se renseigner sur le sujet ou à répondre à une question qui demeure irrésolue.

3. Le corps de l'article

→ Il faut toujours avoir votre cible en tête pour savoir comment vous exprimer : posez-vous la question de savoir à qui s'adresse l'article et adaptez le ton.

→ Captez l'attention de votre public : ajoutez une touche d'humour, des exemples parlants, des citations pertinentes, des statistiques inattendues, ou encore interpellez directement le lecteur.

5. La signature

N'oubliez pas d'indiquer votre nom et le nom du journal / du magazine pour lequel vous travaillez, ainsi que la date de parution de votre article. Cela apportera une touche d'authenticité !

CONSEILS POUR ÉCRIRE UNE LETTRE

Nom et adresse
du destinataire
en haut à gauche

Emma Watson
123 Anywhere Road
London
W91UA

September 10, 2018

Date en haut à droite

Formules finales :

- À quelqu'un qu'on ne connaît pas :
*Yours sincerely, Yours truly,
Yours faithfully,
Cordially, With appreciation,
Respectfully...*
- À un proche :
*Love, Hugs from...,
Take care...*

Dear Ms. Watson:

My name is Abigail McCann and I'm a tenth-grader at Los Angeles High School in California. I am a writer for my school's newspaper. For our October edition, we would like to write a profile on a famous British actress. We have picked you because you are well-known for your portrayal of Hermione Granger in the Harry Potter films series (which we absolutely love!). Furthermore, your work promoting education for women around the world is also extremely inspiring. We believe your story would truly interest our fellow classmates and it would be a true honor to share it with them. Would you be willing to answer a few questions about your life, acting career and volunteer work? Thank you so much for your time. We hope to hear from you soon.
Yours sincerely,

Nom et adresse de l'expéditeur
en bas à gauche,
sous la signature

Abigail McCann
123 Anywhere Road
Los Angeles, CA 90019

Corps de la lettre

Présentez-vous dans le premier paragraphe (si le destinataire ne vous connaît pas).

Dans le(s) paragraphe(s) qui suit(vent), abordez le sujet de votre lettre rapidement

Dans le dernier paragraphe, terminez par une formule de remerciement.

⚠ Évitez toute familiarité et n'employez pas de contractions avec des personnes lointaines ou inconnues : cela serait impoli.

Relisez-vous avec attention

Faites au moins deux relectures, en vous concentrant à chaque fois sur un élément différent. Par exemple, relisez-vous en vérifiant d'abord la cohérence des temps (sont-ils logiques ? correspondent-ils bien à ce que vous vouliez exprimer ?).

EXPRESSION ORALE EN CONTINU 

Parler en continu, c'est parler sans interruption, seul(e) devant un auditoire. Il s'agit d'une compétence dont vous aurez besoin dans la plupart des matières, notamment au grand oral du baccalauréat, ainsi que plus tard, dans votre vie professionnelle. Il faut donc vous préparer dès maintenant à bien maîtriser cet exercice. Pour vous expliquer comment procéder, nous allons nous concentrer sur la technique du discours : les conseils donnés peuvent s'appliquer à tous les types de production orale en continu.

20 CONSEILS POUR RÉUSSIR SA PRODUCTION ORALE**Préparez votre message**

- 1. Respectez bien les consignes** (sujet, temps, syntaxe...).
- 2. Décidez du message** que vous voulez transmettre.
- 3. Selon le sujet, faites une liste du vocabulaire** étudié et choisissez les termes et expressions que vous allez employer. Veillez à utiliser un lexique riche et varié.
- 4. Trouvez des formulations fortes et percutantes.** Vous pouvez par exemple sélectionner une ou deux citations inspirantes en lien avec votre sujet, et les apprendre par cœur.
- 5. Préparez une fiche avec vos notes**, c'est-à-dire les mots-clés, les idées principales, la trame de votre discours.
- 11. Ralentissez le débit** : pour trouver le bon rythme, vous devez avoir l'impression de parler lentement. Sur votre fiche de notes, vous pouvez indiquer des signes (//) aux endroits où vous marquerez une pause.
- 12. Chronométrez-vous** pour être sûr(e) que votre discours n'est ni trop long, ni trop court.
- 13. Filmez-vous** avec votre portable ou une tablette pour vérifier votre posture et votre prononciation. C'est un très bon exercice pour prendre conscience des points à améliorer.

Travaillez votre élocution

- 6. Inspirez-vous de conférences de personnalités anglophones.** Vous pouvez par exemple regarder quelques discours de Barack ou Michelle Obama sur YouTube. Vous pouvez aussi aller sur le site TED.com, qui est une mine de conférences très vivantes, souvent passionnantes, sur tous les sujets.
- 7. Soignez votre prononciation** : dès que vous avez un doute sur la prononciation d'un mot, **vérifiez avec un dictionnaire en ligne**.
- 8. L'anglais est une langue très accentuée et très rythmée alors exagérez l'accentuation** : n'hésitez pas à en faire trop, cela vous aidera à bien prononcer !
- 9. Pour insister sur une idée et être persuasif/ve**, vous pouvez **utiliser la même expression** plusieurs fois.
- 10. Répétez votre discours à voix haute**, à l'aide de votre fiche de notes, pour bien le connaître, sans avoir à le lire.
- 14. Soignez votre posture** : tenez-vous bien droit(e) pour montrer que vous êtes sûr(e) de vous. Même si votre niveau de stress est élevé, cela ne doit pas se voir. Dites-vous que votre auditoire ne le sait pas. L'apparence est très importante, n'oubliez pas de sourire !
- 15. Respirez !** Avant de prononcer le tout premier mot : prenez une profonde inspiration, sans monter les épaules. Respirez le plus bas possible (gonflez votre bas-ventre), puis respirez lentement.
- 16. Regardez vos auditeurs.** Ce contact visuel est fondamental. Vous pouvez aussi choisir plusieurs points au fond de la classe en hauteur, pour ne pas avoir à croiser le regard de vos camarades si vous êtes trop intimidé(e).
- 17. Prenez votre temps**, respirez entre chaque phrase, faites des pauses pour créer du suspense et de l'attente chez les auditeurs ou utilisez des *gap fillers*.
- 18. Insistez sur certains mots** : les idées importantes que vous voulez transmettre doivent être mises en valeur.
- 19. Parlez assez fort** pour être entendu(e) jusqu'au fond de la classe.
- 20. À la fin de votre discours, remerciez votre auditoire** pour son écoute attentive.

Témoignages
de vrais élèves !

10 PUPILS' TIPS TO IMPROVE YOUR ENGLISH



1 Conseils fondamentaux



VIDEO N°52

2 Travailler efficacement



VIDEO N°53

3 Compréhension de l'oral



VIDEO N°54

4 Vidéos et séries en VO



VIDEO N°55

5 Pratiquer l'oral



VIDEO N°56

6 Faire un exposé



VIDEO N°57

7 Améliorer sa prononciation



VIDEO N°58

8 Enrichir son vocabulaire



VIDEO N°59

9 Intégrer de l'anglais dans son quotidien



VIDEO N°60

10 Choisir son accent



VIDEO N°61

* Les avis exprimés n'engagent que les élèves.