

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 : A1 (après évaluation du niveau de départ)

Objectifs pédagogiques : Module 2 (Niveau A2 du CECRL)

Doter le stagiaire d'un bagage lexical et syntaxique tel qu'il pourra puiser « en temps réel » dans une palette de vocabulaire et de structures qui lui permettront déjà de s'exprimer et comprendre dans un contexte simple mais déjà efficace dans des situations de la vie courante concrète mais aussi à un niveau élémentaire du monde d'affaires.

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 2 :

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

Renforcement des structures :

- Du présent simple et progressif,
- Du futur
- De l'infinitif.

Apprentissage :

- Du « prétérit simple et progressif », des verbes réguliers et irréguliers les plus usités,
- Du futur immédiat,
- Des pronoms personnels compléments (him, you,...),
- Des formes comparatives et superlatives (as richer as, richer than, the richest),
- De l'impératif
- Des réponses courtes propres à l'anglais (Are you sure ? Yes I am),
- Des subordonnées élémentaires et du conditionnel présent.
- De quelques expressions typiquement anglaises

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 passé et 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

Face à un interlocuteur, qui s'exprimera à un débit légèrement ralenti, le stagiaire comprendra sans trop d'effort, et ceci pendant un temps qui pourra aller jusqu'à plusieurs minutes d'affilée, des phrases dont il connaîtra le vocabulaire et les structures.

3 Expression orale

Son expression sera débloquée. Il n'utilisera pas encore tout le vocabulaire mis à sa disposition, mais une partie de ce dernier se présentera déjà assez spontanément à son esprit et l'aidera à initier des phrases aux structures et vocabulaires simples, mais précis et corrects.

4 Expression écrite

Le prétérit sera totalement sous contrôle à la fin de ce module. Les conjugaisons aux prétérit simple et progressif, au futur immédiat, ainsi que leurs formes contractées, seront sous contrôle. Les pronoms personnels compléments, les formes comparatives de supériorité et d'égalité, ainsi que les

formes superlatives, seront maîtrisées. Quelques tournures courantes et 'phrasal verbs' seront employés à bon escient. Le stagiaire écrira sur des sujets concrets, dans un langage simple mais clair.

5 Prononciation

Le stagiaire aura encore une prononciation hésitante, mais qui commencera à s'avérer juste en ce qui concerne les sonorités de base contenues dans les mots les plus courants, (voir le Cours de Prononciation).

6 « Business compétence »

A la fin de son cursus le stagiaire sera capable de conduire un entretien à condition qu'il soit simple, effectué en tête à tête et relevant d'un sujet professionnel propre à son activité. Le téléphone deviendra un outil de travail envisageable, principalement pour échanger des explications élémentaires liées à son savoir-faire. Il saura gérer des appels téléphoniques (prendre et donner des renseignements et des messages, épeler un nom, énumérer des chiffres simples...)

Il saura utiliser le vocabulaire afférent aux actions coutumières dans un bureau (travail des commerciaux, des secrétaires, des livreurs...). Il comprendra les instructions relatives aux tâches journalières dans une entreprise. Il saura organiser en anglais un voyage à l'étranger (réservation d'avion, d'hôtel...).

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 la compréhension et la mémorisation du stagiaire.

1. LES ROMANS PEDAGOGIQUES D'AFFAIRES

Chaque manuel représente environ 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, 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 votre 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.

Romans pédagogiques d'affaires :**Compétences, (en résumé)**

A Job Offer :	Connaissance des termes afférents à la recherche d'emploi / maîtrise des temps de base présent, passé et futur
The Business Sign :	Consolidation des connaissances acquises sur le module 2 / vocabulaire relatif à la gestion d'entreprise / termes essentiels de l'import/export / capacité à organiser un voyage, à prendre l'avion et à aller au restaurant, la date, l'heure.

LES JEUX DE ROLES DE VIE COURANTE, D'AFFAIRES, EN ENTREPRISE :

Ils profitent des mêmes atouts que ceux du roman.
Ils permettent au stagiaire de commencer à s'exprimer dans un contexte de "communications d'affaires".
L'objectif est de l'amener à mettre en pratique un maximum de mots, expressions et structures étudiés dans les romans et les dialogues accompagnant les jeux de rôles, et ainsi de déclencher son expression orale. Le stagiaire étudie un dialogue en compréhension écrite. Ce dialogue présente une situation de vie courante ou d'affaires.

