

LE COMPTOIR DES LANGUES

Programme de formation à distance et en présentiel

(CT art. D.6353-3, Circ. DGEFP N° 2001-22 du 20/07/01)

Intitulé : Cours d'anglais courant et professionnel

Public : tous publics

Pré-Requis : Aucun (après évaluation du niveau de départ)

Objectifs pédagogiques : Module 1 (Niveau A1 du CECRL)

Débloquer l'expression du stagiaire. Lui permettre de reconnaître et d'utiliser les mots et les structures les plus usités, autant dans la vie courante que dans le domaine de l'entreprise.

Durée et Modalités de déroulement : Durée à déterminer après évaluation du niveau de départ (Tests écrit et Oral) et des attentes de l'apprenant, pour choix de l'action de formation dans notre catalogue.

Tarifs : Nous contacter au 01 45 61 53 53 pour votre formation sur mesure

Catégorie d'action de formation (article L.6313-1 du Code du travail): Développement des compétences

Moyens Pédagogiques :

- Supports pédagogiques « La Technique qui fait parler » (Cours de prononciation, romans pédagogiques d'affaires, grammaires business, jeux de rôles d'affaires et de vie courante, CD, DVD, magazines, supports métiers selon besoin du stagiaire).
- Produits numériques en Flash et en HTML5.
- E-Learning sur Espace Privé : <http://www.comptoirdeslangues.fr>

Contenu : Voir programme détaillé ci-après

Suivi et Évaluation :

E-Learning : Suivi par mail toutes les 48 heures, quiz tests toutes les 5 heures de connexions, points pédagogiques avec le service qualité toutes les 15 heures de connexion,

Présentiel : Listes de vérification de routine toutes les 20 heures de cours, Bilans progressifs toutes les 30 heures, Évaluation de fin de formation.

Moyens techniques d'accompagnement : plateforme asynchrone et messagerie support@langues.fr, réponse sous 24 heures maximum. Hotline téléphonique de 9h à 18 h au 01 45 61 53 40
Par ailleurs pour toutes questions techniques ou pédagogiques il y a un encadrement d'un responsable Pédagogique dédié, disponible du Lundi au Vendredi de 9h à 18h, mail : hotline@langues.fr

Modalités de sanction de l'action : Nous contacter

Personnalisation du programme pédagogique Module 1 :

Il est à préciser que cette liste n'est pas exhaustive, et que notre département pédagogique peut répondre à toutes vos demandes de personnalisation.

À cocher	Thèmes d'individualisation	Supports pédagogiques complémentaires d'individualisation
<input type="checkbox"/>	Tourisme et Voyages	English for international tourism – Pre-intermediate. DUBICKA Iwonna. Pearson Longman New edition. ISBN : 1447923898
<input type="checkbox"/>	Anglais général	<ul style="list-style-type: none"> English result – Pre-intermediate. HANCOCK Mark. Oxford University Press. ISBN : 0194130037 New English file – Pre-intermediate. OXENDEN Clive. Oxford University Press. ISBN : 0194387623
<input type="checkbox"/>	Anglais professionnel/Business pour les conversations	<ul style="list-style-type: none"> English conversations for Business. AKIL Bakari. Publication indépendante. 2017. ISBN : 1521150141 Business speaking. Collins. SCHOFIELD James. Business skills & communication. ISBN : 0007423233
<input type="checkbox"/>	Anglais professionnel/Business : vocabulaire	Business vocabulary in use. MASCULL Bill. Cambridge University Press Edition 2. ISBN: 0521749239
<input type="checkbox"/>	Correspondance : mailing et phoning	<ul style="list-style-type: none"> Email English. EMMERSON Paul. Macmillan Education Edition 2. ISBN : 0230448550 Sally's phone. LINDOP Christine. Oxford University Press. 2016. ISBN : 0194620255 Telephone English. HUGUES John. Macmillan Education. ISBN : 1405082216

<input type="checkbox"/>	Animation de réunions et conférences	Meetings in English. STEPHENS Bryan. Macmillan Education. ISBN : 0230401929
<input type="checkbox"/>	Présentations professionnelles	Presentations in English: Find your voice as a presenter. WILLIAMS Erica. Macmillan Education. ISBN: 0230028780

PRÉSENTIEL

Apprentissage :

Le stagiaire saura repérer les structures suivantes dans un texte :

- Le présent simple et le présent progressif de verbes courants, leur forme négative et interrogative,
- L'impératif,
- La forme infinitive du verbe,
- Le futur,
- Les modaux "can" et "must"
- Les pronoms personnels sujets, les adjectifs possessifs, les articles définis et indéfinis
- Les "réponses courtes", structures spécifiques à l'anglais : are you interested? Yes I am
- Les adverbes: now, too, also, still, about, with, always...,
- Les pronoms interrogatifs : what, when, why, where
- Les prépositions de position : in, at, near... de mouvement : to, into, out of... parmi les plus courantes.
- La connaissance de ces règles permettra au stagiaire de commencer à construire des phrases simples.

