

SOMMAIR

Anglais : apprendre à utiliser la voix passive
Anglais : découvrir l'usage des mots charnière (about, but, by,...)
Apprendre à situer une action dans le temps (since, for, ago...)
Comment manier les articles ?
Comprendre l'Anglais du net
Les adjectifs possessifs, c'est quoi ?
Les grands principes du comparatif et du superlatif
La voix passive, comment ça marche ?
Maîtriser la forme interrogative
Découvrir le GMAT
Comment rédiger un CV en Anglais ?
Comment rédiger une lettre de motivation en Anglais ?
Comment réussir le Toefl ?
Les bases de l'Anglais juridique
Négocier avec les américains
Le bilan et le compte de résultat anglo-saxons
Comment optimiser votre carrière avec un MBA ?
Comment trouver un emploi aux Etats-Unis ?

Etape 1 - Généralités de la voix passive

Comme en français, la voix passive anglaise se construit généralement à l'aide du verbe **être (to be)** suivi d'un **participe passé**.

On peut l'utiliser à **tous les temps**, précédé ou non d'un **auxiliaire de modalité**.

Comme en français, la voix passive implique une action **subie par le sujet** et peut être complétée par un **complément d'agent** comme *by* (par).

Néanmoins, si vous voulez mettre l'accent sur **qui fait l'action**, en anglais, vous utiliserez de préférence **la voix active**.

- Ce tableau à été peint au XVIIème siècle : *This picture was painted in the 17th century.*
- Ce tableau à été peint au XVIIème siècle par Rembrandt : *This picture was painted by Rembrandt in the 17th century.*
- C'est par Rembrandt que ce tableau a été peint au XVIIème siècle : on utilisera alors la voix active : *It was Rembrandt who painted this picture in the 17th century.*

On peut aussi utiliser le passif pour mettre **en relief le complément d'agent** :

- C'est Rembrandt qui a peint ce tableau, pas Vermeer : *This picture was painted by Rembrandt, not by Vermeer.*

Pour certains verbes, le complément ne sera pas *by*, mais **with** qui est un complément de **manière** :

- Son verre fut rempli d'un excellent vin : *His glass was filled with an excellent wine.*
- Le sol était recouvert de poussière : *The floor was covered with dust.*
- Notre maison est entourée de lacs et de forêts : *Our house is surrounded with lakes and woods.*

Dans le cas du verbe **to know** , le complément d'agent n'est pas *by*, mais **to** :

■ David Jones est connu du public sous le nom de David Bowie : *David Jones is known to the public as David Bowie.*

Anglais : apprendre à utiliser la voix passive



David Jones is known to the public as David Bowie

Etape 1 - Généralités de la voix passive

Certains verbes anglais s'emploient sous une **forme active**, mais expriment un **sens passif**. Il s'agit souvent de verbes français dont le sens passif s'exprime par **se+verbe** :

- *This novel reads very well* : Ce roman se lit facilement (= est lu facilement).
- *This novel sells very well*: Ce roman se vend très bien (= est vendu très bien).
- *This blouse washes in cold water*: Ce chemisier se lave à l'eau froide (= doit être lavé à l'eau froide).
- *Small children can drown in three inches of water*: Les jeunes enfants peuvent se noyer dans dix centimètres d'eau (= peuvent être noyés).

Dans certains cas, on rencontre un participe passé isolé, sans **be** : il s'agit d'un **passif elliptique** :

- *English spoken here* = L'anglais est parlé ici = Ici l'on parle l'anglais.
- *Wanted : two waiters* = On recherche deux serveurs.

Anglais : apprendre à utiliser la voix passive



This blouse washes in cold water

Etape 2 - Constructions idiomatiques

Certaines expressions passives anglaises correspondent à des expressions actives en français :

- *Rembrandt was born in 1606 in Leyde*: Rembrandt naquit (est né) en 1606 à Leyde.
- *A landscape to be seen at twilight*: Un paysage à voir à la tombée de la nuit.
- *I think there is no more to be said* : Je pense qu'il n'y a plus rien à dire.
- *Only two houses were left in the town after the war*: Il ne restait plus que deux maisons en ville après la guerre.

Pour exprimer le **passage d'un état à un autre**, on utilise **to get** en lieu et place de **to be** :

- *He was very excited / He got very excited*: Il était très excité / Il s'emporta.

Autres expressions: *to get drunk* (se saouler), *to get killed* (se tuer accidentellement), *to get married* (se marier), *to get used to* (s'habituer)

L'usage de **to get + participe passé** peut aussi impliquer une idée d'effort – dans de nombreux

Etape 2 - Constructions idiomatiques

Dans le cas des **phrasal verbs** (verbes suivis d'une postposition) suivis ou non d'un **complément indirect**, le participe passé est immédiatement suivi de la postposition ou de la préposition :

- *This meeting will have to be put off until next week / actif: We will have to put this meeting off until last week*: Cette réunion devra être repoussée à la semaine prochaine / actif: Nous devons remettre cette réunion à la semaine prochaine.
- *Our cat was run over by a car*: Notre chat a été renversé par une voiture.
- *She was laughed at by all the girls in the school*: Toutes les filles de l'école se moquèrent d'elle.

Dans le cas d'une action en progrès, on peut mettre une phrase passive à la forme progressive :

■ *The washing machine is being repaired*: La machine à laver est en réparation (= est en train d'être réparée).

Les phrases actives comprenant deux compléments directs, l'un d'objet, l'autre d'attribution (verbes de type *to give, to offer, to tell, to send, to show* ...) peuvent être transformées à la voix passive en utilisant comme sujet soit le complément d'objet, soit le complément d'attribution :

■ *Somebody offered him a camera* (Quelqu'un lui a offert un appareil photo) peut être mis au passif comme ceci : *A camera was offered to him* ou comme cela : *He was offered a camera*.

Anglais : apprendre à utiliser la voix passive



Our cat was run over by a car

Etape 3 - Traduire le pronom " on "

Il existe de nombreuses manières de traduire ce pronom indéfini, mais le mot lui-même ne possède pas de traduction exacte. Néanmoins, **dans la majorité des cas**, " on " se traduit par la **voix passive** (c'est pourquoi nous avons fait figurer cette leçon dans ce mini-cours consacré à la voix passive).

Le plus souvent, on utilise la **voix passive** ayant pour sujet un **complément direct d'attribution** :

- *We've been told an incredible story*: On nous a raconté une histoire incroyable.
- *I was awarded a scholarship for Oxford* : On m'a attribué une bourse pour Oxford.

On peut aussi utiliser la **voix passive d'un verbe construit avec une proposition infinitive** (en français, ce genre de verbe ne peut être mis au passif):

- *She was asked to leave the house*: On lui a demandé de quitter la maison.
- *They were allowed to bring a few clothes*: On leur a permis d'emporter quelques vêtements.
- *I am expected to get the best grades*: On s'attend à ce que j'aie les meilleures notes.
- *They were reminded not to smoke in the building*: On leur a rappelé qu'ils ne devaient pas fumer dans l'immeuble.

Anglais : apprendre à utiliser la voix passive

Etape 3 - Traduire le pronom " on "

Selon le sens de la phrase, on peut aussi utiliser les pronoms **we**, **they** ou **you** . Par exemple, dans le cas de la phrase "En Italie, on mange beaucoup de pâtes".

- Si aucun des interlocuteurs n'est italien, celui qui parle dira : *They eat a lot of pasta in Italy.*
- Si celui qui parle est italien, il dira : *We eat a lot of pasta in Italy.*
- Si celui à qui s'adresse la phrase est italien, celui qui parle dira : *You eat a lot of pasta in Italy.*

Quand "on" a le sens de "tout le monde", on peut le traduire par **people**. (En 1968, on croyait à une véritable révolution : *In 1968, people believed in a real revolution*).

Quand "on" a le sens d'un pronom singulier indéfini, on utilise **somebody** ou **someone** . (On a appelé mais on n'a pas laissé de message sur le répondeur : *Someone called but didn't leave any message on the answering machine.*)

On peut utiliser le mot **one** , mais ce n'est pas très courant, et risque de sonner un peu pédant. En général, on retrouve **one** dans des expressions proverbiales ou des vérités générales :

- *One likes to see one's friends happy*: On aime voir ses amis heureux.

Enfin, on peut utiliser l'expression **there is + nom à sens verbal** (qui exprime généralement un bruit).

- *There was a knock at the door*: On frappa à la porte.
- *There was a burst of applause*: On se mit à applaudir.

Anglais : apprendre à utiliser la voix passive



There was a knock at the door

Conclusion :

A l'issue de cette leçon, vous devriez être non seulement capable d'utiliser la voix passive en anglais, que ce soit pour traduire un passif français ou pour exprimer des notions idiomatiques qui se trouvent sous forme passive en anglais mais active en français. En outre, vous savez maintenant que dans la plupart des cas, " on " se traduit par une tournure passive, et vous connaissez aussi les autres manières d'exprimer ce pronom.

Avant de quitter ce cours, évaluez vos connaissances à l'aide du quiz.

Anglais : apprendre à utiliser la voix passive



Someone called but didn't leave any message
on the answering machine

QUIZ D'ÉVALUATION DE VOS CONNAISSANCES

Ce quiz comporte 6 questions.

Cochez la bonne réponse.



1) Quelle est la bonne traduction de : " Il est connu de la police " ?

- He is knowed with the police
- He is known to the police
- The police knows him

2) Quelle est la traduction de : " That remains to be seen " ?

- Cela reste à voir
- Il reste cela à voir
- Ces restes sont à voir

3) Traduisez : " Ils se sont mariés à Las Vegas. "

- They were married at Las Vegas
- They married Las Vegas
- They got married in Las Vegas

4) L'une de ces traductions de : "En Angleterre, on boit le thé avec du lait" est fausse, laquelle ?

- In England, people drink their tea with milk
- In England, tea is drunk with milk
- In England, tea is being drunk with milk

5) Traduisez : "There is a house broken into every five minutes."

- On cambriole des maisons en cinq minutes
- Une maison est cambriolée toutes les cinq minutes

Une maison peut s'effondrer en cinq minutes

6) Quelle est la meilleure traduction de : " C'est Sophie et non Caroline qui a préparé le repas. "

Sophie cooked the meal, not Caroline

Sophie and not Caroline cooked the meal

The meal was cooked by Sophie, not by Caroline

Etape 1 - About et As

About

■ Au sujet de :

- Exemple : He told me about you.
- Traduction : Il m'a parlé **de vous**.

■ Sur le point de :

- Exemple : I was about to leave when Tara called me.
- Traduction : J'étais sur le point de m'en aller quand Tara m'appela.

■ Environ :

- Exemple : There were about fifty people just in the living room.
- Traduction : Il y avait environ cinquante personnes rien que dans le salon.

■ Verbes + about :

■ **To come about** : How does it come about this guy is here ? = Comment se fait-il que ce mec soit là ?

■ **To bring about** : What was it that brought about this sudden flash of anger ? = Qu'est-ce qui a causé cette soudaine explosion de colère?

Anglais : découvrir l'usage des mots charnière (about, but, by,...)



What was it that brought about this sudden flash of anger ?

Etape 1 - About et As

As

■ Autant, comparatif d'égalité :

- Exemple : I'm as tall as you.
- Traduction : Je suis aussi grand que toi.

■ Comme, puisque, vu que :

- Exemple : As the weather is gorgeous, I might go for a walk.
- Traduction : Comme il fait un temps splendide, je vais peut-être faire une balade.

■ Au moment où, à l'époque où :

- Exemple : I lived in Provence as a child.
- Traduction : J'ai vécu en Provence lorsque j'étais enfant.

■ Comme :

- Exemple : When in Rome, do as the Romans do.
- Traduction : À Rome, il faut vivre comme les Romains.

■ En tant que, en qualité de :

- Exemple : I really like you as a friend, not as a romantic flame.
- Traduction : Je t'aime beaucoup en tant qu'ami, pas comme une cruche romantique.

■ Comme :

- Exemple : People **such as** him are just fools.
- Traduction : Les gens comme lui sont des idiots.

■ Après un adjectif ou un adverbe :

- Exemple : As fast you claim you have been, you're still ten minutes late.
- Traduction : Aussi rapide que vous prétendez l'avoir été, vous êtes toujours en retard de dix minutes.

■ As if = comme si :

- Exemple : It was as if I had never existed.
- Traduction : C'était comme si je n'avais jamais existé.

Anglais : découvrir l'usage des mots charnière
(about, but, by,...)



I am as tall as you, guy !

Etape 2 - De At à By

At

■ Lieu précis :

- Exemple : He told me he was at the station.
- Traduction : Il m' a dit qu'il était à la gare.

■ Moment précis :

- Exemple : Come here at eight.
- Traduction : Viens ici à huit heures.

■ Direction du regard ou d'un mouvement :

- Exemple : **to look at something**, to aim at a target.
- Traduction : Viser une cible.

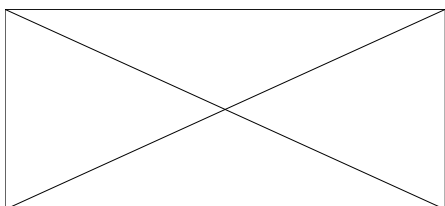
■ Idée d'hostilité :

- Exemple : In this outfit, people on the street will throw stones at me.
- Traduction : Dans cette tenue, les gens dans la rue vont me jeter des pierres.

Mais attention :

- The children threw bananas **to** the monkeys.
- Les enfants envoyèrent des bananes aux singes.

**Anglais : découvrir l'usage des mots charnière
(about, but, by,...)**



He told me he was an English student at Cambridge University.

Etape 2 - De At à By

But

■ Mais :

- Exemple : They fight a lot but they really love each other.
- Traduction : Ils se disputent beaucoup mais ils s'adorent vraiment.

■ Seulement, ne... que :

- Exemple : He is but a child.
- Traduction : Ce n'est qu'un enfant.

■ Excepté :

- Exemple : I looked everywhere but in the fridge.
- Traduction : J'ai regardé partout sauf dans le frigo.

■ All but = presque :

- Exemple : She all but fainted with exhaustion.
- Traduction : Elle faillit s'évanouir de fatigue.

Anglais : découvrir l'usage des mots charnière
(about, but, by,...)



He all but aimed the centre of the target

Etape 2 - De At à By

By

■ Par + complément d'agent :

- Exemple : He was attacked by two dogs.
- Traduction : Il a été attaqué par deux chiens.

■ Par :

- Exemple : You can only improve your English by practicing.
- Traduction : Vous ne pouvez améliorer votre anglais que par la pratique.

■ **Près de :**

- Exemple : I used to live by this park.
- Traduction : J'ai habité près de ce parc.

■ **Pas plus tard, dès :**

- Exemple : Give me an answer by the end of the week.
- Traduction : Donnez-moi une réponse avant la fin de la semaine.

■ **By oneself = tout seul :**

- Exemple : She built this house all by herself.
- Traduction : Elle a construit toute seule cette maison.

■ **By far the best = de loin le meilleur.**

■ **By day, by night = de jour, de nuit.**

■ **À la :**

- Exemple : We sell oysters by the dozen.
- Traduction : Nous vendons les huîtres à la douzaine.

■ **Sur :**

- Exemple : This sheet of paper is three feet by two feet and three inches.
- Traduction : Cette feuille de papier mesure trois pieds sur deux pieds trois pouces.

■ **It's fine by me. = Ça me convient très bien.**

Anglais : découvrir l'usage des mots charnière (about, but, by,...)



The night is by far the best time for the cat to steal food.

Etape 3 - De For à Too

For

■ Pour (attribution, but, destination) :

- Exemple : This is a present for you.
- Traduction : C'est un cadeau pour vous.

■ Après un verbe, exprime une attente :

- Exemple : I'm waiting for a nurse.
- Traduction : J'attends une infirmière.
- They screamed for help.
- Ils crièrent au secours.

■ En échange de :

- Exemple : He gave me two marbles for my lunch.
- Traduction : Il m'a donné deux billes en échange de mon repas.

■ En tant que :

- Smith for president!
- Slogan électoral : Smith, président !

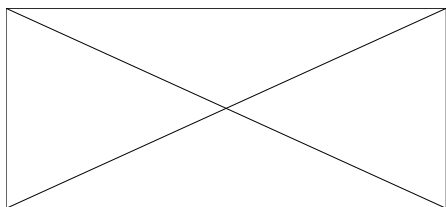
■ À cause de :

- Exemple : He was sentenced to death for treason.
- Traduction : Il a été condamné à mort pour trahison.
- Exemple : I could not sleep for the noise.
- Traduction : Je n'ai pas pu dormir à cause du bruit.

■ Idée de durée ou de distance :

- Exemple : I've been living here for five years.
- Traduction : J'habite ici depuis cinq ans.
- Exemple : He walked for five miles.
- Traduction : Il a marché presque huit kilomètres.

Anglais : découvrir l'usage des mots charnière (about, but, by,...)



He is waiting for the bus

Etape 3 - De For à Too

■ What's the English for...: Comment dit-on... en anglais ?

■ En faveur de :

- Exemple : I will vote for this law.
- Traduction : Je voterai pour cette loi.

■ For all = en dépit de :

- Exemple : For all his aloof behaviour, he's a sweet man.
- Traduction : En dépit de son attitude froide, c'est un amour d'homme.

So

■ Tellement, si :

- Exemple : He was so relieved (that) he hugged her strongly :
- Traduction : Il était tellement soulagé (+ complément de conséquence) qu'il la serra très fort.

■ Expression d'un but « avec so as » ou « so that » :

- Exemple : I will take the stairs so that you can use the elevator.
- Traduction : Je vais prendre les escaliers pour que vous puissiez prendre l'ascenseur.

■ Ainsi :

- Exemple : So, that's all you have to say ?
- Traduction : Ainsi, c'est tout ce que tu as à dire ?

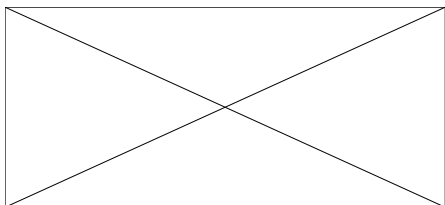
■ Comparatif négatif :

- Exemple : He is not so clever as his sister.
- Traduction : Il n'est pas aussi intelligent que sa sœur.

■ Or so = approximativement :

- Exemple : I haven't seen him for ten years or so.
- Traduction : Je ne l'ai pas vu depuis à peu près dix ans.

Anglais : découvrir l'usage des mots charnière (about, but, by,...)



For all her aloof behaviour, he tried to ring her all the afternoon

Etape 3 - De For à Too

■ So far = jusqu'à maintenant :

■Exemple : We manage pretty well so far.

■Traduction : On se débrouille pas mal jusqu'à maintenant.

■ So so : comme ci comme ça.

Too

■ Également, aussi :

■Exemple : I bought some milk, some eggs, a loaf of bread, and some cheese, too.

■Traduction : J'ai acheté du lait, des œufs, une miché de pain et aussi du fromage.

■ De plus, qui plus est :

■Exemple : He is an idiot, and a smart-mouthed one too

■Traduction : C'est un idiot, et qui plus est, un idiot avec une grande gueule.

■ Trop

■Exemple : Things have really gone too far

■Traduction : Les choses sont vraiment allées trop loin.

■ Too little / Too much

■Exemple : trop ou pas assez (pour le singulier) ou Too few / Too many pour le pluriel.

Anglais : découvrir l'usage des mots charnière (about, but, by,...)



I bought some eggs, a bottle of milk, a piece of cheese and some bread.
J'ai acheté des œufs, une bouteille de lait, du fromage et du pain.

Conclusion

Vous devriez maintenant être capable de connaître les principaux usages de ces huit particules absolument indispensables à la langue anglaise. Ces mots charnières vous permettront d'utiliser des phrases complexes, ainsi que de comprendre le sens des phrases dans lesquelles ces mots seront utilisés.

Avant de quitter ce cours, évaluez vos connaissances à l'aide du quiz.

Anglais : découvrir l'usage des mots charnière (about, but, by,...)