-The Business Sign Role Plays:

Il s'agit de situations simples de la vie courante et de la vie professionnelle, présentées sous forme de dialogues et d'exercices pratiques.

Liste des situations étudiées :

- | | |
|--|-----------------------------------|
| 1. Se présenter à quelqu'un | Au restaurant |
| 2. Import/export | Demander son chemin |
| 3. Prendre l'avion | La vente |
| 4. Réserver un billet d'avion multinationale | Gestion d'une entreprise |
| 5. Acheter un cadeau | Réservation d'une chambre d'hôtel |

6. LES GRAMMAIRES NATURELLES ET LES GRAMMAIRES BUSINESS :**Grammaire Naturelle :****Grammaire Business :**

La grammaire naturelle se trouve à la fin de chaque roman pédagogique.	<i>Il s'agit d'un manuel à part entière à étudier à la fin de chaque module. (Voire détail ci-dessous).</i>
<p>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.</p> <p>Il y a différents types d'exercices :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dictée <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Exercices d'ancrage <p>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.</p>	<p>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.</p> <p>Il y a différents types d'exercices :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Exercices d'expression personnelle, <p>Le stagiaire répond à des questions 'ouvertes' à l'oral. Les exemples de réponses données à</p>

<p>- Exercices à blancs Pour créer les bons automatismes dans l'utilisation de structures stratégiques pour la construction des phrases.</p>	<p>la fin du livre sont utiles puisqu'ils contiennent exclusivement des éléments de langage que le stagiaire a déjà étudié et montrent la diversité de ses connaissances, même aux niveaux bas (1 et 2).</p> <p>- Exercices d'ancrage à l'oral 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.</p> <p>- Exercices d'expression écrite, Le stagiaire doit rédiger un paragraphe ou plus en anglais sur un sujet donné.</p> <p>- Exercices à blancs Pour vérifier les automatismes acquis.</p>
--	---

- **Détail Grammaire Business 2 :**

- 1) le prétérit simple des verbes réguliers -
- 2) le prétérit simple de 'to be' et 'to have' -
- 3a) le prétérit simple des verbes irréguliers -
- 3b) liste des verbes irréguliers étudiés sur le module 2
- 4) le prétérit progressif -
- 5) prétérit simple ou prétérit progressif ?
- 6) le futur immédiat -
- 8) to have to
- 9) could (prétérit de can) -
- 10) le conditionnel du verbe 'to like' -
- 11) l'imperatif,
- 12) les pronoms personnels compléments d'objet direct
- 13) les pronoms interrogatifs,
- 14) liste des adverbes étudiés sur le module 2
- 15a) liste des adjectifs qualificatifs étudiés sur le module 2
- 15b) l'ordre des adjectifs qualificatifs devant le nom
- 16) les indéfinis,
- 17a) le comparatif de supériorité -
- 18a) le comparatif d'infériorité
- 18b) le comparatif d'égalité -
- 19a) le superlatif -
- 20) les adjectifs démonstratifs
- 21) les pronoms démonstratifs
- 22) le cas possessif
- 23) liste des noms composés
- 24) les conjonctions simples
- 25a) les prépositions de position
- 25b) les prépositions de mouvement
- 25c) les verbes avec prépositions
- 25d) les adjectifs avec prépositions
- 25e) les noms avec prépositions
- 25f) les expressions avec prépositions
- 26) les 'phrasal verbs' et les tournures courantes
- 27) les exercices d'expression orale

L'assimilation et la mémorisation de ces concepts linguistiques se fera à travers nos cours de prononciation, romans pédagogiques d'affaires, grammaires naturelles, grammaire business dans le cadre d'un travail d'expression écrite guidée, compréhension orale guidée, expression orale guidée. A la fin du cursus ces notions seront acquises de façon stable et tenable.

E-LEARNING

CLAP 4 MRS EFFICIENCY:

INTRIGUE

Diana Rochester, assistante de direction dévouée chez PRINTERS AND CO, (une imprimerie) est enceinte. Cependant, elle continue à travailler avec son ardeur habituelle jusqu'au jour de l'accouchement où elle prouve encore une fois qu'elle porte superbement son surnom 'Madame Efficacité'...

EN MATIERE DE GRAMMAIRE

Vous serez familiarisé avec :

- les trois formes du prétérit simple des verbes réguliers
- les pronoms personnels compléments
- les réponses courtes au prétérit simple

Vous maîtriserez :

- la forme négative de l'impératif simple (Don't worry!)
- l'emploi du cas possessif avec un nom commun singulier et pluriel (a client's delivery, the secretaries' work), avec un nom propre singulier (Henry's results).

