

Table des matières

Introduction	3
Transcription phonétique	4

GRAMMAIRE

1. Articles	6
2. Démonstratifs	8
3. Noms dénombrables et pluriel	10
4. Noms indénombrables	12
5. Quantifieurs (1)	14
6. Quantifieurs (2)	16
7. Pronoms personnels	18
8. Possessifs	20
9. Cas possessif	22
10. Adjectifs qualificatifs	24
11. Intensificateurs	26
12. Comparaison (1)	28
13. Comparaison (2)	30
14. Be	32
15. Have	34
16. Impératif	36
17. Présent simple	38
18. Présent progressif : <i>BE</i> + Verbe <i>-ING</i>	40
19. Futur	42
20. Prétérit simple	44
21. Prétérit progressif	46
22. <i>Present perfect simple</i>	48
23. <i>Present perfect continuous</i>	50
24. Verbes irréguliers	52
25. Conditionnel	54
26. Modaux (1)	56
27. Modaux (2)	58
28. Questions et réponses courtes	60
29. Questions en « <i>how</i> + adj./adv. » et <i>question tags</i>	62
30. Verbe + verbe	64
31. Conjonctions	66
32. Relatifs	68

VOCABULAIRE

1. Alphabet and Punctuation	Alphabet et ponctuation	72
2. Numbers	Chiffres	74
3. Time and Date	L'heure et la date	76
4. Countries, Nationalities & Languages (1)	Pays, nationalités et langues	78
5. Countries, Nationalities & Languages (2)	Pays, nationalités et langues	80
6. Shapes and Colours	Formes et couleurs	82
7. Distance, Dimensions and Weight	Distance, dimensions et poids	84
8. Means of Transport	Moyens de transport	86
9. City Life	Vie citadine	88
10. Country Life	Vie rurale	90
11. The Environment	L'environnement	92
12. The Human Body	Le corps humain	94
13. Physical Exercise	Exercice physique	96
14. Health	Santé	98
15. Clothes	Vêtements	100
16. Food	Nourriture	102
17. Weather	Météo	104
18. Thinking and Feeling	Pensées et sentiments	106
19. Personality	Personnalité	108
20. Family	Famille	110
21. Education	Éducation	112
22. Politics	Politique	114
23. The Media	Les médias	116
24. Trade	Commerce	118
25. Advertising	Publicité	120
26. Economics	Économie	122
27. The Corporate World	Le monde des entreprises	124
28. Information Technology (IT)	Informatique	126
29. Office Supplies	Fournitures de bureau	128
30. Daily Routine	Activités quotidiennes	130
31. Office Politics	Influence et jeux de pouvoir	132
32. Human Resources	Ressources humaines	134

SITUATIONS

1. Meeting people	Rencontres	138
2. At the Hotel	À l'hôtel	141
3. At the Restaurant	Au restaurant	143
4. At the Doctor's Surgery (UK)/office (UK)	Chez le médecin	146
5. Directions	Itinéraire	148
6. Flying	En avion	150
7. Travelling by Train	Voyager en train	152
8. Travelling by Car	Voyager en voiture	154

9. Presenting a Company Présenter une société	156
10. Talking about Your Job Parler de son métier	158
11. Taking Leave of Somebody Prendre congé de quelqu'un	160
12. On the Phone Au téléphone	162
13. Mobile Phones (UK)/Cell(ular) Phones (US) Téléphones portables	164
14. Letters and e-mails Lettres et courriels	166
15. Reservations Réservations	168
16. Appointments and Invitations Rendez-vous et invitations	170
17. Chatting with Colleagues Conversations entre collègues	172
18. Interest and Indifference Intérêt et indifférence	174
19. Meetings Réunions	177
20. Agreeing and Disagreeing Accord et désaccord	179
21. Giving and Taking the Floor Donner et prendre la parole	182
22. Explanations Explications	184
23. Proposals, Advice and Criticism Propositions, conseils et critiques	186
24. Giving a Presentation Faire une présentation	188
25. Presenting Financial Results Présenter des résultats financiers	190
26. Talking about Future Prospects Parler des perspectives d'avenir	192
27. Negotiations Négociations	194
28. Job Interviews Entretiens d'embauche	196
29. Performance Reviews/Appraisals Évaluations périodiques	198
30. Expressing gratitude Exprimer sa reconnaissance	200

BON À SAVOIR

1. Le Royaume-Uni	204
2. Les États-Unis	206
3. La République d'Irlande	208
4. L'Australie	210
5. La Nouvelle-Zélande	212
6. Le Canada	214
7. Barrière de la langue	216
8. Les six dimensions culturelles	218
9. Les quatre styles de communication	220
10. Choc culturel et résistance au changement	222

SOLUTIONS DES EXERCICES