I used to travel by taxi when I lived in London.

QUIZ D'ÉVALUATION DE VOS CONNAISSANCES

Ce quiz comporte 6 questions.

Cochez la bonne réponse.



1) Une seule de ces phrases n'est pas correcte. Laquelle ?

- He glanced at the woman in red.
- He watched at the woman in red.
- He looked at the woman in red.

2) Traduisez : « J'ai fait comme si je ne l'avais pas vu. »

- I did as if I hadn't seen him.
- I made like I didn't see him.
- I did as I didn't see him.

3) Traduisez : « You should be finished by the end of the month. »

- Vous devez terminer ceci à la fin du mois.
- Vous devriez terminer ceci avant la fin du mois.
- Vous devriez avoir terminé avant la fin du mois.

4) Quelle phrase veut dire « Lui aussi conduit vite. »

- He drives too fast.
- He also drives fast.
- He, too, drives fast.

5) Laquelle de ces phrases utilise « for » dans le sens de « pour » ?

- I've had this letter for two days.
- I have got something for you.
- For all you may think, I am not a coward.

6) Quelle est la signification de « They are about to leave. »

- Ils sont sur le point de partir.
- Ils parlent de partir.
- Ils se sentent forcés de partir.

Etape 1 - Comment dater une action ?

Cette leçon a pour but de vous apprendre à répondre aux questions commençant par " when ".

Première possibilité : indiquer **la date (jour, heure, année) de l'action**, que cela soit dans le passé ou le futur. Prêtez la plus grande attention aux **prépositions** (at, on, in...) qui s'appliquent aux différentes datations.

- "I bought this boat **in** 1996": *J'ai acheté ce bateau en 1996*
- "We will have a party **on** the 27th of August": *Nous donnerons une soirée le 27 août*
- "She came home **at** 6 in the morning": *Elle est rentrée à 6 heures du matin*

Deuxième possibilité : indiquer **combien de temps s'est écoulé** depuis l'action à l'aide du preterit et du mot *ago*, ou combien de temps **sépare l'instant présent de l'action future** à l'aide du futur et du mot *in*.

- "We **arrived** in Paris three weeks **ago** " : *Nous sommes arrivés à Paris il y a trois semaines*
- "We **will move out** of this apartment **in** two months" : *Nous déménagerons de cet appartement dans deux mois.*

Enfin, il existe différentes expressions pour exprimer une nuance dans la datation :

- **L'action doit se situer au plus tard à une date limite** : "We must leave **by** 10.30 if we want to catch this train": *Nous devons partir avant 10 heures 30 si nous voulons prendre ce train.*
- **L'action ne se déroule pas avant une certaine date** : "I will **not** see her **until** tomorrow morning": *Je ne la verrai pas avant demain matin.*
- **L'action s'accomplit durant une période déterminée** : "I will do it within three days": *Je le ferai dans les trois jours.*

L'action ne se déroulera pas avant l'expiration d'une certaine période : "It is three weeks before we can go on holiday" : *Ce n'est que dans trois semaines que nous pourrons partir en vacances.*

Apprendre à situer une action dans le temps (since, for, ago...)



She came home at 6 in the morning.

Etape 2 - Comment traduire l'idée de fréquence et de durée?

Cette leçon a pour but de vous apprendre à répondre aux questions commençant par " how often " et " how long " .

La fréquence : " How often do you do this ?" .

On peut utiliser le mot " **every** " :

■ "I used to visit my grandmother every week": *Je rendais visite à ma grand-mère toutes les semaines.*

■ Lorsque le complément de fréquence comporte un **nombre**, c'est le **seul cas** où l'on trouve un **pluriel après "every"** : "They go to Brittany every three weeks" : *Ils vont en Bretagne toutes les trois semaines.*

■ On peut aussi utiliser "every third (or fourth) day" au lieu de "every three (or four) days": *Tous les trois (ou quatre) jours.* Pour traduire *Un jour sur deux*, on utilise l'expression "Every other day".

■ Enfin, au lieu de dire **every + jour de la semaine au pluriel**, on peut dire **on + jour de la semaine au pluriel** : "They play football on Sundays" : *Ils jouent au football tous les dimanches.*

On peut préciser le nombre de fois que l'action est faite par jour (semaine, mois, année...) :

■ "They go to Tunisia twice a year": *Ils vont en Tunisie deux fois par an.*

■ "You must brush your teeth at least three times a day": *Tu dois te brosser les dents au moins trois fois par jour.*

Apprendre à situer une action dans le temps (since, for, ago...)



I used to visit my grandmother every week.

Etape 2 - Comment traduire l'idée de fréquence et de durée?

La durée : " How long did (or do or will...) you do this ?".

En général, et pour tous les temps, on utilise " **for** " (souvent **sous-entendu** dans la question et parfois dans la réponse) :

- "**How long did** you **live** in London? I lived there (**for**) three years": *Combien de temps avez-vous vécu à Londres? J'y ai vécu (pendant) trois ans.*
- "**How long have** you **been learning** English? **I've been learning** English **for** five years": *Depuis combien de temps apprenez-vous l'anglais? J'apprends l'anglais depuis cinq ans.*
- "**How long do** you **swim** everyday? I **swim** (**for**) at least two hours": *Combien de temps nagez-vous tous les jours? Je nage au moins (pendant) deux heures.*
- "**How long will** you **stay** in Mexico? **I'll stay** there **for** two or three weeks": *Combien de temps resterez-vous au Mexique? J'y resterai deux ou trois semaines.*

Il existe aussi **d'autres manières** d'exprimer la durée :

- Dans le cas d'une action **encore en cours**, on peut dire **quand elle a commencé** (since + present perfect, voir leçon suivante) ou quand **elle se terminera** : "How long will you wait for her ? I will wait until 7PM": *Combien de temps vas-tu l'attendre? J'attendrai jusqu'à 19 heures.*
- On peut aussi utiliser l'expression " it takes me (him, you...) " à tous les temps : "It took me ten days to clean this mess": *J'ai mis (ou il m'a fallu) dix jours pour ranger ce désordre.*
- Enfin, on peut utiliser le verbe **to spend + participe présent** : "I spent ten days cleaning the new apartment": *J'ai passé dix jours à nettoyer le nouvel appartement.*

Apprendre à situer une action dans le temps
(since, for, ago...)



How long do you swim everyday? I swim for at least two hours.

Etape 3 - Comment utiliser since, for et ago ?

Avant tout, il faut **éviter de traduire mot à mot** la phrase française : en effet, le français exprime l'idée de durée de **diverses manières**, et il est impossible de toujours traduire " depuis " de la même **façon** (ex. " depuis un mois " : durée, " depuis 1987 " : date du début de l'action...).

Vous devez donc analyser **deux problèmes** :

- Le verbe implique-t-il que **l'action est terminée** (ou non) ? Implique-t-il une **action ponctuelle** ou un **état** ?
- Le complément de temps traduit-il une **date**, une **durée** ou une **période écoulée depuis l'accomplissement de l'action** ?.

L'action n'est pas terminée : on utilise le **present perfect** (à la forme **progressive** si le verbe en a une) + **for**, si le complément de temps traduit une durée ou **since**, si le complément de temps traduit une date.

■ *Elle écrit depuis trois heures* : "She's been writing for three hours" ou *Elle le connaît depuis trois jours* : "She's known him for three days" (**To know** n'a pas de forme progressive).

■ *Elle écrit depuis quatre heures de l'après-midi* : "She's been writing since 4 PM" ou *Elle le connaît depuis lundi* : "She's known him since Monday".

Apprendre à situer une action dans le temps (since, for, ago...)



She has known him for three days.

Etape 3 - Comment utiliser since, for et ago ?

Lorsque l'on situe l'action non terminée **par rapport** à un **événement du passé**, les règles qui s'appliquent ne varient pas, on change juste le temps **du present perfect progressif** au **past perfect progressif** (si le verbe s'y prête):

■ *Lorsque je suis arrivée à 18 heures, ils t'attendaient depuis deux heures* : : "When I arrived at 6PM, they'd been waiting for you for two hours" ou *Lorsque j'ai emménagé avec eux, ils se connaissaient depuis deux ans* : "When I moved in with them, they had known each other for two years".

■ *Lorsque je les ai retrouvés pour déjeuner, ils t'attendaient depuis huit heures du matin* : "When I met them for lunch, they'd been waiting for you since 8AM" ou *Ils se connaissaient depuis 1998*. : : "They'd known each other since 1998"

L'action est terminée : on utilise le **preterit + for**, si le complément de temps traduit une durée, ou **ago**, s'il traduit le temps écoulé depuis l'action. - *Hier, elle a écrit pendant trois heures* : "Yesterday, she wrote for two hours".

■ *Elle a écrit ce texte il y a trois semaines* : "She wrote this text three weeks ago".

Lorsque l'on situe l'action terminée **par rapport** à un **événement du passé**, on change juste le temps **du preterite** au **past perfect non progressif** et, s'il s'agit de traduire le temps écoulé depuis l'action, on remplace **ago** par **before** :

■ *Ils avaient déjà séjourné un mois à New York* : "They had already stayed in New York for a month".

■ *Ils avaient séjourné à New York quelques années auparavant*: "They had stayed in New York a few years before".

**Apprendre à situer une action dans le temps
(since, for, ago...)**



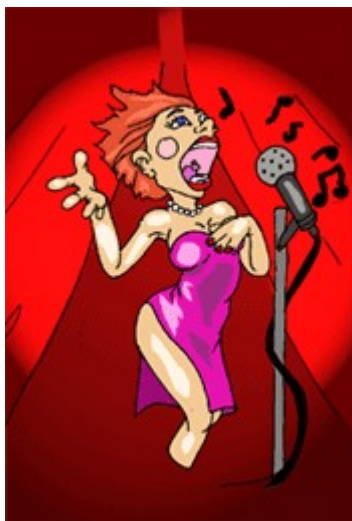
They had stayed in New-York a few years before.

Conclusion

Vous êtes maintenant capable de situer correctement une action dans le temps en utilisant les termes adaptés et en conjuguant les verbes aux bons temps. Néanmoins, vous devez avoir conscience que ces règles, ici appliquées à des formulations simples, fonctionnent aussi pour des phrases plus complexes. Nous allons d'ailleurs tester dans le quiz votre capacité à adapter la règle des compléments de temps à des phrases assez sophistiquées.

Avant de quitter ce cours, évaluez vos connaissances à l'aide du quiz.

**Apprendre à situer une action dans le temps
(since, for, ago...)**



She used to sing every night.

QUIZ D'ÉVALUATION DE VOS CONNAISSANCES

Ce quiz comporte 6 questions.

Cochez la bonne réponse. 

1) Il existe plusieurs moyens de traduire « Mon père est mort il y a dix ans ». Seule l'une de est fautive : laquelle ?

- My father was dead since ten years.
- My father has been dead for ten years.
- My father died ten years ago.

2) Traduire : " La jeune fille joue du piano depuis cinq heures de l'après-midi ! "

- The young girl has been playing the piano since 5 PM !
- The young girl has played the piano for five hours !
- The young girl played the piano for five hours this afternoon !

3) Parmi ces trois phrases, une n'a pas la même signification que les autres ?

- It's been seven months since I last saw him.
- I have not seen him for seven months.
- I have been seeing him for seven months.

4) Choisissez la phrase qui a la même signification que : " He wrote his first novel fifty years ago "

- He's been writing novels since he was 50.
- It was fifty years since he writes his first novel.
- It is fifty years since he wrote his first novel.

5) Comment traduiriez-vous : "I had been seeing him for three weeks when he told me he was married "

- Je le fréquentais depuis trois semaines quand il m'a dit qu'il était marié
- Je l'ai regardé pendant trois semaines après qu'il m'ait dit être marié.
- Il était déjà marié depuis trois semaines quand nous nous sommes vus.

6) Traduisez : " Cela fait dix ans que nous nous connaissons. "

- We met ten years ago.
- We've been knowing each other for ten years.
- We've known each other for ten years.

Etape 1 - Les emplois de *the*

The est un article défini et s'utilise donc pour désigner un ou des éléments particuliers et clairement définis (notons qu'il est l'équivalent des articles français *le, la* et *les*).

Ces éléments peuvent être définis :

- soit par une proposition relative : *The dress I bought yesterday is really nice.* Il ne s'agit pas d'une robe parmi d'autres, mais de celle que j'ai achetée hier.
- soit par la situation, le contexte : *Could you pass me the salt, please ?* Il s'agit du sel qui est là, sur la table.
- soit parce qu'il s'agit d'un élément unique censé être connu de tous : *the Eiffel Tower, the Atlantic ocean, the sky, the moon.*

Comment manier les articles ?



I can see the sun.
Je vois le soleil.

Etape 1 - Les emplois de *the*

The s'utilise également :

- avec un titre ou un grade utilisé seul : *the king, the president, the general, the Pope* (le Pape).
- avec des adjectifs, pour faire référence à une catégorie : *the French* (les Français), *the rich* (les riches), *the homeless* (les sans abri).

Il est à noter que même s'ils font référence à un groupe de personnes, ces adjectifs restent invariables.

- avec des institutions : *the church* (l'église), *the government, the press.*
- avec un superlatif : *the best film I've ever seen* (le meilleur film que j'ai vu ; ce film a un caractère unique).

Comment manier les articles ?



Have you read the press today ?
As-tu lu la presse aujourd'hui ?

Etape 1 - Les emplois de *the*

Attention ! Voici deux emplois particuliers de *the* :

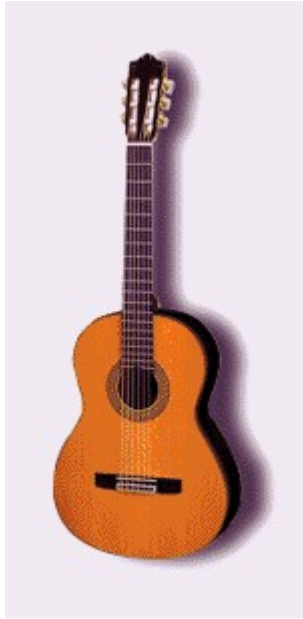
1) Les noms de pays singuliers ne requièrent pas d'article : *France* (**la** France), *Venezuela* (**le** Venezuela). En revanche, il faut utiliser l'article défini avec les noms de pays pluriels : ***the*** *United States*, ***the*** *Netherlands*, ***the*** *Philippines*.

Il n'existe que quelques exceptions à cette règle, comme par exemple ***the*** *United Kingdom*, ou ***the*** *Congo* (parce que le nom officiel est *the Republic of Congo*).

2) Avec le verbe *play*, on utilise ***the*** devant les instruments de musique, mais aucun article (∅) devant les sports et les jeux :

- *I play **the** guitar* : Je joue de **la** guitare.
- *I can't play football* : Je ne sais pas jouer **au** football.
- *They are playing poker* : Ils sont en train de jouer **au** poker.

Comment manier les articles ?



I play the guitar.
Je joue de la guitare.

Etape 2 - Les cas où il ne faut pas d'article

Dans de nombreux cas, il ne faut pas d'article en anglais (il existe en fait un article, mais il n'apparaît pas et se note par convention \emptyset). Le phénomène de "**disparition**" de l'article n'existe pas en français, mais il ne faut pas se laisser dérouter pour autant. On n'utilise pas d'article dans les cas suivants :

1) lorsqu'on parle d'une généralité avec un nom dénombrable au pluriel :

- *I love apples* : J'adore les pommes.
- *I'm scared of dogs* : J'ai peur des chiens.

Dans ce cas, \emptyset est la forme plurielle de *a / an*.

Comment manier les articles ?



I like tomatoes very much.
J'aime beaucoup les tomates.

Etape 2 - Les cas où il ne faut pas d'article

2) devant les noms indénombrables pour exprimer une généralité :

- avec les noms abstraits : ∅ *death* (**la** mort), ∅ *friendship* (**l'**amitié), ∅ *beauty* (**la** beauté)
- avec les activités humaines : ∅ *science*, ∅ *war*, ∅ *rugby*
- avec les matières : ∅ *glass*, ∅ *wood*, ∅ *gold*, ∅ *gas*
- avec les couleurs : ∅ *blue*, ∅ *red*

3) devant les prénoms ou noms utilisés seuls :

- ∅ *John*, ∅ *Romeo and Juliet*

4) lorsque le prénom ou le nom est qualifié par un titre, un grade, une fonction :

- ∅ *Queen Elizabeth* (**la** reine Elizabeth)
- ∅ *General de Gaulle* (**le** général de Gaulle)
- ∅ *President Kennedy* (**le** président Kennedy)
- ∅ *Pope John Paul II* (**le** pape Jean Paul II)
- ∅ *Aunt Polly* (**la** tante Polly)

5) devant les lacs, les îles qui n'appartiennent pas à un groupe d'îles, les montagnes :

- *Lake Michigan* (**le** lac Michigan)
- *Mount Everest* (**le** mont Everest)

Comment manier les articles ?



This is the Mount Himalaya.
C'est le mont Himalaya.

Etape 3 - Les emplois de *a / an*

L'article indéfini *a / an* s'utilise pour introduire un élément qui n'est pas défini :

■ soit parce qu'il s'agit d'un élément parmi d'autres : *I met **a** strange man yesterday. It is **a** very difficult exercise.*

■ soit parce qu'il n'est pas connu de son interlocuteur : *I saw **an** excellent film yesterday.*
L'interlocuteur ne sait pas de quel film il s'agit.

a / an ne s'utilise qu'au singulier. Au pluriel, on n'utilise pas d'article (en d'autres termes, on utilise l'article \emptyset).

De plus, il ne peut s'utiliser qu'avec les noms dénombrables (que l'on peut compter) : avec des noms indénombrables tels que *coffee* ou *information*, on est obligé de dire *a cup of coffee* et *a piece of information*.

Comment manier les articles ?



Yesrerday I bought a new car.
Hier, j'ai acheté une nouvelle voiture.

Etape 3 - Les emplois de *a / an*

a ou **an** ?

Le critère de choix est le son qui suit immédiatement l'article, et non pas l'orthographe.

On emploie adans les cas suivants :

devant les sons consonnes :

- **a** book,
- **a** horror film, (le *h* de *horror* est soufflé).

devant le son /j/ :

- **a** year,
- **a** European country,
- **a** UNESCO project (un projet de l'UNESCO).

On emploie andevant les sons voyelles :

- **an** elephant,
- **an** object,
- **an** idea

On dit également :

- **an** L,**an** MBA,**an** SF book (un livre de science fiction), parce que ces lettres ou acronymes commencent par le son /e/ (proche du français *ai*).

■ **an hour, an honest boy, an honor, an heir** (un héritier). Ces quatre mots, ainsi que leurs dérivés (hourly, honesty, honorable, etc.), sont les seuls mots anglais commençant par un *h* muet (c'est-à-dire non soufflé).

Comment manier les articles ?



An MBA.

Etape 3 - Les emplois de *a / an*

Attention ! Voici trois emplois particuliers de *a / an* :

1) devant les noms de métiers :

■ *He is a lawyer* (Il est avocat).

■ *I want to become a doctor.* (Je veux devenir médecin)

2) après les prépositions :

■ *I was left without a penny* (J'étais sans le sou).

3) pour exprimer une mesure ou une fréquence :

■ *The rent is \$800 a month* (Le loyer est de 800 dollars par mois).

■ *It is \$3 a kilo* (C'est 3 dollars le kilo / par kilo).

■ *I go to the cinema once a week* (Je vais au cinéma une fois par semaine).

Comment manier les articles ?



The rent is \$800 a month.
Le loyer est de 800 dollars par mois.

Conclusion

Il ressort de ce cours qu'il n'est pas possible d'appliquer en anglais les mêmes règles qu'en français. Vous devez maintenant être à même d'éviter les fautes les plus courantes.

Maintenant que vous maîtrisez les grands principes de l'emploi des articles en anglais, essayez de repérer, dans l'anglais que vous lisez et que vous écoutez, tous les cas où le fonctionnement du français et de l'anglais sont différents.