A/ Compétences acquises en :

1. Compréhension écrite

Le stagiaire lira et comprendra des phrases simples qui se référeront non seulement au présent, mais aussi aux événements du futur. Il pourra également comprendre le sens global d'un texte simple contenant un début de description d'objet ou de situation. Il déchiffrera relativement facilement des textes simples dont il aura intégré les structures.

2. Compréhension orale

Le stagiaire décodera les sons de base de la langue. Il lui sera toutefois encore difficile de reconnaître instantanément les sons à l'intérieur des mots. De ce fait, l'interlocuteur devra nettement ralentir son débit et articuler très soigneusement.

3. Expression orale

Le stagiaire saura poser des questions simples et y répondre correctement. Son expression sur un sujet préalablement étudié sera déjà débloquée, mais restera élémentaire. Son expression personnelle, très restreinte, ne lui permettra pas encore d'être autonome.

4. Expression écrite

LE PRÉSENT SERA TOTALEMENT SOUS CONTRÔLE À LA FIN DE CE CURSUS. Les conjugaisons aux présents simple et progressif et au futur simple seront sous contrôle, ainsi que leurs formes contractées. L'emploi de l'infinitif après 'to want', 'to like', 'to need' et 'to intend' sera utilisé correctement. Les modaux 'can' et 'must' seront maîtrisés. Les pronoms personnels sujets et les interrogatifs, les adjectifs possessifs, ainsi que le cas possessif, seront sous contrôle. Un certain nombre d'adjectifs et d'adverbes seront assimilés et employés à bon escient. Il écrira de façon très élémentaire avec des phrases courtes.

5. Prononciation

Le stagiaire aura appris à différencier les sons anglais et à leur attribuer un sens dans la limite des mots avec lesquels il aura été en contact. Il émettra à un débit lent, encore haché et hésitant, mais pourra déjà transposer l'orthographe anglaise en sons correctement émis.

6. « Business Compétence »

A la fin de son cursus le stagiaire possédera un vocabulaire d'affaires élémentaire, qui lui permettra de parler d'une société et de ses produits dans un langage « basique » mais déjà précis. Il pourra se présenter, saluer et remercier de façon appropriée dans un contexte professionnel. Il sera capable de dire et demander l'essentiel lorsqu'il sera en déplacement.

B/ Supports pédagogiques utilisés et programme détaillé :

Ci-dessous se trouve la description de tous les composants du cours avec les supports utilisés et leur raison d'être. Ils ont tous été créés pour soutenir votre compréhension et votre mémorisation.

1. LES COURS DE PRONONCIATION

« Les Sons pour le Dire »

Ce cours comprend un manuel de 31 planches faisant travailler les 31 sonorités spécifiques à la langue anglaise et un CD audio. Chaque planche présente six mots contenant un son spécifique à la langue étudiée. Le manuel contient 212 mots parmi les plus usités de la langue.

L'objectif du cours de prononciation est d'éduquer :

- L'oreille du stagiaire de façon à ce qu'il puisse entendre et décoder de façon correcte les sonorités de la langue qui ne font pas partie de sa langue maternelle.
- Les organes vocaux du stagiaire pour qu'ils soient, eux-aussi, éduqués de façon à ce qu'il puisse émettre, de façon correcte, les sonorités étudiées.

Ceci exerce l'oreille à percevoir correctement le son quel que soit le registre.

« Les Sons pour l'Écrire »

Ce cours comprend un manuel et un CD audio. Le stagiaire fait le travail en dehors des cours puis est testé par le formateur. Chaque planche du manuel présente des mots contenant le même son, mais qui s'écrit de différentes façons.

L'objectif est d'intégrer la différence entre l'orthographe d'un mot et la façon dont il se prononce – « bien écrire un son, bien prononcer un mot » est le but de ce cours.

2. LES ROMANS PÉDAGOGIQUES D'AFFAIRES

Chaque manuel représente environ 4 à 5 heures d'enseignement.

*ils sont répertoriés et abordés selon leur degré propre de difficulté, du plus simple au plus

Complexe et ce même à l'intérieur d'un niveau ...

*ils ont été créés parce qu'ils n'existent pas sur le marché.

*ils n'existent que sous forme d'histoires complètes.

*la compréhension est soutenue par l'illustration qui « traduit » le texte.

*les personnages qui y sont décrits sont des personnages « type » et leur comportement, la plupart du temps attendu, aide la compréhension, par la logique du déroulement de l'histoire.

*le vocabulaire et les structures qui y sont inclus sont les plus usités de la langue étudiée, hormis ceux spécifiques, nécessaires au décor et à la teneur de l'histoire.

*le contact répété que le stagiaire aura avec chacun des mots et des structures servira à la Mémorisation.

