

1.1 Meeting people for the first time

▲ Grammar

↳ Present simple – affirmative and negative

Le présent simple affirmatif et négatif

* Petit rappel

- Le présent simple en anglais est utilisé pour parler d'actions régulières ou récurrentes et pour décrire des états permanents ou des faits.
*ex. I work for IBM.
 She speaks fluent French, English and Spanish.
 They have three children and they live near Bristol.
 Watford is north of London.*
- Pour former le négatif, il faut rajouter l'auxiliaire « DO » + « NOT ». Le verbe principal reste à l'infinitif. À l'oral, DO ou DOES sont systématiquement contractés avec NOT.
*ex. I don't like the colour of that car.
 He doesn't work for Starbucks now.*
- La seule exception à cette règle est le verbe TO BE qui est le seul à n'avoir aucun besoin d'auxiliaire pour former le négatif.
*ex. He isn't interested in our offer.
 We aren't busy at the moment.*
- N'oubliez pas le "s" à la troisième personne du singulier – c'est le seul élément de conjugaison à retenir !

▲ Activity 1

Transformez les phrases affirmatives en phrases négatives et celles qui sont négatives en affirmatives.

ex. We supply Airbus. → We don't supply Airbus / We do not supply Airbus.

1. She enjoys working in August.

.....

2. They always go to the UK for Christmas.

.....

3. He isn't involved in the aluminium project.

.....

4. I work with George Harford.

.....

5. We haven't got a secretary.

.....

6. They use Microsoft Office pack.

.....

↪ Adverbs of frequency – Les adverbess de fréquence

* Petit rappel

- Le présent simple est souvent associé à un adverbe de fréquence. Par ordre décroissant, les plus courants sont :
 - Always – *Toujours*
 - Often – *Souvent*
 - Usually – *Généralement, d'habitude*
 - Sometimes – *Parfois*
 - From time to time – *De temps en temps*
 - Rarely – *Rarement*
 - Never – *Jamais*
- Dans une phrase en anglais les adverbess de fréquence sont généralement placés après le sujet (personne qui fait) et avant le verbe, contrairement au français où l'adverbe vient après le verbe.

ex. I always work on Friday. (*Je travaille toujours le vendredi.*)
 She rarely speaks Spanish. (*Elle parle rarement en espagnol.*)
 They never go out on Wednesdays. (*Ils ne sortent jamais le mercredi.*)
- Les adverbess sont toujours placés APRÈS le verbe "to be".

ex. I'm usually early for meetings. (*D'habitude j'arrive en avance aux réunions.*)
 They are never late. (*Ils ne sont jamais en retard.*)
- Mais certains adverbess peuvent aussi être placés au début ou à la fin de la phrase :

ex. I only see him from time to time. (*Je ne le vois que de temps en temps.*)
 She goes to the cinema sometimes. / Sometimes, she goes to the cinema. /
 She sometimes goes to the cinema. (*Elle va au cinéma parfois. / Parfois elle va au cinéma. / Elle va parfois au cinéma.*)
 They visit each other every week usually. / Usually, they visit each other every week. (*Ils se rendent visite chaque semaine généralement. / Généralement ils se rendent visite chaque semaine.*)

▣ Activity 2

Placer l'adverbe entre parenthèses au bon endroit dans les phrases suivantes. S'il y a deux possibilités, indiquer les deux.

ex. Bob is very good at presentations. (*always*) → *Bob is always very good at presentations.*

1. They sell supplies to the government. (*sometimes*)

.....

2. She phones her mother every day. (*always*)

.....

3. The weekly meeting is on Monday, but this week it's on Tuesday. (*usually*)
.....
4. The company gives the catalogue price on the first visit to a new client. (*never*)
.....
5. Sales reps come to the weekly meeting, but not systematically. (*from time to time*)
.....
6. I go to the cinema at the weekend. (*often*)
.....