Avant de quitter ce cours, évaluez vos connaissances à l'aide du quiz.

Comment manier les articles ?



QUIZ D'ÉVALUATION DE VOS CONNAISSANCES

Ce quiz comporte 6 questions.

Cochez la bonne réponse.



1) I love watching ___ moon.

- the
- Ø
- a

2) Do you play ___ piano ?

- a
- the
- Ø

3) ___ milk is very good for health.

- Ø
- an
- a

4) My uncle knows ___ President Clinton very well.

- the
- a
- Ø

5) My father is ___ electrician.

- Ø
- a
- an

6) Tomatoes cost \$3 ___ kilo.

- a
- an
- the

Etape 1 - Getting connected

Les étapes, se présentant sous forme de dialogues, voici une présentation de la **situation de départ** :

Pour obtenir un nouveau job, **Zoé** a raconté qu'elle se servait de son ordinateur depuis un an. Mais en réalité, elle vient de prendre un abonnement à **Internet** pour la première fois. Heureusement, **Sam**, un ami d'ami, peut l'aider en lui donnant des **leçons** par téléphone. Pour Zoé, c'est providentiel, Sam est un véritable sauveur. Mais il y a un petit problème : il est **américain** et ne parle pas un mot de français. **Dialogue n° 1**

Assise à son bureau, Zoé écoute les instructions téléphoniques de Sam.

SAM : Ready ?

ZOE, *d'une voix blanche* : Heu...Oui, oui, ready...

SAM : OK. In order to be connected, you need a computer, a modem and a phone line.

ZOE : Yes...

SAM : Well, first of all, are your modem, your computer and your phone line connected properly ?

ZOE : Yes... I think so.

SAM : Good. And which ISP have you ?

ZOE, *prise de court* : Which... what ?

SAM : Your Internet Service Provider ?

Comprendre l'Anglais du net



Etape 1 - Getting connected

ZOE : Provider ? Elle cherche frénétiquement dans un dictionnaire. Wait...Ah ! **My fournisseur d'accès** It's Club-Internet... And it is heu... « installé »...

SAM : You mean the software package is installed, set up ?

ZOE : Yes ! My provider's software package is set up : Internet Explorer for surfing the web, and Outlook Express for electronic mail.

SAM : Good, so now turn on your computer and your modem and get on-line...

ZOE : Yes... It's slow, not ready yet...Oh la la...

SAM : Yeah, that's normal, at this time of the day, everybody's trying to connect. Are you on, or are you still off ?

ZOE : ...

SAM : What have you got on your screen ?

N'entendant pas de réponse, Sam demande alors doucement :

SAM : Zoé, are you sure that you know how to turn your computer on and off..?

ZOE : Oh...well yes... But it's hard, I'm not used to manipulating the mouse... It's very new to me, and I'm wasting your time, and wish I...

SAM : Come on, don't panic ! We'll manage beautifully, be patient...

Vocabulary

Try to memorize this list of words :

- **A modem** : un modem
- **A software package** : kit logiciel
- **A phone line** : une ligne téléphonique
- **A mouse** : une souris
- **To be connected** : être connecté
- **The screen** : l'écran
- **On/off-line** : en ligne, connecté/hors ligne, déconnecté
- **ISP, Internet Service Provider** : fournisseur d'accès à l'Internet
- **To set up software** : installer un logiciel
- **World Wide Web** : le Web(littéralement : toile de taille mondiale).

Comprendre l'Anglais du net



Etape 2 - Using my e-mail

Dialogue n°2

SAM : Hi Zoé, how are you today ?

ZOE : Well thank you. I've been practising like mad ever since our last lesson.

SAM : Great ! So let's get started. Do you see the Outlook Express icon on your desktop ?

ZOE : Yes...

SAM : So click on it. What do you see on your home page ?

ZOE : Oh, la la, I see a lot of things !

SAM : You are going to send me a message. Go to "compose a message" and click. A new window appears... Now go to the work space and type a message.

ZOE : Yes...*Zoé tape* : "Thanks for your help" I need your e-mail address.

SAM : Right : it's sam at aol dot com.

ZOE : Dot ? Oh, dot, a point , OK!

SAM : Good, type my address at the top, in the address zone.

ZOE type sam@aol.com.

SAM : Ok now go to "send a message" and click. It's arriving...

ZOE : It's fascinating ! Who invented the first mail program?

SAM : A young engineer called Ray Tomlinson, way back in 1972.

ZOE : That early !

SAM : Yes, his routine had just two parts : SNDMSG (SeND the MeSsaGe) and READMAIL. He's also the one who invented the sign @. By the way, give me your address !

ZOE : zoedupont@club-internet dot fr

SAM : OK, get ready for the answer..

Comprendre l'Anglais du net

Etape 2 - Using my e-mail

ZOE : Should I do something ?

SAM : Go to your reception box.

ZOE : Your message is there ! It has already arrived ! But why is it dark ?

SAM : You mean highlighted. Once you've read it, it won't be.

ZOE : What shall I do in order to read it ?

SAM : Click on it or on the little envelope next to it.

Le message apparaît et Zoé lit : "Would you like to have dinner with me this evening ?"

ZOE, prise de court : Oh!!

SAM : Now you have to answer my message. Type your text above mine and just click on "answer the author". This is almost on-line processing...

Vocabulary

Try to memorize this list of words :

■ **Desk** : bureau

■ **Dot** : point

A Dotcom : une entreprise du net.

■ **Home page** : page d'accueil

■ **Reception box** : boîte de réception

■ **Window** : fenêtre

■ **Highlighted** : surligné

■ **@** : arobase

*Pour les anglo-saxons ce signe "@" est l'abréviation de **at** qui exprime la localisation de l'adresse.*

■ **A routine** : un programme informatique

■ **E-mail address** : adresse de messagerie

■ **On-line processing** : traitement en ligne, en direct.

Comprendre l'Anglais du net



Etape 3 - Browsing the web

Dialogue n°3

ZOE : Hi Sam. I feel ready to surf. I need to find information about an american author called Irvin K. Zabelkrust.

SAM : Great, we are going to browse the web.

ZOE : Shall I click on the Internet Explorer icon ?

SAM : Yes. We'll use a search engine.

ZOE : I have Yahoo and Altavista.

SAM : OK. Click on either.

ZOE : But I have Yahoo France and this author's american...

SAM : Go to the bottom of the page. If you click on US, you'll have access to Yahoo US.

ZOE : Great !

SAM : Now you can type the author's name in the search zone...and then go!

ZOE : Oh, it says Irvin has a web site !

SAM : Yes, click on the URL.

ZOE soudain perdue : The what ?!

Comprendre l'Anglais du net



Etape 3 - Browsing the web

SAM : U. R. L. That means Uniform Resource Locator. It's an internet address, or to be precise, a system of attribution for an internet address. But don't bother, remember it's an address that generally starts with http, then is followed by the 3 w's, then the name, a dot and the country name in abbreviation, or, if it's in the states, the type of organisation. Here it's EDU.

Your address is irvinzalbelkrust@yale.edu : that means your guy works at Yale University.

ZOE : I see...Now I have the home page of his site ! There's a beautiful picture of him. This is really great !

SAM, *sans enthousiasme* : Well, I suppose so. This site is surely not heavily trafficked.

ZOE : Oh, it says I can download some of his poems... does that mean I can copy them ?

SAM : Yes, of course. There are also hyperlinks with his favorite sites. Why don't you give them a try ?

ZOE : Sam, for your information, this author is over seventy...

Vocabulary

Try to memorize this list of words

- **To surf, to be a surfer** : surfer, naviguer sur Internet
- **U. R. L. Uniform Resource Locator** : adresse Internet
- **To browse the web** : parcourir, feuilleter, littéralement **butiner** le web
- **A heavily trafficked site** : un site très encombré, donc très visité
- **A search engine** : un moteur de recherche
- **To download** : télécharger en mode de réception
- **To upload** : télécharger en mode de transmission
- **A web site** : un site web
- **Hyperlink** : lien hypertexte

Comprendre l'Anglais du net

<i>EDU : education</i>	<i>écoles et universités</i>
<i>COM : companies</i>	<i>compagnies et entreprises</i>
<i>GOV : government</i>	<i>institutions gouvernementales</i>
<i>MIL: military</i>	<i>établissements militaires</i>
<i>ORG: organizations</i>	<i>organisations en tout genre</i>

Conclusion

Now you are ready to go further. Keep on practising, visiting as many english speaking sites as you can, and try to find your way. Order a book with your credit card, join a newsletter or a newsgroup and enjoy yourself !

Avant de quitter ce cours, évaluez vos connaissances à l'aide du quiz.

Comprendre l'Anglais du net



QUIZ D'ÉVALUATION DE VOS CONNAISSANCES

Ce quiz comporte 6 questions.

Cochez la bonne réponse.



1) What is an ISP ?

An internet service provider

A software pack
An identity personal sign

2) What do you need to get connected ?

A modem
A modem and a phone line.
A computer, a modem, a phone line and a ISP

3) What is a home page ?

A page belonging to a real estate site
A first page
A page with your phone and address indicated on it.

4) Who is Ray Tomlison ?

An engineer who invented the @ sign and the first mail routine.
An engineer who works for Bill Gates.
The inventor of internet

5) If you want to copy something out of a site, you want to :

download it
print it
it's impossible

6) What allows you to surf from site to site ?

Search engines
Hyperlinks
Having the proper address of a site

Etape 1 - Les adjectifs possessifs

Les adjectifs possessifs sont les suivants :

Singulier

- I -> **my** : I love **my** dog.
- you -> **your** : You love **your** dog.
- he -> **his** : He loves **his** dog.
- she -> **her** : She loves **her** dog.
- it -> **its** : Oxford is famous for **its** university.

Pluriel

- we -> **our** : We love **our** dogs.
- you -> **your** : You love **your** dogs.
- they -> **their** : They love **their** dogs.

L'anglais n'a qu'une forme quand le français en a jusqu'à trois : **my** correspond suivant les cas à *mon, ma* ou *mes*.

Comme tous les autres adjectifs, les adjectifs possessifs sont invariables.

A la différence du français, à la troisième personne du singulier, l'adjectif possessif ne s'accorde pas en genre avec l'élément "possédé" mais avec le "possesseur" : en français, que l'on parle du livre de John ou du livre de Mary, on dira *son livre* ; en revanche on dira en anglais *his book* ou *her book* suivant le cas.

Nous sourions parfois en entendant un anglophone dire en français *J'ai mal à ma tête*. Mais il faut prendre garde de ne pas faire la faute inverse en anglais : devant les parties du corps et certains noms abstraits, l'anglais utilise un adjectif possessif.

- *I broke **my** arm.* Je me suis cassé **le** bras.
- *She is washing **her** hands.* Elle se lave **les** mains.

Il en va de même pour certains noms abstraits :

- *He lost **his** mind.* Il a perdu **la** tête.

Les adjectifs possessifs, c'est quoi ?



I love my dog.

Etape 2 - Les pronoms possessifs

Singulier

■ mine : This car is **mine**.

■ yours : Is this car **yours** ?

■ his : This car is **his**.

■ hers : This car is **hers**.

NB : il n'existe pas de pronom pour la forme neutre de la troisième personne du singulier. Il arrive qu'on utilise à la place **its own** :

*London has its charm, but Liverpool also has **its own**.* Londres a son charme, mais Liverpool a aussi le sien.

Pluriel

■ ours : These cars are **ours**.

■ yours : Are these cars **yours** ?.

■ theirs : These cars are **theirs**.

NB : Il ne faut surtout pas croire que le **s** de *hers, ours, yours* et *theirs* est un **s** de pluriel. Tout comme les adjectifs possessifs, les pronoms possessifs sont invariables.

Il faut d'ailleurs garder à l'esprit que l'anglais a un seul pronom possessif quand le français en a quatre. Par exemple, les quatre phrases françaises suivantes se traduiront en anglais de la même façon :

- *Est-ce que tu veux le mien ?*
 - *Est-ce que tu veux la mienne ?*
 - *Est-ce que tu veux les miens ?*
 - *Est-ce que tu veux les miennes ?*
- > **Do you want mine ?**

Comme avec tous les autres pronoms, l'emploi des pronoms possessifs est un moyen de remplacer un groupe nominal, généralement pour éviter une répétition. Prenons pour exemple :

*I need a car. Can I take **yours** ?* J'ai besoin d'une voiture. Est-ce que je peux prendre la tienne ?

yours remplace *your car* qui serait ici maladroit.

Les pronoms possessifs ne sont jamais précédés d'un article (attention aux calques du français !) :

*Have you seen **mine** ?* Est-ce que tu as vu **le** mien ?

*I forgot my calculator. Can you lend me **yours** ?* J'ai oublié ma calculatrice. Peux-tu me prêter la tienne ?

Les adjectifs possessifs, c'est quoi ?



This car is mine.

Etape 3 - Quelques emplois particuliers des possessifs

One

One (forme impersonnelle généralement traduite par on) est associé à *one's* (adjectif possessif) et *one's own* (pronom possessif) :

- *One always enjoys meeting one's friends.* On apprécie toujours de rencontrer ses amis.
- *One should never borrow other people's cars, but use one's own.* On ne devrait pas emprunter les voitures des autres, mais toujours utiliser la sienne.

Vous avez déjà dû rencontrer les formes *one* et *one's* dans les dictionnaires : c'est en effet la forme utilisée avec les verbes qui sont suivis d'un nom et de son possessif : par exemple, *to wash one's hands* (se laver les mains) donnera *I washed my hands, he washed his hands, we washed our hands, etc.*

Les adjectifs possessifs, c'est quoi ?



One always enjoys meeting one's friends.

Etape 3 - Quelques emplois particuliers des possessifs

Everybody, everyone, nobody

Après *everybody, everyone, nobody*, et les noms collectifs (c'est à dire des noms singuliers qui ont un sens pluriel comme *the police* ou *the government*) on utilise l'adjectif possessif **their** et le pronom possessif **theirs** :

- *Nobody brought **their** books.* Personne n'a apporté son livre.
- *I have got my book, but everybody else forgot **theirs**.* J'ai mon livre, mais tout le monde a oublié le sien.
- *The army has announced **their** withdrawal.* L'armée a annoncé son retrait.

Les expressions du type *un de mes amis*

- *A friend of **mine** gave it to me.* Un de mes amis me l'a donné.
- *He is going out with a colleague of **his**.* Il sort avec une de ses collègues.
- *They are going on holidays with a cousin of **theirs**.* Ils vont en vacances avec un de leurs cousins.

De même avec *no*

- *This is no business of **yours**.* Ce ne sont pas vos affaires.
Ce phénomène est dû à la nécessité d'utiliser dans de telles structures un cas possessif.

Les adjectifs possessifs, c'est quoi ?



I have got my book, but everybody else forgot theirs.

Conclusion

Ce cours vous a permis de revoir les grands principes de l'emploi des adjectifs et des pronoms possessifs, et notamment les cas où un parallèle avec le français peut être un piège.

Vous pouvez maintenant poursuivre vos révisions en étudiant d'autres formes grammaticales relatives à l'expression de la possession.

Avant de quitter ce cours, évaluez vos connaissances à l'aide du quiz.

Les adjectifs possessifs, c'est quoi ?



She is my girlfriend, not yours !

QUIZ D'ÉVALUATION DE VOS CONNAISSANCES

Ce quiz comporte 6 questions.

Cochez la bonne réponse. 

1) I have never seen this woman. Do you know _____ name.

- his
- her
- hers

2) My parents are trying _____ new car.

- their
- theirs
- them

3) Cannes is famous for _____ international film festival.

- his
- her
- its

4) Comment traduire : Est-ce que tout le monde a son passeport ?

Has everyone got his passport ?

Has everyone got their passport ?
Has everyone got their passport ?

5) Comment traduire : J'ai les miennes. As-tu le tien ?

I have got mines. Have you got your ?
I have got mine. Have you got yours ?
I have got mine. Have you got your ?

6) Comment dire : des voisins à nous

neighbours of ours
neighbours of us
neighbours of our

Etape 1 - Le comparatif de supériorité

Le comparatif sert à comparer un élément (ou groupe d'éléments) à un autre élément (ou groupe d'éléments).

Le comparatif des adjectifs

Les adjectifs de plus de deux syllabes

Le comparatif de supériorité des adjectifs de deux syllabes ou plus est de la forme :

more + adjectif (+ **than** + complément)

- *John is **more** honest than his father.* John est plus honnête que son père.
- *Your car is **more** expensive than mine.* Ta voiture est plus chère que la mienne.
- *Cathy is a good student, but her sister is even **more** intelligent.* Cathy est une bonne élève, mais sa sœur est encore plus intelligente.

Les adjectifs de une syllabe

Le comparatif de supériorité des adjectifs d'une syllabe et des adjectifs de deux syllabes se terminant en -y, -er, -ow et -le est de la forme :

adjectif + **-er** (+ **than** + complément)

- *I am **taller** than my brother.* Je suis plus grand que mon frère.
 - *She is **cleverer** than her sister.* Elle est plus intelligente que sa sœur.
 - *She is **happier** now.* Elle est plus heureuse maintenant.
- On remarque avec le dernier exemple que **than + complément** n'est pas toujours nécessaire. Ici, *now* sous-entend *than before*.

Les grands principes du comparatif et du superlatif



Your car is more expensive than mine.

Etape 1 - Le comparatif de supériorité

Le comparatif des adverbes

Le comparatif des adverbes suit les mêmes règles que celui des adjectifs :

- *I go to the cinema **more** often than you.* Je vais au cinéma plus souvent que toi.
- *The film was **longer** than I expected.* Le film a été plus long que je ne pensais.

Il existe cependant quelques exceptions :

good et well → **better** (meilleur, mieux)

- *This cocktail is good, but this one is **better**.* Ce cocktail est bon mais celui-ci est meilleur.

bad → **worse** (pire)

- *I am bad at tennis, but you're even **worse** !* Je suis mauvais au tennis, mais tu es encore pire.

old → **older** (plus âgé que) / **elder** (l'aîné de deux enfants)

- *He is **older** than his wife.* Il est plus vieux que sa femme.
- *My **elder** son is a student at Oxford.* Mon fils aîné est étudiant à Oxford (la personne qui parle n'a que deux fils et parle de l'aîné).

far → **farther** (plus loin) / **further** (davantage)

- *The shop you are looking for is **farther** / **further** in the street.* Le magasin que tu cherches est plus loin dans la rue.

- *Let's not argue any **further**.* Ne nous disputons pas davantage.

late → **later** (plus tard) / **latter** (le dernier de deux)

- *Don't come back any **later** than midnight !* Ne rentre pas plus tard que minuit.
- *I visited Los Angeles and San Francisco. I preferred the **latter**.* Je suis allé à Los Angeles et San Francisco. J'ai préféré cette dernière (sous-entendu San Francisco).

Les grands principes du comparatif et du superlatif



I visited Los Angeles and San Francisco. I preferred the latter.

Etape 2 - Les comparatifs d'infériorité et d'égalité

Le comparatif d'infériorité est de la forme

less + adjectif (+ **than** + complément)

- *This episode is **less** interesting than the previous one.* Cet épisode est moins intéressant que le précédent.
- *He is **less** intelligent than his brother.* Il est moins intelligent que son frère.
- *Cigarettes are **less** expensive in Spain.* Les cigarettes sont moins chères en Espagne.

En fait, le comparatif d'infériorité est assez rarement employé en anglais. Nous verrons plus loin dans cette leçon les formes qui lui sont préférées.

Le comparatif d'égalité est de la forme

as + adjectif (+ **as** + complément)

as + adverbe (+ **as** + complément)

La longueur de l'adjectif et sa terminaison n'ont aucune incidence sur la construction.

- *William is **as** tall **as** his brother.* William est aussi grand que son frère.
- *Is John **as** clever **as** his sister ?* John est-il aussi intelligent que sa sœur ?
- *London is **as** polluted **as** Paris.*
- *I take my children to the swimming pool **as** often **as** I can.* J'emmène mes enfants à la piscine aussi souvent que je le peux.