Vous saurez conjuguer :

- le modal 'must' dans ses trois formes (I must arrange, I mustn't arrange, Must I arrange ?).

EN MATIERE DE VOCABULAIRE

Vous aurez appris :

- comment décrire les actions quotidiennes dans un bureau : le travail des secrétaires, celui des vendeurs, des livreurs...
- comment donner des ordres et des instructions relatives aux tâches journalières dans un bureau.

Vous serez capable de décrire aisément les tâches professionnelles les plus courantes.

Vous aurez abordé le prétérit des verbes réguliers et saurez différencier le présent et le passé.

Le roman est divisé en 9 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 215 pages et quelques milliers de dessins (plus 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... 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 5 : MISS BLUNDER :

INTRIGUE

Sally Moore est une excellente vendeuse de photocopieurs... et une gaffeuse née ! Les rendez-vous oubliés, les lettres mal adressées, les tasses de café cassées... Son patron est excédé et décide de la licencier.

Le même jour, le fiancé de Sally décide de la quitter ! Mais 'Mademoiselle Gaffe' va réussir à garder son travail et à trouver un nouveau fiancé !

EN MATIERE DE GRAMMAIRE

Vous serez familiarisé(e) avec :

- l'affirmatif du modal 'to have to' (I have to stop; you have to stop...)
- l'emploi des pronoms personnels compléments (You see me, I see you...)
- quelques noms composés (car keys, coffee cup...)

Vous maîtriserez :

- l'emploi des pronoms interrogatifs 'where' et 'what'

Vous saurez conjuguer :

- le futur simple dans ses trois formes (He'll sell, He won't sell, Will he sell?)
- le prétérit simple de plusieurs verbes irréguliers dans ses trois formes (She forgot, She didn't forget, Did she forget?)

EN MATIERE DE VOCABULAIRE

Vous aurez appris :

- comment parler du travail d'un vendeur

Vous aurez compris et assimilé :

- Les formes irrégulières (au prétérit simple) de plusieurs verbes parmi les plus usités de la langue.

Vous vous orienterez plus aisément entre les conjugaisons au présent et au prétérit simple. Vous aurez acquis plusieurs verbes irréguliers parmi les plus courants.

Le roman est divisé en 9 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 245 pages et quelques milliers de dessins (plus 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... 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 "récence intelligente" qui vous fera comprendre, mémoriser puis utiliser spontanément tous les mots, structures et expressions.

CLAP 6: WE WON THE LOTTERY :

INTRIGUE

Deux mondes totalement opposés : celui des Plunkett, devenus riches grâce à leur chance au Loto, et celui des Snodgrass, aristocrates depuis des générations.

Les deux familles vont se rencontrer en Floride lorsqu'elles deviennent voisines, mais pourront-elles s'entendre ? Pas si sûr...

EN MATIERE DE GRAMMAIRE

Vous serez familiarisé(e) avec :

- le prétérit du modal 'can' (could)
- l'ordre des adjectifs devant un nom (a lovely new house)

Vous commencerez à maîtriser :

- les trois formes du futur immédiat (I'm going to win, you're not going to win, Is he going to win?)
- les réponses courtes au présent et au prétérit simple (Yes, I am. No, she doesn't. Yes, we did, etc....)

Vous maîtriserez :

- l'impératif de suggestion 'let's' et son emploi avec 'to go' (Let's go and see)
- le comparatif de supériorité des adjectifs courts et longs (richer than, more expensive than), ainsi que l'irrégulier de good, 'better than...'
- le superlatif des adjectifs courts et longs (the richest, the most expensive), ainsi que l'irrégulier de good, 'the best...'
- l'emploi du pronom interrogatif 'which'
- l'emploi des adjectifs démonstratifs (this, that, these, those)
- le cas possessif des noms communs et propres au pluriel (the neighbours' car, the Plunketts' dog)

Vous saurez conjuguer :

- le prétérit simple d'autres verbes irréguliers dans ses trois formes (I bought, You didn't buy, Did he buy?)

EN MATIERE DE VOCABULAIRE

Vous aurez appris :

- comment exprimer vos souhaits et vos préférences en faisant du shopping
- comment exprimer certaines émotions, telles que l'enthousiasme, la surprise, la jubilation, la déception, la colère.
- comment décrire des choses de façon plus précise et détaillée, grâce à la connaissance de plusieurs adjectifs qualificatifs

Vous aurez compris et assimilé :

- Un vocabulaire courant dans plusieurs domaines de la vie quotidienne : la maison, les vêtements, les véhicules...