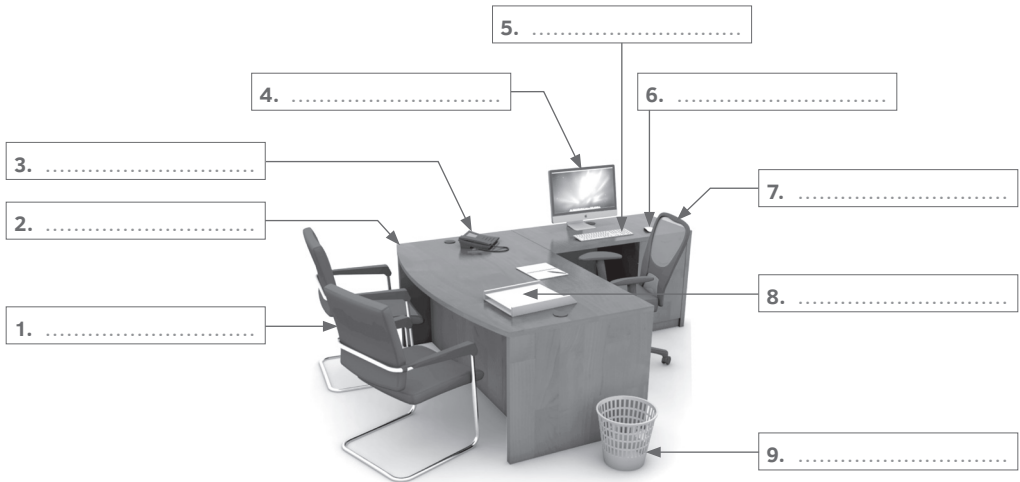
▲ Vocabulary

↳ Things in the office and the people we work with

△ Activity 3

Saurez-vous remettre le nom des objets dans la boîte au bon endroit sur l'image ? N'hésitez pas à utiliser un dictionnaire ou le glossaire à la fin du livre au besoin.

visitor's chair • desk • screen • waste paper basket • landline telephone • keyboard • mouse • document organiser • typist chair



■ Voici d'autres objets que l'on trouve dans les bureaux :



■ Certains de ces mots peuvent être utilisés en tant que verbe
 ex. *to video* = enregistrer une émission
to photocopy = photocopier
to highlight = surligner
to file = classer

▣ **Activity 4**

Complétez les définitions avec un des objets de la liste.

1. To make multiple copies of a document we use a
2. If a pencil or crayon does not write well, you need to use a
3. Some meeting rooms are now equipped with
for presentations.
4. Most sales reps are provided with a so they
can connect to the company database when they are not in the office.
5. To organize paper documents and store them safely we use a
6. If we see some interesting information in a document, we may want to make
it easy to find again, so we use a
7. To keep several pages together temporarily we can use a
8. If we want to keep the pages together more permanently we usually use a
.....

▲ Pronunciation

↳ Saying the alphabet

- Savoir épeler un mot ou écrire un mot sous la dictée est très important, surtout lorsqu'on est au téléphone et qu'on n'a aucun moyen de corriger une erreur éventuelle. Plutôt que d'organiser l'alphabet dans son ordre habituel, nous allons ordonner les lettres en fonction du son voyelle dont on a besoin pour dire chacune des lettres. Les lettres sur une même ligne sont prononcées avec le même son voyelle, donc **A** /eɪ/ rime avec **K** /keɪ/, **B** /bi:/ rime avec **C** /si:/ et la lettre **F** /ef/ commence avec le même son que la lettre **M** /em/. Pour identifier le son voyelle utilisé sur chaque ligne, il suffit d'enlever le ou les son(s) consonne(s) des mots « référence » et d'isolé le son voyelle :

ex. BIKE → B i ke.

Son utilisé	Lettres contenant ce son
• /ɑ :/ (comme dans « car »)	R
• /əʊ/ (comme dans « phone »)	O
• /aɪ/ (comme dans « bike »)	_ Y
• /u :/ (comme dans « boot »)	Q _ W
• /eɪ/ (comme dans « train »)	A H _ K
• /e/ (comme dans « egg »)	F _ M _ S _ _
• /i :/ (comme dans « tree »)	B C _ _ _ P _ V

▲ Activity 5

Voici les lettres de l'alphabet qui ont été enlevées du tableau ; saurez-vous les replacer sur la ligne avec la ou les autres lettres qui utilise(nt) le même son ? Petite astuce : il faut souvent que cela rime !

D • E • G • I • J • L • N • T • U • X • Z

Pour vérifier vos réponses, rendez-vous à la section des Corrigés.

▲ Activity 6

Essayez maintenant de dire ces groupes de lettres :

A • E • I • R • G • J • W • X • Y • Z

Vous pouvez vous entraîner à dire les lettres de l'alphabet en épelant votre nom, le nom de jeune fille de votre mère, la ville où vous habitez ou votre dernier lieu de séjour, par exemple.