L'alternative au comparatif d'infériorité

Comme nous l'avons vu au début de cette leçon, le comparatif d'infériorité est d'un emploi assez rare en anglais, surtout avec les adjectifs courts.

On lui préfère généralement soit un **comparatif de supériorité construit avec un adjectif de sens contraire**, soit un **comparatif d'égalité à la forme négative**.

Ainsi, *He is less tall than his brother* ne se rencontrera pratiquement jamais. Un anglophone préférera l'une de ces deux formulations :

- *He is shorter than his brother.* (= plus petit que)
- *He is not as tall as his brother.* (= pas aussi grand que)

Les grands principes du comparatif et du superlatif



He is not as tall as his brother.

Etape 3 - Le superlatif

Le superlatif sert à comparer un élément (ou un groupe d'éléments) à plusieurs éléments.

les adjectifs ne se terminant pas en -y, -er, -ow et -le

Avec ces adjectifs le superlatif est de la forme :

the + **most** + adjectif

- *Einstein was the **most** intelligent man of the 20th century.* Einstein était l'homme le plus intelligent du vingtième siècle.
- *The **most** interesting part of this book is the conclusion.* La partie la plus intéressante de ce livre est la conclusion.

Dans la mesure où le superlatif sert à désigner un ou des éléments uniques — le plus grand, le plus intéressant, etc. — l'article défini *the* est indispensable.

les adjectifs se terminant en -y, -er, -ow et -le

Avec ces adjectifs le superlatif est de la forme :

the + adjectif + **-est**

- *John is the tallest person in the family.* John est le plus grand de la famille. C'est le superlatif qui est employé ici parce qu'il ne s'agit pas de comparer John à une autre personne, mais à un groupe de personnes, en l'occurrence l'ensemble des membres de sa famille.
- *It is the funniest film I have ever seen.* C'est le film le plus drôle que j'aie jamais vu.
- *The USA is the richest country (in the world).* Les Etats-Unis sont le pays le plus riche.

Modifications orthographiques au superlatif comme au comparatif

- le -y final devient i (funny → funnier, funniest)
- doublement de la consonne finale pour les adjectifs terminés par voyelle courte + consonne (fat → fatter, fattest)

Les grands principes du comparatif et du superlatif



Einstein was the most intelligent man of the 20th century.

Etape 3 - Le superlatif

Exceptions

Les adjectifs faisant exception sont les mêmes qu'avec le comparatif de supériorité :

good et well → **the best** (le meilleur, le mieux)

■ *Pelé was the **best** football player of his time.* Pelé était le meilleur joueur de foot de son époque.

bad → **the worst** (le pire)

■ *She is the **worst** singer on earth.* C'est la plus mauvaise chanteuse du monde !!

old → **the oldest** (plus âgé que) / **the eldest** (l'aîné de plus de deux enfants)

■ *He is the **oldest** in the group.* C'est le plus vieux dans le groupe.

■ *My **eldest** son is a student at Oxford.* Le plus âgé de mes fils est étudiant à Oxford (la personne qui parle a plus de deux fils et parle de l'aîné).

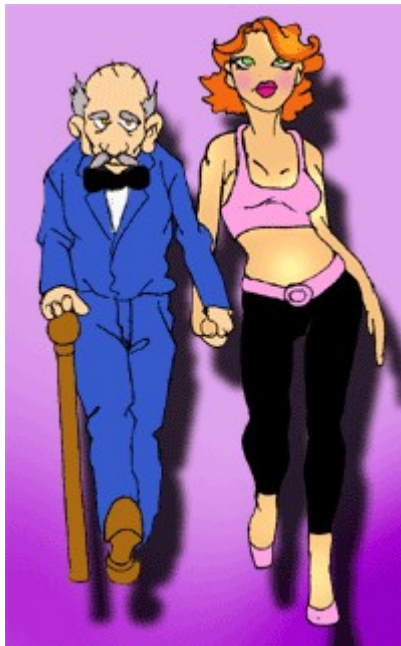
far → **the farthest / the furthest**

late → **the latest** (adjectif : le plus récent ; adverbe : le plus tard possible) / **the last** (le dernier de plus de deux)

■ *Stephen King's **latest** novel is really excellent !* Le dernier roman de Stephen King est vraiment excellent.

Attention : *latest*, même s'il se traduit souvent en français par *dernier*, laisse entendre qu'il y en aura d'autres. *Stephen King's last novel* implique que Stephen King n'écrit plus.

Les grands principes du comparatif et du superlatif



He is the oldest in the couple

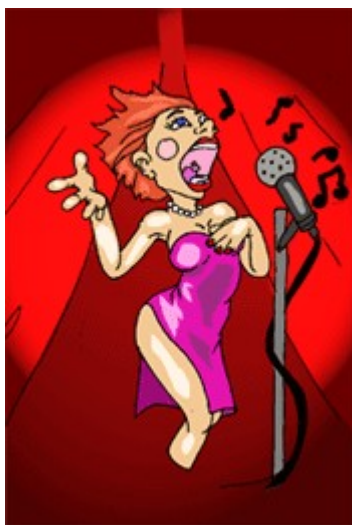
Conclusion

A l'issue de ce cours, vous devez être à même de ne plus hésiter entre comparatif et superlatif en répondant à la question : un élément est-il comparé à un ou plusieurs éléments ? Vous maîtrisez également la construction de ces deux formes grammaticales et connaissez les quelques adjectifs qui font exception.

Vous pouvez maintenant passer à l'étude d'autres formes grammaticales qui servent à comparer, à exprimer le contraste.

Avant de quitter ce cours, évaluez vos connaissances à l'aide du quiz.

Les grands principes du comparatif et du superlatif



She is the worst singer on earth

QUIZ D'ÉVALUATION DE VOS CONNAISSANCES

Ce quiz comporte 6 questions.

Cochez la bonne réponse.



- 1) Susan is _____ Mary.
most elegant
the more elegant than
more elegant than

- 2) William is _____ John at tennis.
better that
better than
best than

- 3) The Mont Blanc is _____ mountain in France.
highest

the highest
the higher

4) This is _____ restaurant in town.

the worst
the worse
the baddest

5) The Ritz is one of _____ hotels in Paris.

the expensivest
the more expensive
the most expensive

6) She is _____ her husband.

thinner than
more thin than
thinner that

Etape 1 - A quoi sert la voix passive ?

La voix passive s'utilise pour mettre l'accent sur le résultat d'une action ou sur le / les éléments qui subissent l'action. Elle s'oppose ainsi à la voix active, qui met l'accent sur l'action elle-même ou sur le(s) auteur(s) de l'action (que l'on appelle généralement *agent*).

Pour ce faire, la voix passive donne à l'élément qui subit l'action la position de sujet.

■ *The car was stolen !*

On voit bien ici que ce qui intéresse la personne qui dit cette phrase, ce n'est pas l'action de voler en soi ou l'auteur du vol, mais bien le résultat : il n'a plus de véhicule ! L'élément important, *the car*, est mis en valeur grâce à sa position de sujet.

La faible importance de l'agent (= l'auteur de l'action) dans la voix passive permet d'exprimer la forme impersonnelle traduite par *on* en français. La voix passive s'avère ainsi une tournure bien pratique quand on ne sait pas qui est l'auteur de l'action dont on parle, ou lorsqu'on ne veut pas le mentionner.

La voix passive, comment ça marche ?



The car was stolen !

Etape 1 - A quoi sert la voix passive ?

- *I was told you are leaving.* On m'a dit que tu partais.
La personne qui a divulgué l'information n'a aucune importance ici. D'ailleurs l'énonciateur préfère peut-être ne pas la mentionner.
- *The safe has been forced.* On a forcé le coffre.
On ne sait pas qui a forcé le coffre. Et après tout, peu importe pour l'instant, puisque le plus important est ce qu'il y avait dedans.

Même si la fonction de la voix passive est de mettre en relief celui qui subit l'action, on peut être amené à mentionner l'agent. Dans ce cas, il est toujours introduit par la préposition *by*.

- *I was bitten by mosquitoes.* J'ai été piqué par des moustiques.
Néanmoins, dans la grande majorité des cas, on ne mentionne pas l'agent :
-> *Mr Smith was kidnapped yesterday afternoon.* M. Smith a été kidnappé hier après-midi.

Il est inutile d'ajouter ici *by someone*.

-> *London was heavily bombed during World War II.* Londres a été lourdement bombardé pendant la Seconde guerre mondiale.

L'agent est ici connu de tous et il serait redondant de le mentionner.

La voix passive, comment ça marche ?



I was bitten by mosquitoes !

Etape 2 - La construction de la voix passive

La forme de base de la voix passive est :

■ **be** (conjugué) + participe passé.
The house was repainted last summer.

-> *be* est conjugué au prétérit : la maison a été repeinte.

The house is being repainted.

-> *be* au présent en BE + V-ing : la maison est en train d'être repeinte.

The house will be repainted soon.

-> *be* au futur : la maison sera repeinte.

Elle peut également se construire avec un modal (must, may...) :

■ modal + **be** (conjugué) + participe passé.
The house may be repainted.

-> le modal *may* indique l'hypothèse : la maison sera peut-être repeinte.

Rappelons que le participe passé est constitué pour les verbes réguliers de la base verbale + -ed (visit → visited). Pour les verbes irréguliers, il faut les apprendre par cœur !

Pour prendre une autre approche, il est également possible de partir de la voix active — c'est d'ailleurs le cas dans de nombreux exercices de grammaire.

■ **Actif** : *Stray dogs attacked John.* John a été attaqué par des chiens errants.
■ **Passif** : *John was attacked by stray dogs.*

Le complément d'objet de la phrase à la voix active devient le sujet de la phrase à la voix passive.

Il faut bien retenir que dans le cas d'une transformation, *be* est conjugué au temps du verbe de la phrase de départ (ici le prétérit) et accordé avec son " nouveau sujet ".

On note l'apparition de la préposition *by* pour introduire le complément d'agent.

Si cela est nécessaire, il est possible de conjuguer *be* au présent ou au prétérit en BE + V-ing. Ceci donnera à la voix passive l'aspect " en déroulement ".

- *The dog is being fed.* On est en train de nourrir le chien.
- *He was being told how to go there when suddenly ...* On était en train de lui dire comment y aller quand soudain ...
- *The children are being taken care of by Mary.* Les enfants sont gardés par Mary (en ce moment).

La voix passive, comment ça marche ?



The house is being repainted.

Etape 3 - Quelques cas particuliers

Les verbes construits avec deux compléments

Les verbes construits avec deux compléments peuvent donner lieu à deux formulations de la voix passive :

Mary gave John a CD.

Cette phrase à la voix active a deux compléments : ce qui est donné (le CD) et la personne qui reçoit (John). Il est possible d'accorder une importance particulière à l'un ou l'autre de ces deux compléments en lui donnant la fonction de sujet dans une phrase à la voix passive :

- *John was given a CD (by Mary).*
- *A CD was given to John (by Mary).*

Dans la première phrase on s'intéresse surtout à John, alors que dans la seconde on se focalise sur le CD.

La première formulation est de loin la plus courante, mais on remarquera au passage qu'il est impossible de la traduire en français mot à mot !

Parmi les verbes pouvant entraîner deux formulations, on retiendra : *to offer*, *to tell*, *to show*, *to teach*, *to send*, *to bring*.

Les verbes prépositionnels

Pour les verbes prépositionnels (*to listen to*, *to accuse of*) et les verbes à particule adverbiale (*to wake up*, *to break down*), la préposition ou la particule adverbiale se trouve toujours après le participe passé :

- *Whatever he says, he is never listened to.* Quoi qu'il dise, on ne l'écoute jamais.
- *I don't even know what I'm accused of !* Je ne sais même pas de quoi on m'accuse !
- *When John fell off his chair, he was laughed at by his children.* Quand John est tombé de sa chaise, ses enfants se sont moqués de lui (on remarquera ici la difficulté de traduire par une voix passive en français).

La voix passive, comment ça marche ?



When John fell off his chair, he was laughed at by his friends.

Etape 3 - Quelques cas particuliers

Les verbes *need* et *want*

Les verbes *need* et *want* peuvent être suivis d'un verbe en -ing avec un sens passif :

- *Your car needs / want washing.* Ta voiture a besoin d'être lavée.
- *These socks need mending.* Ces chaussettes ont besoin d'être reprises.

Dans ces deux phrases, la voiture et les chaussettes vont subir l'action et ont la position de sujet dans la phrase.

Autres exceptions

Dans certaines expressions, la voix passive se résume à un participe passé (*be* est sous-entendu) :

- *English spoken.* On parle anglais.
- *Wanted.* On recherche (la phrase complète serait *This man is wanted by the police*).

La voix passive, comment ça marche ?



Conclusion

Nous avons vu à quoi sert la voix passive et comment la construire. Vous devez maintenant être à même d'éviter les fautes les plus courantes et de vous exprimer de façon plus nuancée.

Nous vous invitons à être attentif et à repérer les emplois de la forme passive dans l'anglais que vous entendez et lisez. Ils sont plus nombreux qu'on ne le pense !

Avant de quitter ce cours, évaluez vos connaissances à l'aide du quiz.

La voix passive, comment ça marche ?



QUIZ D'ÉVALUATION DE VOS CONNAISSANCES

Ce quiz comporte 6 questions.

Cochez la bonne réponse.



1) Dans la phrase " My house was destroyed by a hurricane." (Ma maison a été détruite par un ouragan), la personne qui parle met l'accent sur :

- l'ouragan
- le résultat de l'ouragan
- la destruction elle-même

2) Quelle est la phrase correcte ?

- It was discovered recently.
- It were discovered recently.
- It was discover recently.

3) La phrase "People were laughing at us" (voix active) donne à la voix passive :

- We were being laughed.
- We were laughed at.
- We were being laughed at.

4) La phrase : "They awarded her the first prize" (voix active) donne à la voix passive :

- The first prize was awarded to her.
- She was awarded the first prize.
- Les 2 premières solutions sont toutes deux possibles.

5) Quelle est la meilleure traduction de : "On leur a dit d'être à l'heure." ?

- They were told to be on time.
- Someone told them to be on time.
- One told them to be on time.

6) La phrase : "He was brought tea in bed" se traduira par :

Il apporta le thé au lit.

Il a demandé qu'on lui apporte le thé au lit.

On lui apporta le thé au lit.

Etape 1 - Les questions fermées

Les questions fermées sont celles qui entraînent une réponse en " *oui* " ou " *non* ". C'est pour cela qu'on les appelle également les " *yes / no questions* ".

Nous distinguerons trois cas : les questions avec *be*, *have* et les autres verbes.

1) Les questions fermées avec le verbe *be* sont de la forme :

-> *be* + sujet + complément ?

Le verbe *be*, placé en début de phrase, s'accorde avec son sujet.

- *Am I invited to John's party ?* Suis-je / Est-ce que je suis invité(e) à la soirée de John ?
- *Are you from Liverpool ?* Etes-vous / Est-ce que vous êtes de Liverpool ?
- *Is she a lawyer ?* Est-elle / Est-ce qu'elle est avocate ?
- *Were you at school this morning ?* Etais-tu à l'école ce matin ?
- *Have you been sick recently ?* Avez-vous été malade récemment ?
- *Will you be in France next summer ?* Seras-tu en France l'été prochain ?
Au futur, le sujet s'intercale entre *will* et *be*.

Maîtriser la forme interrogative



Are you Samantha ?
Êtes-vous Samantha ?

Etape 1 - Les questions fermées

2) Les questions fermées avec le verbe *have* (*got*) sont de la forme :

-> have + sujet + got + complément ?

-> do + sujet + have + complément ?

Seul le premier élément de la question (*have* ou *do* selon le cas) est accordé avec le sujet.

- *Have you got a car ?* (plutôt britannique)
- *Do you have a car ?* (plutôt américain) Avez-vous une voiture ?

Les deux syntaxes sont tout à fait correctes. L'anglais américain tend à ne pas traiter " *have* " comme un verbe à part, mais comme un verbe " comme les autres ".

- *Has she got an umbrella ?*
- *Does she have an umbrella ?* A-t-elle un parapluie ?
- *Are you having some difficulties ?* (présent en BE + V-ing)
- *Were you having problems ?* (prétérit en BE + V-ing)
- *Did he have a chance to talk to him ?* (prétérit)
- *Have they had their dinner?* (present perfect)
- *Will they have time ?* (futur ; le sujet s'intercale entre *will* et *have*)

Maîtriser la forme interrogative



Have you got a car ?
T'as une voiture ?

Etape 1 - Les questions fermées

3) Les questions fermées avec les verbes autres que *be* et *have* sont de la forme

-> do + sujet + base verbale (+ complément) ?

Do joue ici le rôle d'auxiliaire de la question (c'est le même auxiliaire que pour la négation, les *tags* et les réponses courtes). Il s'accorde avec le sujet de la question et c'est lui qui porte la marque de temps.

- *Do you play tennis ?* (présent simple)
- *Did you go to the concert yesterday ?* (prétérit simple)
- *Will you come to our party ?* (futur ; le sujet s'intercale entre " *will*" et " la base verbale ")
- *Has he eaten his food ?* (present perfect)
- *Are they listening to you ?* (présent en BE + V-ing)
- *Were you sleeping ?* (prétérit en BE + V-ing)

Maîtriser la forme interrogative



Did you go to the concert yesterday ?
Es-tu allé au concert hier ?

Etape 2 - Les questions ouvertes

Les questions ouvertes, auxquelles il n'est pas possible de répondre par " *yes* " ou " *no* ", entraînent un nombre de réponses virtuellement infini. En effet la réponse doit apporter une information : nom, date, lieu, prix, nombre, etc.

- *What's your name ?*
- *Where do you live ?*
- *How old are you ?*
- *When are you leaving ?*

Toutes ces interrogations sont des exemples de ce type de questions, beaucoup plus courantes dans la conversation que les " *yes / no* " questions.

Maîtriser la forme interrogative



Who are you ?
Qui êtes-vous ?

Etape 2 - Les questions ouvertes

Il faut distinguer deux cas : le mot interrogatif peut être sujet de la question ou complément d'objet.

Lorsque le mot interrogatif est sujet, le verbe s'accorde avec lui :

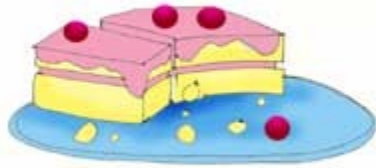
1) Mot interrogatif sujet

- *Who ate the cake ?* Qui a mangé le gâteau ?
- *Who is making so much noise ?* Qui fait autant de bruit ?

On remarquera que dans ce cas, le verbe est conjugué sans l'auxiliaire " do ".

D'autre part, avec *who*, le verbe s'accorde toujours au singulier, même si l'on sait que la réponse sera au pluriel. Par exemple on dira en s'adressant à un groupe de personnes *Who wants a cup of tea ?*, même si on sait que plusieurs personnes vont répondre positivement.

Maîtriser la forme interrogative



Who ate the cake ?
Qui a mangé ce gâteau ?

Etape 2 - Les questions ouvertes

2) Mot interrogatif complément d'objet

Lorsque le mot interrogatif est complément d'objet de la question, le verbe a besoin de l'auxiliaire *do*, qui s'accorde avec le sujet grammatical de la question.

- *What does he want ?* Que veut-il ?
- *Where are you going ?* Où vas-tu ?
- *Who did you go to the cinema with ?* Avec qui es-tu allé au cinéma ?
- *What are you talking about ?* De quoi es-tu en train de parler ?

On remarquera dans ces deux phrases le rejet de la préposition en fin de phrase.

Il est à noter que dans un anglais soutenu, *whom* doit être préféré à *who* lorsqu'il est complément d'objet : *Whom do you prefer ?*

Maîtriser la forme interrogative



Where are you going ?
Où vas-tu ?

Etape 3 - Les principaux mots interrogatifs

Les mots interrogatifs en *wh-*

■ **who** : pour poser une question sur une ou des personnes

-> *Who is the boss ?* Qui est le patron ?