Le roman est divisé en 9 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 284 pages et quelques milliers de dessins (plus 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... 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 : BOSS ON THE PHONE :

INTRIGUE

Michael Fergminn est en vacances dans l'ouest des Etats-Unis, où son circuit le conduit d'abord à Malibu, puis à Las Vegas et au Grand Canyon...

Sa société d'ingénierie à Birmingham cherche désespérément à le joindre pour résoudre un problème technique remettant en cause la signature d'un contrat. Vont-ils finalement retrouver la trace de leur patron ?

EN MATIERE DE GRAMMAIRE

Vous serez familiarisé(e) avec :

- quelques conjonctions simples
- les réponses courtes au prétérit progressif avec le modal 'can' .

Vous commencerez à maîtriser :

- le modal 'to have to'

Vous maîtriserez :

- l'emploi du prétérit simple avec l'adverbe de temps 'ago'

Vous saurez conjuguer :

- le prétérit simple dans ses trois formes de nouveaux verbes réguliers et irréguliers
- le prétérit progressif dans ses trois formes

Vous maîtriserez :

- Les réponses courtes au présent et au prétérit simples

EN MATIERE DE VOCABULAIRE

Vous aurez appris :

- comment passer des communications téléphoniques
- comment donner et demander des renseignements simples au téléphone

- comment prendre et laisser des messages téléphoniques simples - comment épeler en anglais (grâce à une familiarisation avec l'alphabet)

Vous aurez compris et assimilé :

- un vocabulaire téléphonique de base
- un vocabulaire concernant les séjours à l'hôtel
- quelques 'phrasal verbs' (verbes à particules) parmi les plus courants

Vous pourrez gérer des appels téléphoniques de manière simple, de façon à répondre clairement et de façon efficace à un interlocuteur. Vous saurez distinguer les formes simples et progressives du prétérit.

Le roman est divisé en 9 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 243 pages et quelques milliers de dessins (plus 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... 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 2 :

- 1) le preterit simple des verbes réguliers
- 2) le preterit simple de 'to be' et 'to have'
- 3a) le preterit simple des verbes irréguliers
- 3b) liste des verbes irréguliers étudiés sur le module 2
- 4) le preterit progressif -
- 5) preterit simple ou preterit progressif ?
- 6) le futur immédiat - affirmatif, négatif et interrogatif
- 7) les réponses courtes
- 8) to have to
- 9) could (preterit de can)
- 10) le conditionnel du verbe 'to like'
- 11) l'imperatif
- 12) les pronoms personnels compléments d'objet direct
- 13) les pronoms interrogatifs
- 14) liste des adverbes étudiés sur le module 2
- 15a) liste des adjectifs qualificatifs étudiés sur le module 2
- 15b) l'ordre des adjectifs qualificatifs devant le nom
- 16) les indéfinis
- 17a) le comparatif de supériorité

- 18a) le comparatif d'infériorité
- 18b) le comparatif d'égalité
- 15b) l'ordre des adjectifs qualificatifs devant le nom
- 16) les indéfinis
- 19a) le superlatif - adjectifs courts, longs et irréguliers
- 20) les adjectifs démonstratifs
- 21) les pronoms démonstratifs
- 22) le cas possessif
- 23) liste des noms composés étudiés sur le module 2
- 24) les conjonctions simples
- 25a) les prépositions de position
- 25b) les prépositions de mouvement
- 25c) les verbes avec prépositions
- 25d) les adjectifs avec prépositions
- 25e) les noms avec prépositions
- 25f) les expressions avec prépositions
- 26) les 'phrasal verbs' et les tournures courantes étudiés sur le module
- 27) les exercices d'expression orale

CLAP 9 : "BUSINESS SIGN ROLE PLAYS" :

Rencontrer un homme d'affaires, réserver une chambre d'hôtel, réserver un billet d'avion, prendre l'avion, commander un menu, effectuer des achats, entretenir une conversation d'affaires,

Ces 7 jeux de rôles placés sous le signe du business (The Business Sign) vous amèneront à gérer avec aisance ces situations de vie courante et d'affaires, très fréquemment rencontrées dans la vie quotidienne.

Des exercices spécifiques de compréhension orale vous amèneront à exercer votre oreille de façon à capter tous les sons pertinents qui composent une conversation anglaise.