*leur simplicité est un atout majeur pour les stagiaires de niveau débutant jusqu'à notre niveau 4

*la plupart sont **accompagnés de CDs** « Si les langues m'étaient contées » pour que le stagiaire puisse travailler sa Compréhension Orale en dehors des heures de cours et par la même de continuer le travail d'ouverture et de sensibilisation de son oreille aux sonorités spécifiques à la langue étudiée. Sur le CD, on retrouve l'enregistrement de chaque roman pédagogique, avec la participation de plusieurs personnes de langue maternelle anglaise. De cette façon, le stagiaire familiarise son oreille avec non seulement différents registres de voix (homme/femme), mais également avec différents accents (britannique, irlandais, américain).

*des **exercices inter-séquences** sont repartis régulièrement à l'intérieur de l'histoire. Leur objectif est d'approfondir sa compréhension du texte et d'intégrer de façon définitive le vocabulaire et les structures grammaticales de la partie du roman qu'il vient d'étudier. Il y a 4 types d'exercices : exercices de compréhension écrite, exercices de conjugaison, exercices de vocabulaire, exercices d'expression personnelle.

<i>Romans pédagogiques d'affaires :</i>	<i>Compétences, (en résumé)</i>
A Holiday :	Capacité à saluer quelqu'un de façon simple, à parler du temps. Familiarisation avec la syntaxe d'une phrase élémentaire, le présent simple affirmatif de « to be » et « to have » ainsi que de quelques autres verbes de base. Assimilation de quelques adjectifs et adverbes de base.
The Door to Door Salesman:	Capacité à se présenter à un étranger, à lui poser des questions, à utiliser des mots et expressions de base en situation de vente. Maîtrise des articles définis et indéfinis, des pronoms personnels sujets et de quelques prépositions de position.
The Busy Businessman :	Capacité à présenter une société de façon simple, à dire et demander les choses les plus essentielles à l'hôtel, à faire des achats dans un magazine, à saluer et à remercier quelqu'un de façon appropriée. Assimilation d'un vocabulaire d'affaires de base, de quelques expressions courantes pour exprimer satisfaction et plaisir. Familiarisation avec le présent progressif, les formes contractées du verbe « to be », l'emploi de « need », « want » et « like ».
Do you Speak English :	Capacité à parler d'un produit, à prendre un rendez-vous avec un homme d'affaires, à parler simplement des résultats et des marchés d'une société et à conjuguer le présent simple au négatif et à l'interrogatif. Assimilation des bases du langage téléphonique et de quelques expressions courantes. Familiarisation avec les modaux « can » et « must », avec l'emploi des adjectifs possessifs.
A Transfer to the US:	Capacité à répondre à des questions ou des suggestions de façon naturelle et à décrire quelque chose qui plaît. Familiarisation avec le futur simple

	dans ses 3 formes, les réponses courtes au présent, futur et avec « can », les formes contractées du présent progressif.
The Courier :	Vocabulaire d'affaires enrichi et capacité à indiquer le chemin à quelqu'un et à décrire le mouvement et le déplacement, à parler de divers moyens de transport. Maîtrise du présent simple et progressif dans leurs 3 formes.

3. LES GRAMMAIRES NATURELLES ET LES GRAMMAIRES BUSINESS

Grammaire Naturelle :

La grammaire naturelle se trouve à la fin de chaque roman pédagogique.

L'objectif est d'amener le stagiaire à utiliser de façon spontanée, sans réflexion et sans introspection, les structures grammaticales étudiées au cours de chaque roman pédagogique.

Il y a différents types d'exercices :

- **Dictée**

Le formateur lit un résumé du roman au stagiaire qui doit prendre le texte en dictée. Cela permet au formateur de s'assurer que tous les nouveaux mots et structures sont compris à l'oral et bien orthographiés.

- **Exercices d'ancrage**

Se portent pour la plupart sur les différentes conjugaisons des verbes. Ils ont pour but de créer de réels réflexes linguistiques, c'est-à-dire, d'amener le stagiaire à utiliser une structure sans réfléchir.

- **Exercices à blancs**

Pour créer les bons automatismes dans l'utilisation de structures stratégiques pour la construction des phrases.

Grammaire Business :

Il s'agit d'un manuel à part entière à étudier à la fin de chaque module. (Voir détail ci-dessous).

L'objectif est de renforcer la maîtrise de toutes les structures grammaticales qui ont été étudiées au sein d'un module pour que le stagiaire puisse non seulement les comprendre, sans difficultés, mais également les utiliser à bon escient (à l'écrit comme à l'oral), et aussi et surtout spontanément. La spécificité de ces grammaires est que les exercices portent strictement sur du vocabulaire déjà compris et mémorisé grâce à l'étude des romans.

Il y a différents types d'exercices :

- **Exercices d'expression personnelle,**

Le stagiaire répond à des questions 'ouvertes' à l'oral. Les exemples de réponses données à la fin du livre sont utiles puisqu'ils contiennent exclusivement des éléments de langage que le stagiaire a déjà étudiés et montrent la diversité de ses connaissances, même aux niveaux bas (1 et 2).

- **Exercices d'ancrage**

Se portent pour la plupart sur les différentes conjugaisons des verbes. Ils ont pour but de créer de réels réflexes linguistiques, pour rendre ces structures disponibles pour une communication libre et spontanée.