■ **what** : pour poser une question sur une chose, un concept

-> *What are you listening to ?* Qu'est-ce que tu écoutes ?

What peut être suivi d'un nom : *What time is it ? What colour is it ?*

■ **which** : pour donner un choix entre plusieurs possibilités

-> *"Which one do you prefer ?"* Lequel préfères-tu ?

■ **when** : pour une date, un moment

-> *When will you start working ?* Quand commenceras-tu à travailler ?

■ **where** : pour un lieu

-> *Where were you born ?* Où êtes-vous né ?

■ **why** : pour connaître une cause, un motif, une raison (la réponse comportera *because*)

-> *Why are you late ?* Pourquoi êtes-vous en retard ?

■ **what for** : pour connaître un but

-> *What did you buy this knife for ?* Pourquoi (dans quel but) as-tu acheté ce couteau ?

Maîtriser la forme interrogative



What time is it ?
Quelle heure est-il ?

Etape 3 - Les principaux mots interrogatifs

Les interrogations construites avec *How*

■ **how** seul, sert à poser une question sur un moyen, une méthode, une façon de faire. S'il est utilisé avec le verbe *be*, il sert à interroger sur la santé.

-> *How did you go there ?* Comment y êtes-vous allé ?

-> *How are you ?* Comment vas-tu ?

■ **how many** interroge sur un nombre, une quantité. Il s'utilise uniquement avec des noms dénombrables (que l'on peut compter)

-> *How many cars have you got ?* Combien avez-vous de voitures ?

■ **how much** interroge également sur une quantité, mais ne s'utilise qu'avec des noms indénombrables (que l'on ne peut pas compter)

-> *How much milk do we need ?*

■ **how much** sert également à demander un prix (dans ce cas il peut être associé à un nom au pluriel):

-> *How much is this book ?* Combien coûte ce livre ?

-> *How much are these cassettes ?* Combien coûtent ces cassettes ?

Les interrogations construites avec *How*+ adjectif et *How* + adverbe

■ **how old** : pour demander un âge

-> *How old is your father ? Quel âge a ton père ?*

■ **how long** : pour demander une durée

-> *How long are you going to stay in Chicago ? Combien de temps vas-tu rester à Chicago ?*

■ **how often** : pour demander une fréquence

-> *How often do you go to the cinema ? Tous les combien (de temps) vas-tu au cinéma ?*

■ **how far** : pour demander une distance

-> *How far is the metro station from your house ? A quelle distance du métro se trouve ta maison ?*

■ **how big, how high, how tall, how long, how wide, how deep** : pour demander des dimensions

-> *How tall are you ? Combien mesures-tu ?*

-> *How wide is your door ? Quelle est la largeur de ta porte ?*

Maîtriser la forme interrogative



How heigh is it ?
Quelle hauteur ça fait ?

Conclusion

Nous avons vu qu'il faut faire la différence entre questions fermées et questions ouvertes. Pour ces dernières, il faut se demander si le mot interrogatif est sujet ou complément d'objet pour déterminer l'accord du verbe. Nous avons ensuite passé en revue les principaux mots interrogatifs.

Après ces révisions, passez rapidement à la pratique en vous entraînant à poser des questions, pourquoi pas avec des internautes dans des forums de sites anglo-saxons.

Avant de quitter ce cours, évaluez vos connaissances à l'aide du quiz.

Maîtriser la forme interrogative



How much is it ?
Combien ça coûte ?

QUIZ D'ÉVALUATION DE VOS CONNAISSANCES

Ce quiz comporte 6 questions.

Cochez la bonne réponse.



1) Pour demander si John est américain, vous diriez :

- Is John American ?
- Does John be American ?
- What is John American ?

2) Quelle question est correcte ?

- Have you got a ticket ?
- Do you have a ticket ?
- Les 2 solutions sont toutes les deux correctes.

3) Pour demander qui aime le chocolat, vous diriez :

- Who likes chocolate ?
- Who do like chocolate ?
- Who does like chocolate ?

4) Si vous voulez savoir avec quelle fréquence quelqu'un joue au tennis, vous lui demanderiez :

- Every what time do you play tennis ?
- How often do you play tennis ?

How many times do you play tennis ?

5) Pour demander où vit Mary, vous demanderiez :

Where lives Mary ?
Where do Mary lives ?
Where does Mary live ?

6) Pour demander à quelqu'un quelle est sa taille, vous lui demanderiez :

What tall are you ?
How are you tall ?
How tall are you ?

Etape 1 - Présentation du GMAT

Le GMAT (Graduate Management Admissions Test) est un test américain standardisé qui vise à évaluer les capacités de raisonnement et de logique en mathématiques et en anglais écrit. Il se déroule entièrement en anglais.

Déroulement

Pendant le test, le candidat est seul face à un ordinateur, muni uniquement d'un stylo et de feuilles de brouillon.

Dans une première partie qui donne lieu à une note entre 0 et 6 mais qui n'intervient pas dans la note globale, le candidat doit traiter deux sujets d'expression écrite en 30 minutes chacun.

Puis vient une série de questions sous forme de QCM (5 réponses possibles à chaque fois) en mathématiques (*quantitative section*) et en anglais écrit (*verbal question*). Une seule question apparaît à l'écran et il faut y répondre pour pouvoir passer à la question suivante ; il est donc impossible de sauter une question ou de revenir en arrière.

Découvrir le GMAT



Etape 1 - Présentation du GMAT

Particularité

La grande particularité du GMAT est que la difficulté des questions s'adapte au niveau du candidat : il est dit *computer adaptive*.

- Dans chacune des deux parties, la première question est de difficulté moyenne.
- En cas de bonne réponse, la question suivante sera un peu plus difficile.
- Si la réponse est mauvaise, la question suivante sera légèrement plus facile.

Il en va ainsi tout au long de la série de questions, ce qui permet au logiciel de déterminer le niveau de difficulté qui convient au candidat et de lui attribuer une note.

Notation

Le relevé de notes du GMAT est une pièce essentielle des dossiers de MBA car il donne une idée des capacités à suivre un enseignement de gestion.

Plus le score est élevé, plus les chances de réussite en MBA sont élevées (sur un plan purement académique tout du moins).

Les universités fixent généralement un score seuil en-dessous duquel il n'est pas possible d'être admis.

Certains MBAs prestigieux peuvent se targuer d'avoir parmi leurs étudiants un score de GMAT moyen de 700.

Il faut bien comprendre qu'il n'est pas possible d'être " recalé " au GMAT : dès la fin du test, le candidat obtient une note comprise entre 200 et 800.

Découvrir le GMAT



Etape 2 - Typologie des exercices

La partie expression écrite : *analytical writing assessment*.

- Le premier exercice, à traiter en 30 minutes, vous demandera d'analyser un problème ou une situation.
- Dans le second vous devrez analyser un argument, également en trente minutes.

Le texte doit bien entendu être tapé directement à l'ordinateur. Ces expressions écrites sont corrigées par des universitaires américains en utilisant des critères standardisés qui accordent une

grande importance à la richesse de la langue et à la capacité à convaincre et organiser des idées à l'écrit.

Cette première partie n'a aucune influence sur la note sur 800. L'importance accordée à cette note de 0 à 6 varie d'une université à l'autre. Certains MBAs ne la demandent même pas.

La partie " mathématiques " : *quantitative section*. 37 questions en 75 minutes.

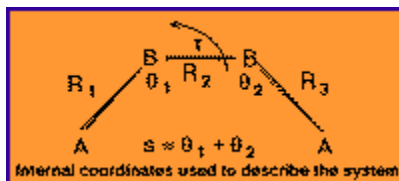
Cette partie ne requiert pas de connaissances mathématiques approfondies. La difficulté ne dépasse pas le niveau du baccalauréat scientifique. Les questions sont de deux types :

■ **Problem solving** : des problèmes à résoudre avec une seule bonne réponse parmi cinq propositions.

■ **Data sufficiency** : une question ou un problème est suivi de deux informations appelées (1) et (2). Il faut dire si :

- > seule l'information (1) permet de répondre
- > seule l'information (2) permet de répondre
- > les informations (1) et (2) ensemble permettent de répondre
- > chacune des deux informations, prise séparément, permet de répondre
- > même en utilisant les informations (1) et (2) ensemble, il n'est pas possible de répondre.

Découvrir le GMAT



Etape 2 - Typologie des exercices

La partie " anglais écrit " : *verbal section*. 41 questions en 75 minutes.

Trois types de questions pour cette évaluation :

■ **Sentence correction** : une phrase contient un groupe de mots soulignés qu'il faut remplacer en tenant compte de la grammaire, mais également du style.

■ **Reading comprehension** : Un texte de 350 mots maximum est suivi de questions de compréhension qui font intervenir les connaissances en vocabulaire, la logique, la déduction.

■ **Critical reasoning**. Il peut être demandé :

- > d'apprécier la construction d'un argument (avec quel autre raisonnement peut-on établir un parallèle ?)
- > d'évaluer la qualité d'un argument (quelle erreur de raisonnement est commise ? quel facteur affaiblirait cet argument ?)

-> formuler ou évaluer un plan d'action (quel facteur rendrait ce plan d'action plus efficace ?).

Découvrir le GMAT



Etape 3 - Conseils de préparation

Le premier conseil est valable pour tous les types d'exercices : il faut s'entraîner. Des annales sont disponibles et il faut pratiquer chaque type d'exercices un grand nombre de fois pour comprendre la façon dont les questions sont posées, acquérir des automatismes et apprendre à gérer son temps.

En ce qui concerne l'exercice d'expression écrite :

- Si vous tapez avec deux doigts, entraînez-vous, sinon vous perdrez énormément de temps.
- Lisez la presse anglophone pour acquérir du vocabulaire et des automatismes.
- Apprenez du vocabulaire dont vous êtes sûr de vous servir, comme les connecteurs logiques : néanmoins (*nonetheless*), de plus (*moreover*), etc. Ces mots montreront votre aisance dans l'expression et vous rapporteront des points.

Pour toutes les questions à choix multiple :

- Passez le temps nécessaire pour répondre aux premières questions, qui sont déterminantes : le système est tel que votre note dépend essentiellement du nombre de bonnes réponses que vous allez pouvoir enchaîner avant de vous tromper pour la première fois.
- Adaptez-vous au format du QCM : il est parfois plus rapide de procéder par élimination (toutes les mauvaises réponses reprennent les erreurs de raisonnement ou les fautes de grammaire les plus courantes).
- Le temps est limité : si vous ne trouvez pas la réponse à une question, répondez au hasard après avoir éliminé les réponses les moins plausibles et passez à la question suivante.

Découvrir le GMAT



Etape 3 - Conseils de préparation

Pour la quantitative section (temps moyen par question : 2 minutes) :

- Arrivez au test en maîtrisant parfaitement les formules de calcul d'aires et de périmètres, les pourcentages, les systèmes de deux équations à deux inconnues, etc.
- Constituez un petit lexique du vocabulaire mathématique élémentaire (par exemple *minus* = moins, *integer* = nombre entier). Il serait dommage de donner une mauvaise réponse parce que vous avez mal compris la question.

Pour la verbal section (temps moyen par question : 1 minute 50 secondes):

- Prenez le temps de bien lire les textes : plusieurs questions portent sur chacun d'eux.
- Lisez et écoutez de l'anglais.

Découvrir le GMAT



Conclusion

Nous avons vu comment est construit un test du GMAT et comment s'y préparer pour mettre toutes les chances de son côté.

Maintenant, pourquoi ne pas passer un test blanc, comme en proposent gratuitement les divers centres de préparation au GMAT ? Ce serait une excellente façon de voir si vous pouvez obtenir un score vous permettant de rentrer à la Harvard Business School !

Avant de quitter ce cours, évaluez vos connaissances à l'aide du quiz.

Découvrir le GMAT



QUIZ D'ÉVALUATION DE VOS CONNAISSANCES

Ce quiz comporte 6 questions.

Cochez la bonne réponse.



1) Le GMAT évalue...

- la culture générale.
- les connaissances en gestion.
- les capacités de raisonnement et de logique.

2) Le GMAT se déroule...

- en français uniquement.
- en anglais uniquement.
- il est possible de choisir sa langue.

3) Les panels de sélection en MBA considèrent le GMAT comme...

- un indicateur de la capacité à suivre un enseignement de gestion.
- un équivalent du test de QI.
- une simple formalité administrative.

4) Pour réussir la quantitative section il faut avoir en maths :

le niveau école primaire
le niveau baccalauréat scientifique
le niveau ingénieur

5) La verbal section requiert des compétences en :

vocabulaire, grammaire, style
logique, déduction, analyse
toutes ces compétences sont nécessaires

6) Pour optimiser ses chances de réussite il faut :

s'entraîner en anglais et en maths
s'entraîner au format du test
les deux

Etape 1 - Les différentes rubriques du CV

Le format le plus classique de CV anglais et américain contient généralement les rubriques suivantes, que vous pouvez bien entendu moduler en fonction de votre expérience et de vos objectifs professionnels :

- l'état civil (*personal details*)
- l'objectif professionnel (*career objective / professional objective*)
- l'expérience professionnelle (*work experience*)
- la formation (*education*, à ne pas confondre avec le mot *training*, qui fait référence à la formation professionnelle)
- les aptitudes particulières (*special skills*)
- les langues (*languages*)
- les centres d'intérêt, les activités extra-professionnelles (*extra-curricular / extra-professional activities*)
- les références, les recommandations (*references*)

D'autres présentations permettent d'articuler le CV autour des rubriques **compétences** (*abilities*) et **réalisations** (*achievements*).

Comment rédiger un CV en Anglais ?



Etape 1 - Les différentes rubriques du CV

La rubrique *career objective* :

La rubrique *career objective* est rare dans les CV français, mais a beaucoup d'importance dans le CV anglais. Placée au début du CV, immédiatement après l'état civil, elle permet au recruteur de gagner du temps en apprenant quelles sont vos attentes.

Vous y écrirez de façon concise :

- le poste que vous recherchez (*a position as accountant / media planner / financial analyst*),
- les compétences que vous désirez pouvoir mettre en œuvre (*a position as ... that requires background in business development / a good knowledge of the IT industry / negotiation skills*),
- le niveau de responsabilité désiré (l'emploi de l'adjectif *challenging* montrera que vous désirez des responsabilités).

Comment rédiger un CV en Anglais ?



Etape 1 - Les différentes rubriques du CV

La rubrique *references* :

La rubrique *references*, généralement la dernière du CV, ne doit pas être négligée. En effet, le recruteur peut très bien décider de contacter votre ancien supérieur hiérarchique, ou bien votre directeur de stage et un de vos professeurs si vous êtes jeune diplômé.

Il est donc nécessaire d'informer les personnes que vous mentionnez qu'elles sont susceptibles d'être sollicitées pour donner leur avis sur vos compétences et vos qualités.

La pratique aujourd'hui est de mentionner que vos références sont disponibles sur demande :
(*excellent*) *references available upon request.*

Comment rédiger un CV en Anglais ?



Etape 2 - Le contenu

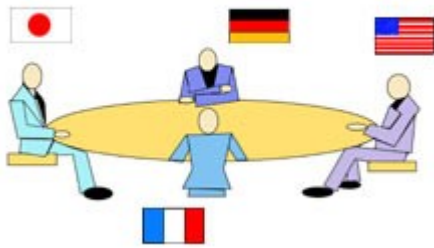
L'état civil :

- Le contenu de la rubrique état civil est à adapter en fonction de votre profil et de vos objectifs. Par exemple, la mention de votre nationalité et de votre lieu de naissance n'est pertinente que si elle vous permet de vous distinguer en montrant **votre profil international**.
- Si vous mentionnez votre **âge**, il n'est pas nécessaire de mentionner votre date de naissance.
- Aux **Etats-Unis**, cette rubrique est réduite à sa plus simple expression puisqu'il est interdit de recruter une personne sur des critères de sexe, d'âge, de nationalité ou de situation familiale en vertu du principe d'*equal opportunity*.
- Néanmoins, mentionner sa nationalité peut permettre de clarifier les choses, notamment pour les formalités liées au **permis de travail**.

L'expérience professionnelle et la formation :

- Pour les rubriques *Work experience* et *Education*, privilégiez l'**ordre chronologique inversé** (on commence par le poste actuel et le diplôme le plus récent).
- Il faut être précis, concis, et mettre en avant ses réalisations (*achievements*) en utilisant des **verbes d'action au prétérit**, sans le sujet *I* : *coordinated, organized, increased, launched*.
- Il ne faut pas hésiter à présenter des **chiffres**, surtout dans le CV américain : taille des budgets gérés, augmentation (*increase*) du chiffre d'affaires (*turnover*) de x %, etc.

Comment rédiger un CV en Anglais ?



Etape 2 - Le contenu

Les centres d'intérêt :

- Le contenu de la rubrique *extra-curricular activities* doit être **plus développé** qu'il ne le serait sur un CV français. En effet, les employeurs anglo-saxons, et surtout américains, attachent une très grande importance à la personnalité des candidats.
- Les activités pratiquées sont pour eux un bon indicateur de qualités telles que le *leadership*, le dévouement, ou encore la ténacité. Il est généralement très apprécié de s'impliquer dans des **actions caritatives**, ce qui montre un grand sens du service et du dévouement.
- La pratique d'un ou plusieurs **sports** est quasiment incontournable aux Etats-Unis : elle met notamment en évidence la volonté de dépassement de soi et, pour les sports collectifs, l'esprit d'équipe.

Comment rédiger un CV en Anglais ?



Etape 3 - Quelques pièges à éviter

Tout d'abord, évitez un style délayé : le recruteur n'appréciera pas de perdre du temps à lire votre CV. Il faut **aller droit au but**. De la même façon, ne tentez pas de dissimuler une faiblesse dans votre formation ou votre carrière en utilisant un style évasif, qui sera mal perçu.

- N'écrivez pas votre **nom de famille** en lettres capitales. Cette pratique semble bizarre aux anglophones. Contentez-vous d'une **majuscule**.
- De plus en plus de CV sont scannés. Si vous voulez garder toutes vos chances, évitez les polices fantaisistes et trop nombreuses.

Comment rédiger un CV en Anglais ?



Etape 3 - Quelques pièges à éviter

- Il ne faut pas partir du principe que les écoles et les diplômes français sont connus de tous dans les pays anglophones. Il faut s'efforcer d'expliquer les **intitulés de diplômes** et la nature des écoles, même si c'est parfois très difficile.
- Par exemple, plutôt que DUT ou BTS, on dira *undergraduate degree in*, plutôt que DEA on dira *predoctoral research in* et plutôt que DESS, *postgraduate specialization in*.
- Pour les écoles, les acronymes doivent être explicités. Ainsi, ESCP sera suivi de *Paris Business school*.

Comment rédiger un CV en Anglais ?



Etape 3 - Quelques pièges à éviter

- Il est important que votre CV montre votre **maîtrise de la langue anglaise**. Il faut notamment veiller à ne pas mélanger anglais britannique et américain dans votre CV. Par exemple, " lycée " se dit *Grammar School* en anglais GB et *High School* en anglais US ; un diplôme obtenu " avec mention " se dira *with honours* en anglais GB et *with honors* en anglais US.
- Par ailleurs, il vaut mieux ne pas mentir sur son **niveau de langue** : si l'anglais doit devenir votre langue de travail, votre employeur se fera très vite une idée précise de vos compétences. Il est possible d'utiliser une des formulations suivantes (par niveau décroissant) : *bilingual English/French, fluent English, working knowledge of English, conversational English*.

Comment rédiger un CV en Anglais ?



Conclusion

Nous avons vu qu'il faut respecter certaines règles pour rédiger un CV en anglais, que le contenu des rubriques d'un CV en anglais a ses spécificités et qu'il faut éviter un certain nombre de pièges.

Il faut maintenant passer à l'étape de la rédaction, puis présenter votre CV à un ami anglophone pour recueillir ses remarques de forme et de fond et savoir s'il vous recruterait !

Avant de quitter ce cours, évaluez vos connaissances à l'aide du quiz.