▲ Communication skills

↳ Introductions



Rencontrer quelqu'un pour la première fois

Lorsqu'on rencontre quelqu'un pour la première fois dans un contexte professionnel nous sommes souvent présentés par quelqu'un d'autre, mais pas toujours. Voici des phrases à retenir pour se présenter ou présenter un collègue :

- Introducing yourself – *se présenter*
 - “Please let me introduce myself. My name's”
« *Permettez-moi de me présenter. Je m'appelle* »
 - “Hello, pleased to meet you.” ou “Nice to meet you.”
« *Bonjour, très heureux/se de vous rencontrer.* »
 - “Hello, I'm, I work with Alice.”
« *Bonjour, je m'appelle, je travaille avec Alice.* »
 - “Ah, yes, nice to meet you at last. I'm Deiter, Britta's assistant.”
« *Oui ! Je suis heureux/se de vous rencontrer enfin. Je m'appelle Deiter, je suis l'assistant de Britta.* »
- Introducing another person – *présenter un collègue*
 - Colleague: “Let me/May I introduce you to”
Collègue : « Permettez-moi de vous présenter »
 - You: “Pleased/Nice to meet you.”
Vous : « Enchanté/e/Ravi/e (de vous rencontrer). »
 - Colleague: “This is my colleague”
Collègue : « Voici mon/ma collègue »
 - You: “Hello Pleased/Nice to meet you.”
Vous : « Bonjour Très heureux/euse de faire votre connaissance. »

ATTENTION

- Dans une situation très formelle, la forme la plus polie pour dire « bonjour » en anglais est « How do you do » et la réponse est « How do you do » ! Cela ressemble à une question sur sa santé, mais pas du tout ! On n'attend qu'une réponse identique à la question, ou bien « Pleased/Nice to meet you. »
 - *PRESENT* est un faux ami ! Ne l'utilisez jamais à la place de *INTRODUCE* !
- Une fois les présentations faites, il ne s'agit pas de se sauver sans prolonger quelque peu la conversation. Voici quelques exemples de questions que vous pouvez poser à votre nouvel interlocuteur :
- You: "Who do you work for?" (*Pour quelle société travaillez-vous ?*)
Colleague: "I work for Siemens. And you?" (*Je travaille chez Siemens, et vous ?*)
 - You: "What do you do?" (*Quel est votre métier ?*)
Colleague: "I'm a Sales Assistant. Are you in Sales too?" (*Je suis vendeur/euse. Vous êtes dans la vente vous aussi ?*)
 - You: "Where are you from?" (*Vous êtes originaire d'où ?*)
Colleague: "I'm from Fez, but I work in Paris."

Activity 7

Si vous en avez la possibilité, travaillez avec un(e) partenaire et présentez-vous mutuellement en anglais puis essayez de prolonger la conversation avec une question.

Talking about jobs 1.2

▲ Grammar

↳ Question forms

- Savoir poser correctement des questions en anglais est un outil de communication indispensable. Tout comme pour les négatifs, l'anglais utilise un verbe auxiliaire pour poser une question dont on cherche l'objet : il faut se souvenir de la « formule magique » QASI.

QUESTION WORD	ex. What, where, who, etc.	Where	What	Who
AUXILIARY	BE, HAVE, DO	does	are	have
SUBJECT	Qui fait l'action	she	you	you
INFINITIVE / VERB FORM	Le verbe principal. Sa forme dépendra de l'auxiliaire utilisé.	live ?	doing	seen ?
Complément de phrase			at the moment ?	

- Mot interrogatif – *Question word*
 - Verbe auxiliaire – *Auxiliary verb*
 - Sujet – *Subject*
 - Verbe à l'infinitif ou forme verbal – *Infinitive/verb form*
- Ce tableau indique les trois verbes auxiliaires principaux, nous reviendrons par la suite au groupe des verbes modaux (can, may, will, etc.), qui sont également des verbes auxiliaires.
 - Comme vous pouvez le voir dans le tableau, la forme du verbe principal change suivant l'auxiliaire qu'on aura choisi d'utiliser : avec DO, le verbe principal sera toujours à l'infinitif, avec BE, le verbe principal sera toujours dans sa forme -ING, et avec HAVE, nous aurons toujours besoin du participe passé du verbe principal, c'est-à-dire de la troisième colonne d'un tableau des verbes irréguliers. Il s'agit donc de bien identifier le verbe auxiliaire pour savoir exactement quelle forme prendra le verbe principal – il n'y a pas d'exceptions ! Ca marche à chaque fois.