- **Exercices d'expression écrite,**

Le stagiaire doit rédiger un paragraphe ou plus en anglais sur un sujet donné.

- **Exercices à blancs**

Pour vérifier les automatismes acquis.

- **Détail Grammaire Business 1 :**

Une grammaire pour les hommes / femmes d'affaires.

La spécificité de cette grammaire est de leur présenter des structures et un vocabulaire déjà étudiés sur l'ensemble du niveau 1.

Ainsi, riches de leurs connaissances, le stagiaire pourra acquérir un usage aisé de la langue, à l'oral comme à l'écrit. Un système de notation permet d'évaluer le travail avec précision.

LES STRUCTURES PRÉSENTÉES DANS CETTE GRAMMAIRE SONT :

- 1) les pronoms personnels sujet (i / you / he / she / it / we / they)
- 2) to be - affirmatif, négatif et interrogatif (i am pleased with that computer / i am not french / am i late?)
- 3) to have - affirmatif, négatif et interrogatif (i have a big office / i do not have a transfer to europe / do i have an appointment?)
- 4) le present simple - affirmatif, négatif et interrogatif (i come into the conference room / i do not export to france / do i sell insurance?)
- 5) le present progressif - affirmatif, négatif et interrogatif (i am ringing a customer / i am not looking at the contract / am i heading for the bank?)
- 6) present simple ou present progressif ? (l'emploi correct des deux forms : the receptionist often speaks english / french people drink a lot of coffee / we're reading the document now)
- 7) l'imperatif (come in, mr dawson ! Take a seat! / come and meet the staff! /let's sign the contract now!)
- 8) le verbe + forme infinitive (i want to see the director / i need to have insurance / i intend to find a market in the u.s. / i like to meet foreign customers)
- 9) les locutions verbales courantes (there is / there are / here is / here are / this is)
- 10) can - affirmatif, négatif et interrogatif (i can read the document / i can't read the document / can i read the document ?)
- 11) must - affirmatif, négatif et interrogatif (i must ring the estate agent / i musn't ring the estate agent / must i ring the estate agent?)
- 12) le futur simple - affirmatif, négatif et interrogatif (i will call tomorrow / i won't go to the office / will i find a good secretary ?)
- 13) les reponses courtes
 - à l'auxiliaire to be (are you a businessman? Yes, i am / no, i'm not)
 - à l'auxiliaire to have (do you have a new product? Yes, i do / no, i don't)
 - au présent simple (do you negotiate in english? Yes, i do / no, i don't)
 - au présent progressif (are you waiting for your customer? Yes, i am / no, i'm not)
 - avec le modal 'can' (can you find us a nice house? Yes, i can / no, i can't)
 - avec le modal 'must' (must you write in that notebook? Yes, i must / no, i mustn't)
 - avec le futur simple (will you come by taxi? Yes, i will / no, i won't)
 - avec 'there is' (is there a bank near your office? Yes, there is / no, there isn't)
- 14a) les adverbes de lieu
(can you wait here at the reception, please? / my company sells in england. Business is excellent there)
- 14b) les adjectifs demonstratifs
(the secretary wants **this** room here/the director wants **that** room there)
- 15) les noms communs : pluriels
 - pluriel régulier (the appointments) pluriel en 'ies' (the secretaries) pluriel irrégulier (the men)
- 16) les articles
 - definis, singulier et pluriel (the hotel is near gatwick airport)

- indefinis, singulier et pluriel (mike has a foreign customer in japan / foreign customers often order a lot)

17a) la liste des adjectifs etudies sur le module 1

17b) la position des adjectifs :

- avant le nom (i have an appointment with an english businessman)

- après le verbe (your product is expensive)

18) le cas possessif

- avec un nom commun (the director's staff is having lunch)

- avec un nom propre (mrs walker's office is big and comfortable)

19) les adjectifs possessifs (my / your / his / her / its / our / their)

20) les indefinis (many / a lot of / some / another / a bit)

21) les adverbes

- la position avant le verbe (the receptionist always brings coffee for the director)

- la position après le verbe 'to be' et avant l'adjectif (our director is always busy)

- la position après l'auxiliaire (richard loves his work, he'll always be a salesman)

- la position à la fin de la phrase (mr brookes must be at the airport soon)

22) les pronoms interrogatifs (what is your name please? / where's the director's office? /

why is my secretary late? How is business?)

23) les prepositions de position

(my company is in this building / the businessman arrives at his hotel / the address isn't on this map / the courier's in front of a bank / the conference room is near reception)

24) les prepositions de mouvement

(our director often goes to the u.s. / please come into my office /the businessmen hurry onto the plane / mr port's getting out of the taxi)

25a) verbes + prepositions (hurry up, you'll miss your plane!)

25b) adjectifs + prepositions (i'm happy with this transfer)

25c) expressions avec prepositions (the customers on the phone)

25d) expressions spécifiques a l'anglais (hold on...)