Comment rédiger un CV en Anglais ?



QUIZ D'ÉVALUATION DE VOS CONNAISSANCES

Ce quiz comporte 6 questions.

Cochez la bonne réponse.



1) La rubrique "Career objective" en début de CV est :

- rare
- très courante
- réservée aux cadres

2) On place ses diplômes sous la rubrique :

- education
- diploma
- graduate in

3) Pour les recommandations, la pratique consiste à...

- joindre au CV des photocopies de lettres de recommandation.
- mentionner qu'elles sont disponibles sur demande...
- mentionner dans une rubrique spéciale du CV les noms, adresses et numéros de téléphone de ses recommandations.

4) Le titulaire d'un BTS en comptabilité mentionnera :

Degree of Superior Technician in accounting
BTS in accounting
BTS (undergraduate degree) in accounting

5) Dans un CV américain, mentionner de nombreux chiffres pour présenter son expérience professionnelle est considéré...

positif car précis.
négatif car prétentieux.
négatif car relevant du détail.

6) D'une façon générale, la rubrique présentant les centres d'intérêt et les activités extra-professionnelles est :

déconseillée car touchant à la vie privée.
déconseillée car ne correspondant pas aux usages anglo-saxons.
plus développée que dans un CV français.

Etape 1 - La forme

Une lettre dactylographiée :

- La lettre de motivation doit être dactylographiée, à moins qu'une lettre manuscrite ne soit expressément demandée dans l'annonce. En effet, les entreprises anglo-saxonnes n'ont que très rarement recours à la graphologie et préfèrent gagner en efficacité avec une lettre **facile à lire**.
- Elle ne doit pas dépasser **une page**. Il est préférable de rester neutre : papier blanc et police de caractères standard.
- Il faut respecter des marges suffisantes, en gardant à l'esprit que les **feuilles** américaines sont légèrement **plus courtes** que les feuilles A4 : une partie de votre lettre pourrait se retrouver coupée en cas de photocopie.

L'adresse, la date et la référence :

- **Votre adresse** devra être placée en haut, alignée **à droite** et mentionner votre numéro de téléphone et votre adresse e-mail (pour le téléphone, ne pas oublier l'indicatif de la France : 33).
- En-dessous, vous écrirez la date selon le format suivant : 4th September / September 4. Attention, ne mentionnez pas la ville. Cette pratique, courante en français, n'a pas lieu d'être en anglais. Elle intriguera votre lecteur.
- **L'adresse du destinataire** est indiquée soit alignée **à gauche**, soit centrée.
- Il est ensuite possible de mentionner " *Reference : your advertisement in ...* "

Comment rédiger une lettre de motivation en Anglais ?

Mr Johnson
Director
4 Longside road
London ST4 BU7,
Grande-Bretagne

Mr François Martin
44 Bd Saint Charles
17000 La Rochelle
e-mail martin@monmail.com
Tél: 00.33.2.25.17.44.18.10

4th September 00

Etape 1 - La forme

Les formules de politesse :

- Commencer la lettre par *Dear Mr X, Dear Mrs X, Dear Ms X* (*Ms* est le terme d'adresse neutre à employer lorsqu'on ne sait pas si son interlocutrice est mariée ou non). Si vous ne connaissez pas le nom de la personne à qui vous vous adressez, utilisez *Dear Sir*.
- A la fin de la lettre, la formule de politesse est beaucoup plus simple qu'en français : *Sincerely Yours*. Par convention, on préférera *Yours faithfully* si on n'a pas mentionné le nom du destinataire de la lettre.
- Immédiatement sous la signature, il est d'usage de dactylographier ses nom et prénom.
- En bas à gauche de la lettre, on rappelle que le CV est joint : *Encl. : personal CV* ou *Encl. : personal resume*.

Comment rédiger une lettre de motivation en Anglais ?



Etape 2 - Le contenu

Le premier paragraphe :

Le premier paragraphe de la lettre de motivation a pour but de répondre aux deux questions suivantes : pourquoi écrivez-vous ? qui êtes-vous ? Vous pourrez utiliser des formulations telles que :

- *Your advertisement in The New York Times has caught my attention.*
- *I am writing in response to your advertisement in The New York Times.*
- *I have read in The New York Times about your decision to open a branch in Paris. I believe I can contribute to the implementation of your new strategy.*

Les deuxième et troisième paragraphes :

- Le deuxième paragraphe doit permettre à votre employeur potentiel de comprendre en quoi **votre profil** et **votre expérience** conviennent parfaitement au poste à pourvoir. Il est bien entendu nécessaire d'adapter ce paragraphe à l'entreprise que vous contactez.

Vous pourrez utiliser des formulations telles que :

As requested in your advertisement, I have a good knowledge of programming in C++.

- Un troisième paragraphe peut vous permettre de mettre en valeur vos *soft skills* (ce qu'on n'apprend pas à l'école) qui seront utiles à l'entreprise :

During my internship, I learnt to interact with high level decision makers.

Comment rédiger une lettre de motivation en Anglais ?



Etape 2 - Le contenu

La fin de la lettre :

■ Pour terminer la lettre, il est bon de réitérer votre motivation pour le poste et pour l'entreprise. Il n'est pas choquant de répéter à cet endroit votre **numéro de téléphone** :

You may contact me by phone at 01 23 45 ... or by post at my home address.

■ Vous devez également provoquer une **rencontre** :
I look forward to discussing these issues with you in person.

■ Il sera assez bien vu, surtout aux Etats-Unis, que vous preniez l'**initiative** de la rencontre :

I will be calling you in about a week to give you more details about myself.

Comment rédiger une lettre de motivation en Anglais ?



Etape 3 - Quelques erreurs à éviter

Ne pas mélanger l'anglais britannique et américain :

■ Ne mélangez pas anglais britannique et américain, n'écrivez pas dans un **style familier**, n'utilisez pas de **contractions** ou d'**abréviations**. Par exemple, pour mentionner l'annonce à laquelle vous répondez, utilisez le mot *advertisement* et non pas son abréviation *ad*.

■ Pour une candidature aux Etats-Unis, ce serait une erreur de croire que l'anglais américain permet d'utiliser une langue relâchée et familière. Dans le cadre de relations professionnelles et commerciales, l'anglais soutenu est de rigueur.

■ C'est d'ailleurs pour vous une bonne occasion de faire la preuve de votre capacité à rédiger des notes, mémos, rapports, courriers aux clients. Vous n'oublierez d'ailleurs pas de faire relire votre lettre par un anglophone.

Ne pas envoyer de lettre type :

- Il ne faut pas non plus tomber dans le piège de la lettre de motivation type envoyée en réponse à toutes les annonces après simple modification du nom du destinataire. Ceci est généralement assez vite perçu par votre lecteur. De plus, une telle lettre n'a que peu de chances de captiver le recruteur.
- Un autre piège serait d'envisager la lettre de motivation comme un document en soi. Elle est en fait **indissociable du CV** et a pour but de donner envie au recruteur de le lire avec attention. La stratégie consiste en fait à éveiller une curiosité qui ne sera assouvie qu'à la lecture du CV.

Comment rédiger une lettre de motivation en Anglais ?



Etape 3 - Quelques erreurs à éviter

Eviter la prétention :

- Enfin, il faut bien faire la différence entre se vendre et être prétentieux. Un candidat sachant mettre ses **qualités** en valeur et présenter la réalité à son avantage sera apprécié, notamment parce que l'on pourra lui demander de faire la même chose face aux clients. En revanche, la personne prétentieuse limite ses chances, notamment parce qu'il est peu probable qu'elle soit disposée au travail en équipe.
- Sachez embellir la réalité et la tourner à votre avantage, mais **ne mentez pas**. Le mensonge peut passer dans votre lettre, mais a toutes les chances d'être repéré lors de l'entretien.

Comment rédiger une lettre de motivation en Anglais ?



Conclusion

Vous devez maintenant être armé pour rédiger vos lettres de motivation en anglais. Installez-vous devant votre traitement de texte et lancez-vous !

Avant de quitter ce cours, évaluez vos connaissances à l'aide du quiz.

Comment rédiger une lettre de motivation en Anglais ?



QUIZ D'ÉVALUATION DE VOS CONNAISSANCES

Ce quiz comporte 6 questions.

Cochez la bonne réponse.



1) Votre adresse doit être placée :

en haut à droite de la feuille
en haut à gauche de la feuille
en haut au centre de la feuille

2) Si cela n'est pas précisé dans l'annonce, il est préférable d'envoyer :

une lettre dactylographiée
une lettre manuscrite
cela n'a pas d'importance

3) Vous ne savez pas si Anna Smith, la Directrice des Ressources Humaines, est mariée. Vous commencerez votre lettre par :

Dear Mrs Smith,
Dear Madam Smith,
Dear Ms Smith,

4) Pour répondre à une offre d'emploi aux Etats-Unis, terminer sa lettre par la phrase « I will be calling you in about a week to give you more details about myself » est considéré :

extrêmement positif
naturel
déplacé

5) Une des choses suivantes est à proscrire dans une lettre de motivation en anglais :

dactylographier ses nom et prénom sous sa signature
utiliser de l'anglais familier
se présenter dans le premier paragraphe

6) Laquelle des trois formules de politesse suivantes n'utiliserez-vous pas à la fin de votre lettre ?

Yours faithfully,
Sincerely Yours,
Please agree to my sincere salutations,

Etape 1 - Présentation du TOEFL

Le **TOEFL** est un **test américain standardisé** qui vise à **évaluer les compétences** linguistiques en anglais des non-anglophones :

■ Les domaines évalués sont : la **compréhension orale**, la **compréhension écrite** les connaissances en **vocabulaire et grammaire** et **l'expression écrite**.

■ Pendant le test, le candidat est seul face à un **ordinateur**, muni uniquement d'un casque audio pour l'évaluation de la compréhension orale. Les candidats ne sont pas autorisés à prendre des notes pendant le test, sauf pour l'évaluation de l'expression écrite.

■ Le TOEFL a ceci de particulier que deux de ses sections (Listening et Structure) s'adaptent au niveau du candidat : Le test est alors dit **computer adaptative**.

Dans les deux sections, la première question est de niveau moyen.

■ Si la réponse est bonne, la question suivante sera un peu plus difficile.

■ Dans le cas contraire, la question suivante sera un peu plus facile.

■ Il en va ainsi tout au long du test, ce qui permet au logiciel de déterminer le niveau du candidat et de lui attribuer un **score**.

■ Ce système oblige donc le candidat à répondre à la question affichée à l'écran pour passer à la suivante, et il n'est pas possible de revenir en arrière.

■ Le score au TOEFL est demandé aux **non-anglophones** par quasiment :

■ toutes les **universités** et **programmes d'échange** américains.

■ d'une façon générale par les établissements où la langue d'enseignement est l'anglais (c'est par exemple le cas pour la plupart des MBA basés en France).

■ Le TOEFL n'est pas un examen que l'on rate ou que l'on réussit : Chaque candidat obtient un **score entre 0 et 300**.

■ Ce score permet aux universités de se faire une idée sur la capacité du candidat à suivre un enseignement en anglais, à lire les ouvrages au programme et à rédiger des dissertations ou des mémoires.

■ Chaque université fixe son score minimum acceptable en fonction notamment de l'enseignement suivi et du niveau du programme.

Comment réussir le Toefl ?



Le candidat est seul face à un ordinateur pendant la majeure partie du Toefl

Etape 2 - Typologie des exercices

La compréhension orale :

Listening :

La **compréhension orale** est composée de deux parties :

- Partie A : **compréhension de conversations courtes**, typiquement deux personnes donnent chacune une ou deux répliques brèves.
- Partie B : compréhension de **conversations ou discours longs**, d'une à deux minutes.

Chaque document sonore ne peut être **écouté qu'une seule fois** et il n'est pas possible de prendre de notes.

Pour chaque question, **quatre réponses sont proposées**. Lorsqu'il y a plusieurs réponses possibles, cela est clairement indiqué.

Il est à noter que tous les documents sonores sont en **anglais américain standard**.

Structure :

La partie Structure vise à apprécier les compétences en grammaire et vocabulaire grâce à deux types d'exercices :

- des **phrases à trous** avec quatre propositions pour les compléter, une seule étant correcte.
- des phrases dont quatre mots ou groupes de **mots** sont **soulignés**. A vous de dire lequel de ces quatre éléments est erroné.

Writing :

■ Quant à **l'exercice d'expression écrite**, il consiste en un sujet général à traiter en **trente minutes**.

■ Les candidats ont le choix entre taper leur expression écrite à l'ordinateur ou la rédiger à la main.

■ Il est à noter que cet exercice est le seul du TOEFL pour lequel le **brouillon est autorisé**.

Reading :

La section Reading évalue la capacité à comprendre de l'anglais écrit.

■ Plusieurs textes, dépassant rarement **300 mots**, sont suivis d'une série de **questions**

■ Ces textes abordent des thèmes de **culture générale** qui ne nécessitent aucune connaissance particulière du sujet.

■ Le format est celui du **QCM**, mais il peut être demandé de sélectionner directement dans le texte le groupe de mots auquel se réfère tel pronom donné, ou encore de déterminer l'endroit du texte où il serait possible d'insérer telle phrase donnée.

Comment réussir le Toefl ?



Alors que, lors d'un examen, les Français pénalisent vos lacunes, les Anglais récompensent vos connaissances!

Etape 3 - conseils de préparation

Listening :

Pour la partie Listening, il faut être particulièrement attentif au **contexte**.

- Dans la plupart des conversations courtes, le premier interlocuteur établit le contexte et la question porte sur la **réponse** de la deuxième personne.
 - Les mauvaises réponses utilisent souvent des mots dont la prononciation est proche du mot clé correct.
 - D'autres reprennent uniquement des mots présents dans le passage écouté, mais formulés de façon à lui donner un sens différent. Il s'agit donc d'être logique.
- Pour les conversations longues, les premières questions portent presque toujours sur les incontournables **QUI ? QUOI ? OU ? COMMENT ?** et **POURQUOI ?**. Ce sont donc les informations que vous devez vous efforcer d'obtenir pendant votre écoute.

Structure :

Pour la partie Structure, il faut traiter l'exercice à trous en commençant par déterminer la **nature du mot** manquant avant de regarder les propositions.

Il ne faut pas non plus faire son choix en cherchant des fautes parmi les propositions : Généralement, elles sont **grammaticalement correctes**, mais ne conviennent pas dans la phrase donnée.

Writing :

- Pour le Writing, déterminez avant le test si vous allez plus vite en écrivant votre texte à la main ou en le tapant.
- Utilisez du vocabulaire dont vous êtes sûr et rédigez des phrases de **structure simple**.
- Il faut également garder à l'esprit que vous n'êtes pas évalué sur vos idées, mais sur la **qualité de votre anglais** et la façon dont vous **organisez votre argumentation**.

Reading :

- Les premières questions de la partie Reading portent presque toujours sur le thème général du texte. En lisant la **première phrase** de chaque paragraphe et la phrase de **conclusion**, vous devriez pouvoir y répondre et orienter votre lecture.
- Il est également important de ne pas vous focaliser sur les mots que vous ne comprenez pas : Appuyez-vous sur ce que vous comprenez.
- En outre, si vous connaissez bien le sujet abordé, ne tombez pas dans le piège qui consiste à répondre sans lire le texte. Les questions portent **sur ce que dit ou pense l'auteur**, pas sur ce que vous savez.
- La meilleure préparation à cet exercice est de **lire régulièrement la presse anglophone**.

Comment réussir le Toefl ?



Même s'il est possible de "réussir" cet examen sans "révision", suivre une préparation reste le meilleur moyen de ne pas être dérouté par les questions, de ne pas perdre de temps et de renforcer vos points faibles!

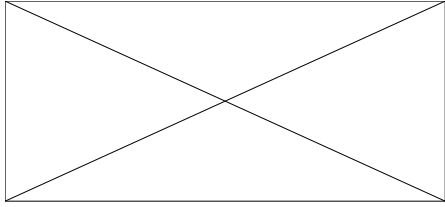
Conclusion

Vous connaissez maintenant la vocation du TOEFL, la façon dont il est construit et comment optimiser vos chances de réussite.

Il peut maintenant être intéressant de passer un test blanc gratuit dans un des nombreux instituts de préparation au TOEFL. Vous serez ainsi fixé sur les programmes et les universités auxquelles vous pouvez prétendre ! Bonne Chance !

Avant de quitter ce cours, évaluez vos connaissances à l'aide du quiz.

Comment réussir le Toefl ?



Avec un score important au Toefl, ce sont les portes des grandes universités américaines ou anglaises qui s'ouvrent à vous!

QUIZ D'ÉVALUATION DE VOS CONNAISSANCES

Ce quiz comporte 6 questions.

Cochez la bonne réponse.



1) Le TOEFL est :

- une évaluation des compétences en anglais des affaires.
- une évaluation des compétences en traduction.
- une évaluation de la capacité à suivre un enseignement en anglais.

2) Le TOEFL n'évalue pas la compétence suivante :

- La compréhension orale.
- L'expression orale.
- La compréhension écrite.

3) Au cours de l'examen, les candidats sont autorisés à prendre des notes :

- pendant l'exercice de compréhension orale uniquement.
- pendant l'exercice d'expression écrite uniquement.
- pendant tous les exercices du TOEFL.

4) La difficulté des exercices s'adapte au niveau du candidat :

- pour la section Reading.
- pour les sections Listening et Structure.
- pour toutes les sections.

5) Pour la section Listening, les documents sonores sont :

- en anglais britannique.
- en anglais américain.
- en anglais britannique ou en anglais américain

6) On peut considérer que l'on a réussi le TOEFL quand on obtient :

- 150 sur 300
- 200 sur 300
- au moins le score minimum demandé par l'université ou l'école où l'on veut entrer

Etape 1 - Les professions juridiques

Au Royaume-Uni

Outre-Manche, on distingue deux grandes catégories au sein des professions juridiques :

- *solicitors* : **conseils, notaires, huissiers de justice**,
- *barristers* : **avocats** ;

Vous leur paierez des **honoraires** (*fees*).

C'est parmi ces juristes que sont recrutés les juges : *examining justice* (**juge d'instruction**), *recorder* (**juge à temps partiel**), *stipendiary justice* (**pour les juridictions inférieures**), *puisne judge* (**à la Haute Cour de Justice**) ou encore *Lord Justice of Appeal* (**à la cour d'appel**).

Aux Etats-Unis

Outre-Atlantique il n'existe pas la même distinction qu'en Grande-Bretagne entre conseil / notaire et avocat. Un *lawyer* (avocat au sens général du terme) peut être *attorney / attorney-at-law* (**avocat**) ou *counsel / counsellor / counsellor-at-law* (**conseil juridique**). Ils peuvent être **indépendants** (*single practitioners*) ou travailler au **service juridique d'une entreprise** (*to work in the legal department of a firm*).

Il est très courant aux Etats-Unis d'aller voir un avocat pour rédiger un **acte juridique** (*a legal document*).

Vous pourrez rencontrer tous ces hommes de loi :

- Au Royaume-Uni dans un *county court* (**tribunal de comté**) pour la **justice civile** (*civil courts*) ou dans un *Magistrate court* (**tribunal de première instance**) pour le **pénal** (*criminal courts*).
- Aux Etats-Unis dans un *criminal court* (**tribunal de première instance**), un *juvenile court* (**tribunal des mineurs**) ou un *probate court* (tribunal spécialisé dans les affaires de succession).

Au niveau fédéral, on retrouve la même hiérarchie de juridictions qu'au sein de chaque Etat, et notamment la *Supreme Court* (**la Cour suprême**), composée de neuf *Justices* (**juges de la Cour suprême**).

Dans les deux pays existent bien entendu des **cours d'appel** (*court of appeal / appellate court*).

Les bases de l'Anglais juridique



Etape 2 - Les procès

L'**accusé** (*the defendant*) reçoit une **assignation à comparaître** (GB : *a writ* ; US : *a summons*) qui expose la **requête** (*claim*) du **demandeur** (*the plaintiff*). Il peut y répondre et les deux **parties** (*the parties*) échangent ainsi leurs **conclusions** (*pleadings*) pour définir le **point de droit** (*the issue of law*) qui fait l'objet du procès. Parfois, **l'affaire est réglée** (*the case is settled*) sans procès.

On peut aller au tribunal pour un **délit mineur** (*a petty offence, a summary offence*) ou un **délit pénal** (*indictable offence*). Une fois **sur le banc des accusés** (*in the dock*) on sera confronté au **procureur** (GB : *proctor* ; US : *district attorney*), au **procureur général** (*attorney general*), ou encore à **l'avocat de la partie civile** (*prosecuting counsel*).

Pendant le procès, il est possible de **plaider coupable** (*to plead guilty*) ou **non coupable** (*to plead non guilty*). L'**aliénation mentale** (*insanity*) peut permettre d'obtenir **l'abandon d'une partie des charges** (*to reduce charges*).

Peuvent intervenir des **témoins à charge** (*prosecution witness*) et des **témoins à décharge** (*defence witness*).

A l'issue du procès, on peut être **acquitté** (*to acquit*) et **relaxé** (*to discharge*), auquel cas l'**affaire** (*the case*) est **classée** (*dismissed*). On peut également être jugé **coupable** (*guilty*) et **condamné** (*to sentence -to-*) à **une peine de prison** (*imprisonment*), à **une amende** (*a fine*) ou à **mort** (*death*).

On a le **droit de faire appel** (*the right to appeal*) si le juge n'a pas été **clément** (*lenient*), si l'on estime être victime d'**une erreur judiciaire** (*a misconduct of justice*), si des **preuves** (*evidence*) ont été **dissimulées** (*to withhold*) ou **falsifiées** (*to fake*) de façon à **induire la cour en erreur** (*to mislead the court*).

La **cour d'appel** (*court of appeal / appellate court*) pourra alors **casser le jugement** (*to quash a decision*) et **commuer votre peine** (*to commute a sentence*).

Sinon, il est toujours possible d'espérer obtenir **une grâce** (*a pardon*), voire **une amnistie** (*an amnesty*).

Les bases de l'Anglais juridique



Etape 3 - Les contrats

Dans **un contrat** (*a contract*), deux **contractants** (*contractants*) ou plus **se mettent d'accord** (*to agree upon*) sur **une offre** (*an offer*) et sa **contrepartie** (*consideration*).

On peut signer, entre autres, **un contrat de mariage** (*marriage contract*), **un contrat d'apprentissage** (*an apprenticeship contract*), **un contrat de travail** (*a work contract*), ou **un contrat d'assurance** (*a contract of insurance*). On distinguera les **contrats sous seing privé**

(*simple contracts*) des **actes authentiques** (*specialty contracts* ou *contracts under seal*) qui sont réalisés devant notaire.

Les **droits** et les **obligations** (*rights and obligations*) des **parties** (*the parties*) doivent être **clairement stipulés** (*clearly stated*). Pourront être définis un **récipiendaire de l'offre** (*an offeree*) et un **offrant** (*an offerer*), ainsi qu'un **créancier** (*an obligee*) et un **débiteur** (*an obligor*). Ils devront bien entendu **signer** et **dater** le contrat (*to sign ; to date*).

On trouvera dans un contrat des **clauses expresses** (*express terms*), des **clauses implicites** (*implied terms*) et parfois même des **clauses abusives** (*unfair terms*).

Si une clause est mal formulée, elle devient **nulle et non avenue** (*null and void / invalid*).

L'objet d'un contrat (*the object of a contract*) ne doit pas **enfreindre de lois** (*to contravene a law*). Sinon, il devient **un contrat illicite** (*an unlawful contract*).

Un contrat peut être **résolu** (*discharged*) **par exécution du contrat** (*performance of the contract*), ou **par impossibilité d'exécution** (*frustration*). Si l'on veut **dénoncer** (*to denounce*) un contrat, il faut respecter l'éventuel **préavis** (*advance notice*).

En cas de **litige** (*litigation*), la **partie lésée** (*the injured party*) peut décider de **porter l'affaire devant la justice** (*to take the case to law*).

Les bases de l'Anglais juridique



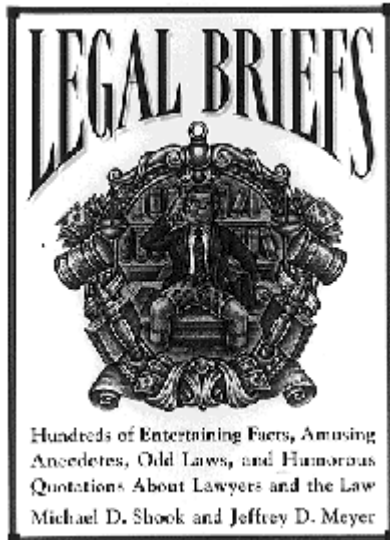
Conclusion

Nous avons étudié en contexte des mots et expressions qui s'avéreront utiles pour parler des professions juridiques, des procès et des contrats.

Vous avez maintenant acquis un certain vocabulaire en la matière. Pour en apprendre plus, penchez-vous sur un article à contenu juridique que vous trouverez dans la presse anglophone !

Avant de quitter ce cours, évaluez vos connaissances à l'aide du quiz.

Les bases de l'Anglais juridique



QUIZ D'ÉVALUATION DE VOS CONNAISSANCES

Ce quiz comporte 6 questions.

Cochez la bonne réponse.



1) Quand un avocat demande à son client de régler ses honoraires, il utilise le mot :

- honoraries
- fees
- salary

2) Solicitor et barrister sont des mots typiquement :

- américains
- britanniques
- australiens

3) Comment direz-vous que John Smith a été condamné à mort ?

- John Smith was sentenced to die.
- John Smith was sentenced at death.
- John Smith was sentenced to death.

4) Vous lisez dans la presse : This misconduct of justice is due to faked

evidence. Vous comprenez que :

Cette mauvaise conduite de la justice est une évidence.

Ce comportement de la justice est dû à la dissimulation de preuves.

Cette erreur judiciaire est due à des preuves falsifiées.

5) Le contraire d'un contrat licite (lawful contract) est un :

unlawful contract

illawful contract

antilawful contract

6) Dans un contrat, une clause abusive se dit :

unfair term

abusive clause

clause of abuse

Etape 1 - Caractéristiques des Américains

Il n'est pas possible de broser le portrait de l'Américain type. Ceci reviendrait à nier les particularités de chacun et les différences d'une région à l'autre. Néanmoins, on peut essayer de dégager un certain nombre de valeurs communes.

Des relations plus directes :

■ Par exemple, les Américains sont beaucoup **plus directs** que les Français. Lorsqu'ils veulent obtenir une information, ils auront tendance à la demander sans " tourner autour du pot ". A l'inverse, les Français auront tendance à amener le sujet, aménager une sorte d'introduction à leur demande d'information.

Négocier avec les américains



Etape 1 - Caractéristiques des Américains

■ De même, les Américains sont attachés à la **simplicité dans les relations humaines**. Ils nouent des contacts beaucoup plus rapidement que nous ne le faisons en France, même si ces relations amicales sont parfois éphémères.

■ Cette forme de simplicité se retrouve d'ailleurs dans la langue : l'anglais ne fait pas la différence entre " tu " et " vous ". De la même façon, il est courant d'appeler les gens par leur prénom, qu'il s'agisse de son supérieur hiérarchique, ou de son professeur à l'université.

Les relations sont ainsi **moins formelles**, ce qui ne veut bien sûr pas dire pour autant que tout le monde est ami !

Négocier avec les américains



Etape 1 - Caractéristiques des Américains

La théorie contre les faits :

- Français et Américains se font chacun leur propre **opinion de l'autre**. Ainsi, les Français trouvent souvent que les Américains sont trop intéressés par les **faits**, qu'ils ne mènent pas de réflexion en profondeur et écartent ainsi des hypothèses de travail.
- A l'inverse, les Américains considèrent souvent que les Français sont trop intéressés par la **théorie**, et qu'ils aiment par-dessus tout poser et définir les problèmes plutôt que d'essayer de trouver des solutions.
- Il est vrai que les Américains auront tendance à être **inductifs**, c'est à dire à privilégier les faits, alors que les Français sont plus **déductifs** : ils accordent beaucoup d'importance aux concepts.

Négocier avec les américains



Etape 2 - Les Américains en affaires

- Américains et Français ont une conception différente du **rôle du dirigeant** : le " chef " Français doit pouvoir répondre aux questions de ses subordonnés, alors qu'aux Etats-Unis, ce sont les subordonnés qui doivent pouvoir répondre à leur chef.
- Ils font également preuve d'une grande **franchise**, que ce soit à propos d'eux-mêmes, ou de ce qu'ils attendent de la négociation. En retour, ils apprécieront que leur interlocuteur fasse également preuve de sincérité.
- Les Américains ont néanmoins un défaut commun avec les Français : ils sont convaincus que **leur façon de travailler est la meilleure** et que le monde entier devrait faire comme eux.

Négociateur avec les américains



Etape 2 - Les Américains en affaires

Time is money :

- Les hommes d'affaires américains apprécient un **ordre du jour** précis et s'attendent à ce qu'il soit suivi. Si son interlocuteur ne respecte pas l'ordre du jour, un négociateur américain pourra le soupçonner de ruser pour gagner du temps.

■ Selon l'adage *Time is money*, le temps est une ressource économique. C'est pourquoi les Américains cherchent en permanence à **optimiser leur emploi du temps** et n'apprécient guère les bavardages en affaires.

■ Pour caricaturer une réunion de négociation entre un Américain et un Français, on pourra dire que l'Américain vient pour parler de **faits précis** et prendre des décisions, alors que le Français vient pour discuter, débattre, et **faire progresser la réflexion** sur le thème abordé.

Négociier avec les américains



Etape 2 - Les Américains en affaires

Making the best deal :

■ Pour les hommes d'affaires américains, l'objectif d'une négociation est avant tout de trouver le meilleur *deal*. L'esprit qui prévaut est celui de la **compétition** et il n'y a aucune pitié pour les *losers*.

■ D'autre part, les Américains peuvent se montrer très formalistes quand une affaire est conclue : l'accord fera l'objet d'un contrat ne laissant rien au hasard.

Les Etats-Unis étant un pays où le droit joue un rôle prépondérant, l'entreprise cherchera à prendre toutes les **garanties juridiques**, et n'hésitera d'ailleurs pas à exploiter le droit si cela peut être à son avantage.

Négociier avec les américains



Etape 3 - Quelques conseils pour la négociation

Maîtriser l'anglais :

- Le premier élément qui pourrait entraîner une incompréhension, voire un blocage de la négociation, est la langue. Il est indispensable que le négociateur français maîtrise parfaitement l'anglais parce qu'il a peu de chances de se trouver face à un interlocuteur parfaitement francophone.
- Il est nécessaire de **pouvoir expliquer** son point de vue de façon nuancée et d'avoir la capacité de varier son vocabulaire pour **convaincre**.
- Mais il faut également une **bonne oreille** : quoi de plus vexant pour votre interlocuteur si vous ne le comprenez pas lorsqu'il fait de l'**humour** !

Négocier avec les américains



Etape 3 - Quelques conseils pour la négociation

Connaître ses interlocuteurs :

- Avant d'arriver à une négociation, il est bon de s'interroger sur l'influence de **l'environnement américain**.
- Une fois en réunion il faut essayer de déterminer au plus vite qui prend les décisions. Ceci permettra de gagner en temps et en efficacité.
- Cela peut également être une bonne stratégie que de jouer sur les préjugés positifs que les Américains ont à propos des Français. Si la France jouit d'une excellente image de marque outre-Atlantique, autant en profiter !
- Cela dit, ce qui compte est d'apparaître comme un interlocuteur **fiable, compétent, crédible**. Les spécificités américaines ne sont qu'un des éléments à prendre en compte dans la négociation.

Négocier avec les américains



La France jouit, dans certains domaines, d'une excellente image de marque outre-Atlantique. Il est donc important d'en profiter !

Conclusion

Bien connaître un certain nombre de traits caractéristiques des Américains permet de mieux préparer sa négociation et d'éviter un certain nombre d'erreurs. Mais il n'y a pas de solution miracle : ce qui est le plus important pour mener à bien une négociation avec des Américains, c'est de **savoir négocier** !

Vous devriez maintenant pouvoir appréhender une négociation avec des Américains de façon plus sereine. Il est temps maintenant de chasser le premier contrat avec les Etats-Unis !

Avant de quitter ce cours, évaluez vos connaissances à l'aide du quiz.

Négociateur avec les américains



QUIZ D'ÉVALUATION DE VOS CONNAISSANCES

Ce quiz comporte 6 questions.

Cochez la bonne réponse.



1) Qui est le plus direct en négociation ?

- les Français
- les Américains
- Il n'y a pas de différence

2) Au moins en apparence, les relations entre subordonné et supérieur hiérarchique aux Etats-Unis sont :

- moins strictes qu'en France
- plus strictes qu'en France
- aussi strictes qu'en France

3) Les Américains trouvent que les Français :

ne réfléchissent pas assez
accordent plus d'importance au raisonnement qu'aux faits
veulent trouver une solution avant toute chose

4) En affaires, aux Etats-Unis, le temps joue un rôle :

très important
d'importance négligeable
aussi important qu'en France

5) Le négociateur américain cherchera à conclure une négociation :

en signant un contrat le plus rapidement possible
sans signer de contrat
en signant un contrat rédigé avec la plus grande attention

6) Les Américains croient généralement :

que les méthodes de travail qu'ils emploient sont les meilleures
que les Français ont de meilleures méthodes de travail
que les méthodes de travail américaines et françaises se valent

Etape 1 - les grands principes de la comptabilité anglo-saxonne

■ Le **bilan** (*balance sheet*) et le **compte de résultat** (*income statement* aux États-Unis et *Profit and loss account* en Grande-Bretagne) sont des documents tout aussi importants en comptabilité anglo-saxonne que française.

■ D'ailleurs, les grands mécanismes des comptabilités française, américaine et britannique sont les mêmes : **principe de la partie double**, (*double entry*) **règle d'équilibre** (emplois = ressources et actif = capitaux propres + dettes) ou encore importance fondamentale de la notion de **compte** (*account*).

■ En revanche, le **plan comptable général français** n'a pas d'équivalent aux États-Unis et en Grande-Bretagne : chaque entreprise met au point sa propre liste de comptes (*chart of accounts*).

Le bilan et le compte de résultat anglo-saxons



Le compte de résultat se dit de façon différente aux États-Unis et en Grande-Bretagne.

Etape 1 - les grands principes de la comptabilité anglo-saxonne

- La réglementation comptable en France s'est mise en place à l'initiative de l'**état** et sous son contrôle, dans le but de servir les **services fiscaux**.
- Au contraire, la comptabilité anglo-saxonne s'est développée sous l'impulsion de la **profession**. Dans l'optique anglo-saxonne, les états financiers sont destinés avant tout aux **actionnaires** et aux **investisseurs**.
- C'est pourquoi les documents doivent donner une **true and fair view** (une image réelle et honnête) de l'entreprise pour que les investisseurs puissent savoir s'ils « en ont pour leur argent » et prendre leurs décisions en toute connaissance de cause.
- Les entreprises britanniques et américaines publient généralement **deux rapports financiers** : un pour les investisseurs et un pour l'administration fiscale : les résultats sont souvent différents, notamment en raison du traitement des dotations aux amortissements.
- La comptabilité anglo-saxonne accorde une importance plus grande au **compte de résultat**, notamment parce que le **bénéfice** d'une entreprise sert à la définition du prix de ses actions. Pour les analystes financiers, l'évaluation de la **rentabilité** d'une entreprise prime sur l'évaluation de son patrimoine.

Le bilan et le compte de résultat anglo-saxons



Comment marche la comptabilité aux Etats-Unis et en Grande-Bretagne ?

Etape 2 - Le bilan

Comme le bilan français, le bilan anglo-saxon présente une image de la **situation de l'entreprise** à un moment donné. C'est pourquoi il est **daté**.

Même s'il n'existe aucune règle de présentation du bilan, il est généralement établi en **liste** (parfois en tableau aux États-Unis) et distingue les **assets** (l'actif) des **liabilities** (le passif).

Les bilans des **entreprises multinationales** sont consolidés, c'est-à-dire qu'ils agglomèrent les bilans de l'ensemble des filiales.

Nous présentons ci-contre la structure d'un bilan américain.

Les bilans britanniques et américains doivent permettre d'apprécier la capacité de l'entreprise à faire face à ses obligations et font donc apparaître le degré d'**exigibilité des dettes** et le degré de **liquidité des actifs**.

Ainsi, le bilan américain (que nous avons présenté plus haut) **classe** les actifs par ordre de liquidité décroissante et le passif par ordre d'exigibilité décroissante. Le bilan britannique fait exactement l'inverse.

Il n'existe pas de date réglementaire pour la fin de l'exercice fiscal, même si beaucoup d'entreprises britanniques clôturent leur exercice **le 31 mars**.

Le bilan et le compte de résultat anglo-saxons

Assets	Actif
Current assets	Actif circulant
Cash	Disponibilités
Short term investments	Placements à court terme
Accounts and notes receivable	Créances
Inventories (GB:stock)	Stocks
Other currents assets	Autres
Property, plant and equipment	Immobilisations corporelles
Land	Terrains
Buildings	Constructions
Machinery and equipment	Machines
Accumulated depreciation	Amortissements cumulés
Long term receivable and assets	Créances à long terme et autres actifs
Liabilities and shareholders' equity	Passif
Current liabilities	Dettes à court terme
Notes payable and short term borrowings	Effets à payer et emprunts à court terme
Accounts payable	Fournisseurs
Taxes on earnings	Impôt sur les sociétés
Long term debts	Dettes à long terme
Shareholders' equity	Capital
Other liabilities	Autres dettes
Retained earnings	Report à nouveau

Tableau d'un bilan anglais et français.
Cliquez pour zoomer

Etape 3 - Le compte de résultat

- Le compte de résultat anglo-saxon **synthétise** tous les **flux financiers** ayant affecté l'entreprise au cours de l'année écoulée. Il a pour but de présenter le résultat commercial de l'entreprise en établissant la différence entre les produits et les charges.
- Le **regroupement des charges** ne s'effectue pas par nature mais **par fonctions** : par exemple, la fonction vente regroupera les frais de personnel, de publicité et d'amortissement.
- La très grande importance du compte de résultat pour les investisseurs peut amener certaines entreprises à gonfler artificiellement le résultat, voire à passer en résultat d'exploitation des résultats exceptionnels (censés être sous la *bottom line*).

Le bilan et le compte de résultat anglo-saxons

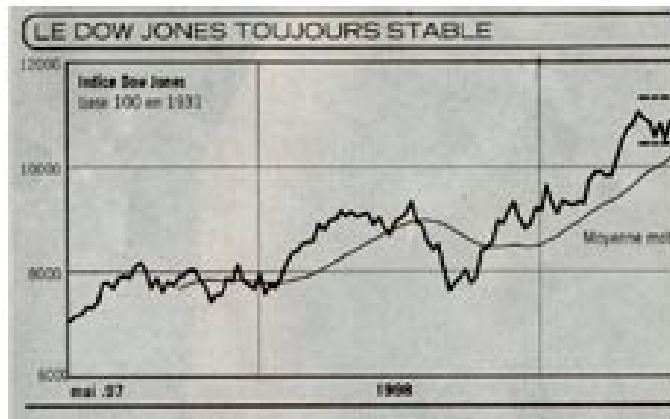
Net revenue(ou turnover)	Chiffre d'affaires net
Goods sold	Marchandises vendues
Services sold	Services vendus
Costs and expenses	Charges
Cost of goods sold	Coût des marchandises vendues
Cost of services sold	Coût des services vendus
Research and development	Recherche et développement
General and administrative	Frais d'exploitation et d'administration
Earnings from operations	Résultat d'exploitation
Interest income	Produits financiers
Interest expense	Charges financières
Earnings before taxes	Résultat avant impôts
Earnings per share	Bénéfice par action

Le chiffre d'affaire net en anglais et en français.
Cliquez pour zoomer.