26a) dire bonjour, se présenter, dire au revoir, remercier

26b) se présenter

26c) dire au revoir

26d) remerciements

27) liste de tous les verbes étudiés sur le module 1 (avec une phrase d'exemple)

28) récapitulatif du vocabulaire (étudié dans le cours de prononciation.)

29) Les exercices d'expression personnelle

Tous ces concepts linguistiques seront travaillés, à l'intérieur de nos cours de prononciation, romans pédagogiques d'affaires, grammaires naturelles, grammaire business, de façon à les rendre « disponibles » pour le stagiaire. **Ils deviendront acquis** grâce à nos exercices d'expression écrite guidée, compréhension orale, exercice orale guidée et exercices grammaticaux.

E-LEARNING

CLAP 1 : LES SONS POUR LE DIRE :

OBJECTIFS

1- Entraîner votre oreille à percevoir tous les sons spécifiques à la langue anglaise pour en capter l'intégralité du sens.

2- Vous aider à bien entendre, bien comprendre, bien émettre.

Ce travail sur les sons est vital du fait d'un handicap spécifique à l'oreille française. En effet, cette dernière n'est pas habituée à la variation des sonorités anglaises et perçoit une gamme de sons (ou de fréquences) trop restreinte.

Or, un mot est avant tout, un ou plusieurs sons porteurs d'un sens. Il est donc évident qu'il sera parfaitement compris dans la mesure où le ou les sons qui le composent seront correctement perçus.

Votre compréhension du sens du mot se fera d'autant plus naturellement que vous l'aurez très exactement "entendu".

De ce fait, la priorité est d'entraîner votre tympan sur différents registres sonores (voix aigüe / voix grave / chuchotées / criées / normales).

En corollaire, vous aurez enrichi votre vocabulaire anglais de 189 mots de base, pour la plupart fréquemment utilisés dans le langage courant.

CONTENU

32 sons anglais ont été répertoriés, classés par ordre de difficulté.

Chaque son est présenté à l'intérieur d'un groupe de 5/6 mots assortis d'un dessin.

Au total 16 planches - 189 dessins - 189 mots - 189 sons.

Chaque planche comporte 2 sons - 12 dessins - 12 mots.

Le cours comprend 2 parties :

- un travail spécifique d'écoute et répétition sur 3 tonalités (1 voix aigüe / 1 voix grave / chuchotées / criées / normales) pour ouvrir votre tympan aux sonorités anglaises.

- un jeu d'association son / image pour comprendre et mémoriser les 189 mots du cours.

CLAP 2 : MEMORISER SONS ET MOTS

-Le but de ce jeu est de tester le bénéfice de votre travail, effectué dans le cours "Les Sons pour le Dire" et mémoriser un vocabulaire important en situation de compréhension orale.

En effet, notre technique a pour ambition de mettre la langue anglaise à votre disposition pour une communication libre c'est-à-dire pour que vous compreniez et vous exprimiez en temps réel, sans retard et sans hésitation.

Pour ce faire, les mots que vous avez contactés précédemment doivent être passés par le stade de mot inconnu puis reconnu puis mémorisé passivement puis, et c'est le but de ce jeu, mémorisé activement.

À la fin de ce jeu très ludique, vous aurez, en mémoire active, les 189 mots du cours de prononciation, disponibles pour une utilisation libre.

Vous allez retrouver les 16 planches de sons du cours de prononciation "Les Sons pour le Dire".

CLAP 3 : LES SONS POUR L'ECRIRE

1 son = 3 orthographes

Ce cours a été conçu dans le but de vous amener à différencier la manière dont s'écrit un mot de la façon dont il se prononce.

En effet, en Anglais spécifiquement, on peut recenser, pour un son, toutes les manières de l'écrire, mais il est impossible d'identifier un son pour une orthographe donnée.

Ce cours permet ainsi de répertorier toutes les manières possibles d'écrire un son et de prononcer un mot. Vous allez donc étudier les différentes orthographe des sons anglais, pour savoir écrire correctement les mots anglais.

1 son = 3 orthographe

28 planches de mots constituent ce cours.

Chaque planche correspond à un son.

Les sons correspondent à ceux étudiés dans "les sons pour le dire".

Par contre de nouveaux mots sont introduits. Ces mots recensent toutes les orthographe possibles d'un son (un son peut avoir en Anglais jusqu'à 8 orthographe différentes).

CLAP 4 A HOLIDAY

Les 4 romans de la saison 1 de l'Anglais en VO servent 4 objectifs, vous faire :

1- mémoriser ce que vous aurez appris

2- utiliser ce que vous aurez mémorisé

3- vous faire découvrir l'anglais sous un jour tellement nouveau que "la langue de Shakespeare" devienne pour vous un atout et non plus une barrière.

Notre ambition est que l'étude agréable et facile de ces romans, dotés de toutes leurs vertus pédagogiques vous amène à développer le plus naturellement et le plus rapidement possible une maîtrise durable de l'anglais.

CONTENU

INTRIGUE

Vous êtes un homme d'affaires occupé... lorsque vous partez en vacances, laissez-vous vos préoccupations professionnelles au bureau ?

Un homme d'affaires, David, et sa famille partent à Cannes.

EN MATIERE DE GRAMMAIRE

Vous aurez appris :

- Comment saluer quelqu'un de façon simple (Hello, Goodbye, Welcome to...)
- Quelques mots sur le temps (The weather is good, It is hot, It is sunny)

Vous aurez compris et assimilé :

- Les verbes de mouvement les plus élémentaires
- Plusieurs verbes d'actions quotidiennes
- Plusieurs adjectifs et adverbes de base

EN MATIERE DE VOCABULAIRE

Vous serez familiarisé(e) avec :

- La syntaxe d'une phrase élémentaire (They get into the taxi)
- Le présent simple affirmatif du verbe "to be" (I am, you are, he is, etc)
- Le présent simple affirmatif (I eat, you eat, he eats, etc)

Vous commencez à maîtriser :

- L'emploi des articles indéfinis et définis (He has a suitcase, The suitcase is in the room)
- L'emploi des pronoms personnels sujet (I, you, he, she, it, we, they)

Le roman est divisé en 6 séquences, chaque séquence se termine par des exercices de compréhension, de vocabulaire et de grammaire qui vous permettront d'approfondir votre compréhension du texte et d'intégrer le vocabulaire et les règles de la partie du roman que vous venez d'étudier.

Ce roman comprend (en plus des pages d'exercices) environ 165 pages et quelques milliers de dessins. Ces dessins vous donnent une "traduction instantanée du texte". Une programmation interactive mettra en lumière simultanément le son, le mot et le dessin. Votre compréhension sera accélérée et facilitée par la logique du déroulement des histoires, des intrigues simples... et des personnages aux comportements explicites. Votre compréhension sera également renforcée par les illustrations qui "traduisent" le texte.

Chaque roman contient un type spécifique de vocabulaire et un certain nombre de structures grammaticales.

Vous mémoriserez naturellement ces éléments, sans peine, grâce à un système de "réurrence intelligente" qui vous fera comprendre, mémoriser puis utiliser spontanément tous les mots, structures et expression

CLAP 5 THE DOOR TO DOOR SALESMAN:

CONTENU

Le porte à porte n'est pas toujours facile.

Pourtant, Philip Radley y réussit très bien, jusqu'au jour où il frappe à la porte d'une grande maison, apparemment comme les autres...

EN MATIERE DE GRAMMAIRE

Vous aurez appris :

- Comment saluer quelqu'un de façon simple (Hello, Goodbye, Welcome to...)
- Quelques mots sur le temps (The weather is good, It is hot, It is sunny)

Vous aurez compris et assimilé :

- Les verbes de mouvement les plus élémentaires
- Plusieurs verbes d'actions quotidiennes
- Plusieurs adjectifs et adverbes de base

EN MATIERE DE VOCABULAIRE

Vous serez familiarisé(e) avec :

- La syntaxe d'une phrase élémentaire
- L'impératif dans sa forme simple (Come in !)

Vous maîtriserez :

- L'article indéfini et défini (He sees a man, The man is old)
- Les pronoms personnels sujet (I, you, he, she, it, we, they)
- Quelques prépositions de position (in, near) et de mouvement (at, to)

Vous saurez conjuguer :

- Le présent simple à l'affirmatif (I walk, you walk, he walks, etc....)
- Le verbe "to be" à l'affirmatif et à l'interrogatif (I am young, Are you

Le roman est divisé en 6 séquences, chaque séquence se termine par des exercices de compréhension, de vocabulaire et de grammaire qui vous permettront d'approfondir votre compréhension du texte et d'intégrer le vocabulaire et les règles de la partie du roman que vous venez d'étudier.

Ce roman comprend environ 240 pages et quelques milliers de dessins (les pages d'exercices). Ces dessins vous donnent une "traduction instantanée du texte". Une programmation interactive mettra en lumière simultanément le son, le mot et le dessin. Votre compréhension sera accélérée et facilitée par la logique du déroulement des histoires, des intrigues simples... et des personnages aux comportements explicites. Votre compréhension sera également renforcée par les illustrations qui "traduisent" le texte.

Chaque roman contient un type spécifique de vocabulaire et un certain nombre de structures grammaticales.

Vous mémoriserez naturellement ces éléments, sans peine, grâce à un système de "récurrence intelligente" qui vous fera comprendre, mémoriser puis utiliser spontanément tous les mots, structures et expressions.

CLAP 6 THE BUSY BUSINESSMAN :

CONTENU

Des aéroports, des chambres d'hôtel, des rendez-vous d'affaires, et également des moments de détente pour prendre un verre ou faire du shopping...

Telle est la vie que mène M. Fitt, souvent en voyage d'affaires aux Etats-Unis, au Japon, en Arabie Saoudite ou en France.