Etape 3 - Le compte de résultat

- La SEC (*Securities and Exchange Commission*, l'équivalent américain de la COB) impose que le compte de résultat présente les **chiffres des deux années précédentes** et que le ratio du bénéfice par action soit mentionné en fin de document.
- Notons que les grandes entreprises britanniques doivent distinguer dans leur compte de résultat **trois types d'activités** : celles déjà existantes en début d'exercice fiscal et maintenues (*continuing operations*), celles acquises au cours de l'exercice (*acquisitions*) et celles qui ont été cédées (*discontinued operations*).
- Le but de cette obligation est de **visualiser** le plus clairement possible la façon dont l'entreprise génère du **profit**.

Le bilan et le compte de résultat anglo-saxons



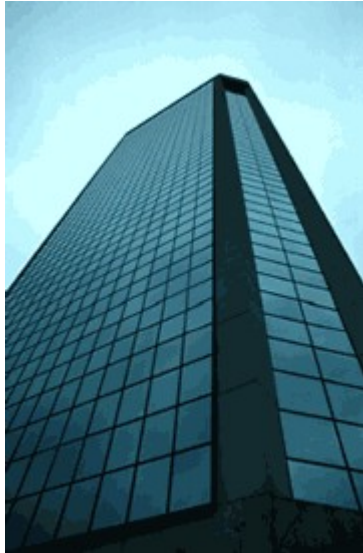
Conclusion

Nous avons vu comment les états financiers s'inscrivent dans la comptabilité anglo-saxonne et étudié le bilan et le compte de résultat en notant les nuances entre les systèmes américain et britannique.

Maintenant que vous maîtrisez les grands principes du bilan et du compte de résultat anglo-saxon, nous vous invitons à décrypter le bilan et le compte de résultat d'une grande entreprise britannique ou américaine.

Avant de quitter ce cours, évaluez vos connaissances à l'aide du quiz.

Le bilan et le compte de résultat anglo-saxons



QUIZ D'ÉVALUATION DE VOS CONNAISSANCES

Ce quiz comporte 6 questions.

Cochez la bonne réponse.



1) Selon la comptabilité anglo-saxonne, la vocation première des états financiers est de :

- déterminer le montant de l'impôt sur les sociétés
- informer les actionnaires et investisseurs
- optimiser le contrôle de gestion

2) Pour les analystes financiers anglo-saxons, le document le plus important est :

- le bilan
- le compte de résultat
- les deux

3) Le bilan anglo-saxon se présente généralement sous forme de :

- liste
- tableau
- texte

4) Quand la loi fixe-t-elle la fin de l'exercice fiscal ?

- au 31 juin
- au 31 juillet
- elle ne fixe pas de date de fin de l'exercice fiscal

5) Aux États-Unis, le bénéfice par action est mentionné :

- sur le bilan
- sur le compte de résultat
- sur aucun de ces deux documents

6) Au compte de résultat, la distinction entre « continuing operations, acquisitions et discontinued operations » est établie par :

- les Britanniques
- les Américains
- les deux

Etape 1 - Qu'est-ce qu'un MBA ?

Le **Masters of Business Administration**, diplôme **post-graduate**, fut créé dans les universités américaines dans les années 1900.

■ La vocation du MBA est d'offrir une formation complète au management à des cadres non gestionnaires. Ainsi, dans les bons MBAs, on ne trouve généralement pas plus d'un quart d'étudiants déjà diplômés en gestion. Cette formation est ouverte à tous les profils de cadres, pourvu que l'on puisse faire preuve de son excellence : ingénieurs, juristes, médecins, mathématiciens...etc.

C'est une formation chère : de 120 000 F à 250 000 F, sans compter les frais de logement lorsqu'on fait un MBA à l'étranger.

■ Il existe des **full time MBAs** et des **Executive MBAs**, pour les cadres supérieurs, avec des cours les week-ends et sur certaines semaines bloquées. Sauf exception, la durée de la formation en full time MBA est **d'un an en Europe** et deux ans aux États-Unis.

■ Au programme : un certain nombre de **cours obligatoires** comme la comptabilité, la finance, la gestion des ressources humaines, le droit des affaires, le marketing, la stratégie, et dans certains programmes des **cours de spécialisation** qui sont l'occasion d'acquérir un domaine de compétence privilégié ou de renforcer ses compétences initiales par un enseignement plus approfondi.

■ L'étudiant type en MBA est un cadre non gestionnaire de formation avec de deux à cinq ans d'expérience qui désire soit obtenir une promotion au sein de son entreprise, soit obtenir un poste à responsabilité dans une multinationale.

■ Les cours sont normalement enseignés en anglais (même dans les bons MBAs français) et il faut d'ailleurs faire preuve de ses compétences linguistiques en passant le **TOEFL**. Un relevé de notes du **GMAT**, est également nécessaire.

Comment optimiser votre carrière avec un MBA ?



Un MBA est un diplôme bien coté et qui se monaye ensuite sur le marché du travail.

Etape 2 - Choisir son MBA

Il existe un certain nombre de repères pour choisir un MBA.

■ **Les classements** réalisés par certains journaux et magazines, les plus connus et les plus sérieux étant ceux réalisés par *Business Week* et *US News and World Report*. Ces deux classements présentent au moins l'avantage d'expliquer clairement quels sont les critères pris en compte et l'importance qui leur est accordée, ce qui n'est malheureusement pas toujours le cas.

■ **L'accréditation** par certains organismes comme l'AACSB, l'AMBA ou EQUIS en Europe. Attention, il faut bien faire la différence entre les MBAs accrédités par un tel organisme et ceux qui en sont simplement membres.

■ **La renommée** de l'institution est également déterminante : les entreprises connaissent très bien les grands MBAs (de Harvard à l'INSEAD en passant par l'IMD et une fois diplômé, vous hériterez d'une partie du prestige de votre école.

■ Demandez-vous également si l'université est reconnue pour ses **travaux de recherche** : c'est souvent une garantie d'avoir des professeurs renommés et une formation de pointe.

■ **La sélectivité** donne aussi une assez bonne idée de la qualité d'un MBA. Ce n'est pas un hasard si une école prestigieuse sélectionne 100 personnes parmi 5 000 candidats quand une école moyenne en sélectionne 100 sur 500.

De plus, une bonne partie de la formation est basée sur le travail de groupe : plus vos collègues seront qualifiés et brillants, plus vous apprendrez.

■ **Le contenu des cours** doit également guider votre choix.

Il est généralement possible d'obtenir un descriptif des cours auprès des universités qui vous intéressent.

Certaines offrent des MBAs spécialisés (comme le MBA industrie du luxe de l'ESSEC) ou avec une forte dominante (Wharton est par exemple particulièrement réputée pour les métiers de la finance).

■ **La taille et la date de création du MBA** doivent aussi attirer votre attention : un programme qui accueille un grand nombre d'étudiants depuis plusieurs dizaines d'années vous apportera un excellent réseau d'anciens élèves.

D'un autre côté, on peut préférer de petits effectifs pour éviter le caractère anonyme d'une promotion de 600 étudiants.

Comment optimiser votre carrière avec un MBA ?



Les MBA sont classés par ordre de prestige dans des revues spécialisées tel que *Business Week*.

Etape 3 - L'après-MBA

Le MBA se concrétise dans quasiment tous les cas par un coup d'accélérateur à la carrière. C'est d'ailleurs son but.

Il permet d'approfondir ses connaissances, de renforcer ses compétences en management et de se préparer à une carrière internationale. Il est surtout adapté au travail dans une multinationale.

On se rend compte que si certaines personnes admises en MBA ne s'y inscrivent pas, c'est souvent parce qu'elles ont obtenu la promotion qu'elles désiraient. Le simple fait d'être admis en MBA peut parfois changer le regard de votre patron !

Si l'on compare son salaire avant et après le MBA en prenant en compte l'**investissement** et le manque à gagner pendant la formation, l'opération est très généralement **rentable sur le long terme**.

Sur ce point, il faut néanmoins faire attention aux salaires de sortie annoncés par les universités : s'agit-il du salaire moyen, du salaire médian, d'une moyenne dans laquelle sont pris en compte les diplômés de l'Executive MBA ?

Certaines universités publient des salaires moyens de sortie par branche d'activité (industrie, consulting, ...)

Une ou deux années avec souvent des journées de 16 ou 18 heures de travail dans un environnement international créent des liens très forts entre étudiants qui font du MBA une grande expérience sur le plan humain.

Une fois diplômé, cela signifie aussi un **carnet d'adresses** que vous apprécierez et que les entreprises apprécieront également !

Le MBA prépare essentiellement à des carrières internationales. Ce n'est sans doute pas la formation la mieux adaptée si vous envisagez une carrière « franco-française ».

Comment optimiser votre carrière avec un MBA ?



Le MBA est coûteux mais on peut considérer qu'il s'agit d'un investissement qui sera rentabilisé dans peu de temps.

Conclusion

Les perspectives qu'offre un MBA et les critères de choix doivent maintenant être plus clairs.

Si vous êtes attiré par un MBA, entamez dès aujourd'hui vos démarches (renseignements auprès des universités, TOEFL, GMAT) : il faut s'y prendre au moins une année à l'avance !

Avant de quitter ce cours, évaluez vos connaissances à l'aide du quiz.

Comment optimiser votre carrière avec un MBA ?



Bien choisir son MBA est très important.

QUIZ D'ÉVALUATION DE VOS CONNAISSANCES

Ce quiz comporte 6 questions.

Cochez la bonne réponse.



1) Le MBA s'adresse avant tout à :

- des diplômés de gestion avec expérience uniquement
- des cadres de formations variées avec quelques années d'expérience
- n'importe quelle personne qui parle anglais

2) La durée moyenne d'un MBA en Europe est de :

- 6 mois
- 1 an
- 2 ans

3) Les cours sont presque toujours enseignés :

- en français
- en anglais
- dans la langue du pays où se déroule le MBA

4) Pour intégrer un MBA un tant soit peu sérieux, il faut préalablement passer :

- le TOEFL
- le GMAT
- les deux

5) En faisant un MBA, on se destine plutôt à travailler :

- dans une PME en France
- à l'international, dans une multinationale
- aux Etats-Unis

6) Le salaire de sortie est généralement :

proche du salaire à l'entrée, mais on a vécu une expérience humaine inoubliable
supérieur au salaire à l'entrée, mais on s'est ennuyé et on a perdu du temps
supérieur au salaire à l'entrée, et en plus on a vécu une expérience humaine inoubliable

Etape 1 - Quelques pistes de recherche

CIDJ, ANPE et APEC :

■ Pour définir précisément votre projet professionnel, vous aurez avant tout besoin de glaner autant d'informations que possible. Vous pouvez donc commencer par contacter des organismes tels que le CIDJ (centre d'information et de documentation pour la jeunesse). Vous y trouverez la réponse à la plupart de vos questions sur les différents aspects d'un séjour aux Etats-Unis.

■ Pour consulter des offres d'emploi, rendez-vous, entre autres, à l'ANPE internationale et à l'APEC. Il est également possible de consulter les guides *Us Summer Jobs* et *USA Internships*, tous deux disponibles dans les librairies anglophones.

Les chambres de commerce :

■ Si vous désirez envoyer des candidatures spontanées, vous trouverez des listes d'entreprises auprès de la chambre de commerce américaine, la chambre de commerce franco-américaine, et la commission franco-américaine d'échanges universitaires et culturels.

■ Par ailleurs, les postes d'expansion économique français aux États-Unis ont mis au point une liste des entreprises françaises ayant des filiales aux USA, qu'il est possible de se procurer au centre français du commerce extérieur ou auprès de l'O.M.I. (office des migrations internationales).

Comment trouver un emploi aux Etats-Unis ?



Etape 1 - Quelques pistes de recherche

Le CIEE :

- Il est également possible de passer par un organisme habilité à délivrer le formulaire IAP66, nécessaire à l'obtention du visa. Si vous utilisez leurs services, ils vous donneront une liste d'entreprises qui cherchent du personnel, surtout pour des stages et des petits boulots. Le plus connu de ces organismes est le **CIEE**, mais il existe également le *French-American Center*.
- Enfin, nouez des contacts : lisez le **Fusac** et rencontrez des Américains qui pourront toujours vous être de bon conseil.

Comment trouver un emploi aux Etats-Unis ?



Le **Fusac** est un magazine distribué dans tous les pubs et certains bars en libre-service.

Etape 2 - Les procédures administratives

Le visa J1 :

■ Il existe de très nombreuses catégories et sous-catégories de visas. Le visa J1, le plus couramment utilisé dans le cadre « petits boulots », est un visa de programme d'échange qu'il n'est possible d'obtenir que par l'intermédiaire d'un organisme ayant l'agrément du gouvernement américain, tel que le CIEE.

■ Il n'y a pas d'échange à proprement parler et ce programme permet de décrocher des emplois généralement peu qualifiés et à durée déterminée (18 mois au maximum). Le coût de ce visa est d'environ 800 F, auxquels il faut ajouter les frais consulaires, et bien entendu le paiement de l'organisme servant d'intermédiaire.

Le visa H :

■ Le visa H est réservé aux personnes très qualifiées. Il est plus difficile à obtenir que le visa J1, mais son coût est identique. Il permet de travailler aux États-Unis jusqu'à trois ans et est renouvelable une fois.

■ Pour obtenir un tel visa, vous devez trouver un employeur motivé pour vous embaucher et accomplir les démarches administratives auprès des autorités américaines. Il devra en effet prouver qu'aucun citoyen américain n'est qualifié ou intéressé par le poste proposé afin d'obtenir l'aval du Ministère du travail américain, puis faire la demande de visa pour vous.

Comment trouver un emploi aux Etats-Unis ?



Les Etats-Unis est un pays qui attirent bon nombre d'émigrants. Cependant, il est très difficile d'obtenir un visa et les démarches administratives sont longues et laborieuses.

Etape 2 - Les procédures administratives

La carte verte :

■ Pour ceux qui envisagent une carrière aux États-Unis, il faut essayer d'obtenir la fameuse carte verte, qui fait office de carte de séjour et de permis de travail. Son énorme avantage est qu'elle n'impose aucune limite de durée de séjour et qu'elle permet de changer d'emploi sans aucune difficulté.

■ Si vous n'avez pas le projet d'épouser un(e) citoyen(ne) américain(e) et si vous n'avez pas la chance de gagner à la « loterie carte verte » organisée chaque année, vous devrez commencer vos démarches en obtenant une offre d'embauche.

■ Il vous faudra également démontrer que les États-Unis ont tout à gagner à votre présence sur leur territoire parce que vous êtes un « immigrant d'exception » : chercheur, artiste, grand homme d'affaires, ouvrier très qualifié aux compétences recherchées...

Comment trouver un emploi aux Etats-Unis ?



■ Dans l'idéal, pour obtenir un permis de séjour permanent, la solution la plus avantageuse est le mariage.

■ En effet, si vous épousez un(e) Américain(e), vous obtenez la carte verte qui vous donne le droit de rester de façon permanente sur le sol américain. A bon entendeur...

Etape 3 - Une fois sur place

Rappelons avant toute chose que travailler aux États-Unis avec un visa touriste entraîne le retour immédiat en France aux frais du contrevenant et une interdiction de séjour sur le territoire américain de cinq ans. Avis aux amateurs !

Obtenir un numéro de sécurité sociale :

Votre première démarche sur place sera d'obtenir un *Social Security number* pour le fournir à votre employeur. Ce numéro s'obtient sans difficulté dans un délai d'environ deux semaines. Attention, ce numéro permet simplement à votre employeur d'être en règle vis-à-vis du fisc et ne signifie pas que vos frais médicaux sont pris en charge.

Être assuré pour les frais médicaux :

Il est indispensable d'être assuré car les frais médicaux sont particulièrement élevés aux États-Unis (à titre d'exemple, une consultation chez un médecin généraliste coûte au moins 500 F).

- Commencez par contacter votre compagnie d'assurances pour lui expliquer votre projet, puis faites jouer la concurrence.
- Si vous possédez une carte de crédit, renseignez-vous pour savoir à quelles prestations vous avez droit.
- Une carte de santé américaine coûte environ 3 000 F par an pour les personnes de moins de 30 ans et permet le remboursement des médicaments et des frais d'hospitalisation après déduction d'une franchise.

Comment trouver un emploi aux Etats-Unis ?



- Le système américain en matière de sécurité sociale ressemble plus à celui de la Grande-Bretagne qu'à celui de la France.
- En effet, aux États-Unis, il faut souscrire une assurance médicale privée qui prendra en charge vos frais médicaux particulièrement élevés.

Etape 3 - Une fois sur place

Connaître le travail à l'américaine :

Enfin, avant de démarrer votre emploi, sachez qu'on ne travaille pas aux États-Unis comme en France.

- Les **relations hiérarchiques** sont **plus souples** et il est courant d'appeler son supérieur par son prénom. Le sens de l'initiative est très apprécié.
- Attendez-vous à travailler pour un **employeur exigeant** : il saura être tolérant si vous devez passer par une période de formation, mais s'attendra à ce que vous appreniez vite et soyez efficace. Si vous ne donnez pas satisfaction, vous ne resterez pas longtemps dans l'entreprise. Il faut donc constamment donner le meilleur de soi-même en gardant à l'esprit que le préavis de licenciement n'est que d'une journée, sauf pour de très rares exceptions.

Comment trouver un emploi aux Etats-Unis ?



Aux États-Unis, les mentalités sont différentes et cela se vérifie plus particulièrement dans le monde du travail.

Conclusion

Grâce à ce mini-cours, vous devez maintenant savoir où trouver des informations correspondant à votre projet professionnel, avoir une idée plus précise de ce qui vous attend aux États-Unis et connaître la réglementation en matière de visas et de permis de travail.

Maintenant, il ne vous reste plus qu'à entamer vos recherches, mais aussi à rafraîchir vos connaissances en anglais !

Avant de quitter ce cours, évaluez vos connaissances à l'aide du quiz.

Comment trouver un emploi aux Etats-Unis ?



Partir aux Etats-Unis pour y vivre n'est pas la même démarche que partir pour y faire un séjour. C'est une aventure fastidieuse mais tellement enrichissante !

QUIZ D'ÉVALUATION DE VOS CONNAISSANCES

Ce quiz comporte 6 questions.

Cochez la bonne réponse.



- 1) Les postes d'expansion économique français aux États-Unis peuvent :**
 - vous aider à obtenir un visa de travail
 - vous communiquer une liste d'entreprises françaises possédant des filiales aux États-Unis
 - vous héberger à votre arrivée sur place

- 2) Travailler aux États-Unis avec un visa de touriste peut entraîner :**
 - le retour immédiat en France
 - une interdiction de séjour aux États-Unis
 - les deux

- 3) Une fois sur place, le Social Security Number est :**
 - facile à obtenir et garantit le remboursement de tous les frais médicaux
 - facile à obtenir, mais ne garantit pas le remboursement de tous les frais médicaux
 - difficile à obtenir, mais garantit le remboursement de tous les frais médicaux

- 4) Pour les frais médicaux :**
 - il est indispensable de s'assurer
 - il n'est pas nécessaire de s'assurer si on est couvert par la sécurité sociale en France
 - il est utile de s'assurer que si on a un métier à risques

- 5) Un étudiant qui veut travailler aux États-Unis pendant l'été devra essayer d'obtenir :**
 - un visa J1 par l'intermédiaire d'un organisme agréé par le gouvernement américain
 - un visa J1 par ses propres moyens
 - un visa touriste si le contrat est de moins de trois mois

- 6) Pour un visa H1 (permis de travail de trois ans renouvelable une fois) :**
 - c'est au candidat de faire les démarches
 - c'est à l'employeur de faire les démarches
 - les formalités seront accomplies sur place conjointement par l'employeur et l'employé une fois le contrat de travail signé