EN MATIERE DE VOCABULAIRE

Vous aurez appris :

- Comment vous présenter à un étranger de manière simple
- Comment poser des questions élémentaires à un étranger
- Quelques mots et expressions de base en situation de vente

Vous aurez compris et assimilé :

- Plusieurs verbes d'actions quotidiennes
- Quelques adjectifs de base

EN MATIERE DE GRAMMAIRE

Vous serez familiarisé(e) avec :

- Le présent progressif affirmatif (I am calling my company)
- Les formes contractées du verbe "to be" (I'm, you're, he's, etc)
- L'emploi des deux formes du présent (I often go to France, I'm going to the hotel)
- L'infinitif du verbe (Pleased to meet you)
- L'emploi de l'infinitif après certains verbes tels que "want", "need" et "like" (I like to buy presents, I want to go to France, I need to take a taxi)

Vous maîtriserez :

- L'impératif simple (Take a seat!)

Le roman est divisé en 6 séquences, chaque séquence se termine par des exercices de compréhension, de vocabulaire et de grammaire qui vous permettront d'approfondir votre compréhension du texte et d'intégrer le vocabulaire et les règles de la partie du roman que vous venez d'étudier.

Ce roman comprend environ 224 pages et quelques milliers de dessins (les pages d'exercices). Ces dessins vous donnent une "traduction instantanée du texte". Une programmation interactive mettra en lumière simultanément le son, le mot et le dessin. Votre compréhension sera accélérée et facilitée par la logique du déroulement des histoires, des intrigues simples... et des personnages aux comportements explicites. Votre compréhension sera également renforcée par les illustrations qui "traduisent" le texte.

Chaque roman contient un type spécifique de vocabulaire et un certain nombre de structures grammaticales.

Vous mémoriserez naturellement ces éléments, sans peine, grâce à un système de "récurrence intelligente" qui vous fera comprendre, mémoriser puis utiliser spontanément tous les mots, structures et expressions.

CLAP 7 THE COURIER :

CONTENU

Vous êtes en rendez-vous avec un homme d'affaires important. Tout va pour le mieux ; votre négociation est quasiment terminée et il est prêt à signer.

Mais où est le coursier qui doit apporter ce document, vital pour la signature? Risque-t-il de vous faire perdre le contrat ?

EN MATIERE DE GRAMMAIRE

Vous aurez appris :

- Comment indiquer le chemin à quelqu'un de manière simple
- Comment proposer une boisson, une cigarette etc, à quelqu'un
- Comment parler de divers moyens de transport

Vous aurez compris et assimilé :

- Quelques termes afférents à la signature d'un contrat avec un client
- D'autres verbes de mouvement (ce qui vous permet d'être plus précis)
- D'autres adverbes de fréquence et de temps

EN MATIERE DE VOCABULAIRE

Vous serez familiarisé(e) avec :

- L'impératif de suggestion (Let's sign the contract now!)
- Les contractions des pronoms interrogatifs (what's, where's)
- Le cas possessif avec les noms communs (the courier's scooter) et les noms propres (Mrs. Walker's client)

Vous maîtriserez :

- Les contractions au présent progressif (I'm waiting, I'm not waiting)
- La différence entre les deux formes du présent ; vous les utiliserez de façon appropriée (I usually go by taxi, I'm going by scooter now)
- L'impératif simple (Take this!)
- L'emploi des pronoms interrogatifs "what", "where" et "why" dans des phrases simples
- L'emploi des prépositions de position et de mouvement (at, in, to, into, out of)

Vous saurez conjuguer :

- Le présent progressif dans ses trois formes (I am signing, You're not signing, Is he signing?)
- Les verbes modaux 'can' et 'must' dans leurs trois formes (I can wait, I mustn't leave...)

Le roman est divisé en 8 séquences, chaque séquence se termine par des exercices de compréhension, de vocabulaire et de grammaire qui vous permettront d'approfondir votre compréhension du texte et d'intégrer le vocabulaire et les règles de la partie du roman que vous venez d'étudier.

Ce roman comprend environ 189 pages et quelques milliers de dessins (les pages d'exercices). Ces dessins vous donnent une "traduction instantanée du texte". Une programmation interactive mettra en lumière simultanément le son, le mot et le dessin. Votre compréhension sera accélérée et facilitée par la logique du déroulement des histoires, des intrigues simples... et des personnages aux comportements explicites. Votre compréhension sera également renforcée par les illustrations qui "traduisent" le texte.

Chaque roman contient un type spécifique de vocabulaire et un certain nombre de structures grammaticales.

Vous mémoriserez naturellement ces éléments, sans peine, grâce à un système de "récurrence intelligente" qui vous fera comprendre, mémoriser puis utiliser spontanément tous les mots, structures et expressions.

CLAP 8 GRAMMAIRE BUSINESS:

1) LES PRONOMS PERSONNELS SUJET (I / you / he / she / it / we / they)

2) TO BE - affirmatif, négatif et interrogatif (I am pleased with that computer / I am not French / Am I late?)

3) TO HAVE - affirmatif, négatif et interrogatif (I have a big office / I do not have a transfer to Europe / Do I have an appointment?)

4) LE PRESENT SIMPLE - affirmatif, négatif et interrogatif (I come into the conference room / I do not export to France / Do I sell insurance?)

5) LE PRESENT PROGRESSIF - affirmatif, négatif et interrogatif (I am ringing a customer / I am not looking at the contract / Am I heading for the bank?)

6) PRESENT SIMPLE OU PRESENT PROGRESSIF ?

(L'emploi correct des deux formes : The receptionist often speaks English / French people drink a lot of coffee / We're reading the document now)

7) L'IMPERATIF

(Come in, Mr. Dawson! Take a seat! / Come and meet the staff! / Let's sign the contract now!)

8) LE VERBE + FORME INFINITIVE

(I want to see the director / I need to have insurance / I intend to find a market in the U.S. / I like to meet foreign customers)

9) LES LOCUTIONS VERBALES COURANTES

(There is / There are / Here is / Here are / This is)

10) CAN - affirmatif, négatif et interrogatif

(I can read the document / I can't read the document / Can I read the document?)

11) MUST - affirmatif, négatif et interrogatif

(I must ring the estate agent / I musn't ring the estate agent / Must I ring the estate agent?)

12) LE FUTUR SIMPLE - affirmatif, négatif et interrogatif

(I will call tomorrow / I won't go to the office / Will I find a good secretary?)

13) LES REPONSES COURTES

- à l'auxiliaire to be (Are you a businessman? Yes, I am / No, I'm not)
- à l'auxiliaire to have (Do you have a new product? Yes, I do / No, I don't)
- au présent simple (Do you negotiate in English? Yes, I do / No, I don't)
- au présent progressif (Are you waiting for your customer? Yes, I am / No, I'm not)
- avec le modal 'can' (Can you find us a nice house? Yes, I can / No, I can't)
- avec le modal 'must' (Must you write in that notebook? Yes, I must / No, I mustn't)
- avec le futur simple (Will you come by taxi? Yes, I will / No, I won't)
- avec 'there is' (Is there a bank near your office? Yes, there is / No, there isn't)

14 a) LES ADVERBES DE LIEU

(Can you wait here at the reception, please? / My company sells in England. Business is excellent there)

14 b) LES ADJECTIFS DEMONSTRATIFS

(The secretary wants this room here/The director wants that room there)

15) LES NOMS COMMUNS : PLURIELS

- Pluriel régulier (the appointments)
- Pluriel en 'ies' (the secretaries)
- Pluriel irrégulier (the men)

16) LES ARTICLES

- DEFINIS, singulier et pluriel (The hotel is near Gatwick airport)
- INDEFINIS, singulier et pluriel (Mike has a foreign customer in Japan / Foreign customers often order a lot)

17a) LA LISTE DES ADJECTIFS ETUDIES SUR LE MODULE 1

17b) LA POSITION DES ADJECTIFS :

- avant le nom (I have an appointment with an ENGLISH businessman)
- après le verbe (Your product is EXPENSIVE)

18) LE CAS POSSESSIF

- avec un nom commun (The director'S staff is having lunch)
- avec un nom propre (Mrs Walker'S office is big and comfortable)

19) LES ADJECTIFS POSSESSIFS

(my / your / his / her / its / our / their)

20) LES INDEFINIS

(many / a lot of / some / another / a bit)

21) LES ADVERBES

- La position avant le verbe (The receptionist ALWAYS brings coffee for the director)
- La position après le verbe 'to be' et avant l'adjectif (Our director is ALWAYS busy)
- La position après l'auxiliaire (Richard loves his work, he'll ALWAYS be a salesman)
- La position à la fin de la phrase (Mr. Brookes must be at the airport SOON)

22) LES PRONOMS INTERROGATIFS

(WHAT is your name please? / WHERE's the director's office? / WHY is my secretary late? HOW is business?)

23) LES PREPOSITIONS DE POSITION

(My company is IN this building / The businessman arrives AT his hotel / The address isn't ON this map / The courier's IN FRONT OF a bank / The conference room is NEAR reception)

24) LES PREPOSITIONS DE MOUVEMENT

(Our director often goes TO the U.S. / Please come INTO my office / The businessmen hurry ONTO the plane / Mr. Port's getting OUT OF the taxi)

25a) VERBES + PREPOSITIONS (Hurry up, you'll miss your plane!)

25b) ADJECTIFS + PREPOSITIONS (I'm happy with this transfer)

25c) EXPRESSIONS AVEC PREPOSITIONS (The customer's on the phone)

25d) EXPRESSIONS SPECIFIQUES A L'ANGLAIS (Hold on...)

26a) DIRE BONJOUR, SE PRESENTER, DIRE AU REVOIR, REMERCIER

26b) SE PRESENTER

26c) DIRE AU REVOIR

26d) REMERCIEMENTS

27) LISTE DE TOUS LES VERBES ETUDIES SUR LE MODULE 1