

# SOMMAIRE

UNITS	OBJECTIFS	DOCUMENTS	LEXIQUE
<b>UNIT 1</b> pp. 6-9	Introducing yourself	Hello!	Identity / nationality / jobs / family links / places of living / physical and moral descriptions / age / hobbies etc.
<b>UNIT 2</b> pp. 10-15	Describing people	Desperate Housewives	Physical and moral descriptions / age / jobs / clothes / TV programs / friendship
<b>UNIT 3</b> pp. 16-20	Telling about places	Oxford apartments	Houses and flats / furniture / appliances / money
<b>UNIT 4</b> pp. 21-25	Talking about school and education	Indiana University of Pennsylvania	School / university life / studies / diploma / extra-curricular activities / fraternities and sororities
<b>UNIT 5</b> pp. 26-30	Talking about sports	Sport and Money	Sports / championships / jobs / athletes / money
<b>UNIT 6</b> pp. 31-35	Looking for a job	Looking for a part-time job	Jobs / summer jobs / qualifications
<b>UNIT 7</b> pp. 36-39	Speaking about jobs	An interesting job	Radio / music / routine / places of work / working conditions
<b>UNIT 8</b> pp. 40-44	Talking about food and drinks	At the restaurant	Fruit / vegetables / meat etc / drinks / restaurants / restaurants staff
<b>UNIT 9</b> pp. 45-49	Talking about shopping	Shopping	Shopping / shops / clothes / sizes / buying and selling
<b>UNIT 10</b> pp. 50-54	Finding your way	Welcome to the city	London / travelling / tourism / places to visit / museums / restaurants / guided tours / asking and giving directions
<b>UNIT 11</b> pp. 55-59	Comparing things	Las Vegas	Travelling / Las Vegas / entertainment / marriage / food / gambling / figures / money /
<b>UNIT 12</b> pp. 60-63	Visiting places	No problem in Jamaica man!	Jamaica / gangsters / gangs / drugs / music / poverty
<b>UNIT 13</b> pp.64-67	Talking about people	The Amish	The Amish / the sects / traditions / clothes / activities / places of living
<b>UNIT 14</b> pp. 68-71	Talking about likes and dislikes	Are tattoos body art?	Likes and dislikes / fashion / tattoos / body piercing
<b>UNIT 15</b> pp. 72-76	Talking about clothes	What about uniforms?	People's opinion / school uniforms
<b>UNIT 16</b> pp. 77-82	Reporting about experiences	Angelina Jolie	Refugees / humanitarian work / poor countries
<b>UNIT 17</b> pp. 83-88	Talking about special events	Katrina	Weather / catastrophes
<b>UNIT 18</b> pp. 89-93	Talking about health	Be smart, don't start	Cigarettes / health / diseases / costs
<b>UNIT 19</b> pp. 94-98	Talking about violence	US violence	Violence / firearms / gangsters / tragic events
<b>UNIT 20</b> pp. 99-102	Talking about music	Another Day in Paradise	Music / songs / singers / fashion / homeless / poverty / health



ISBN : 978.2.7135.2902.3

© Éditions Casteilla, 2007 - 25 rue Monge - 75005 Paris

Tous droits de traduction, de reproduction et d'adaptation réservés pour tous pays.

# CONTENTS

STRUCTURES GRAMMATICALES	MÉTHODOLOGIE
Les pronoms personnels / La notion de possession	<i>Comment écrire une lettre privée / Pistes méthodologiques pour améliorer la compréhension d'un document écrit</i>
Have / be / adjectifs qualificatifs	<i>Comment présenter un document iconographique</i>
L'article indéfini et l'article défini / le questionnement	<i>Comment utiliser un dictionnaire</i>
There is / there are / les adverbes de fréquence	<i>Comment écrire un résumé</i>
Présent simple et en -ing	<i>Comment comprendre l'anglais parlé / Comment traduire de l'anglais en français / Comment exprimer vos idées</i>
Le prétérit simple et en -ing	<i>Comment exprimer vos idées / Comment rédiger un paragraphe</i>
Le present perfect simple et le present perfect en -ing	<i>Comment comprendre l'anglais parlé / Comment écrire un résumé / Comment traduire de l'anglais en français</i>
Les quantificateurs indéfinis	<i>Comment écrire un résumé / Comment téléphoner</i>
L'expression du futur Le conditionnel	<i>Comment comprendre l'anglais parlé / Comment écrire une lettre privée / Comment exprimer vos idées</i>
L'impératif	<i>Pistes méthodologiques pour améliorer la compréhension d'un document écrit / Comment exprimer vos idées / Comment rédiger un paragraphe</i>
Les comparatifs	<i>Comment comprendre l'anglais parlé / Comment présenter un document iconographique / Comment téléphoner</i>
Le passif	<i>Pistes méthodologiques pour améliorer la compréhension d'un document écrit</i>
Les auxiliaires modaux	<i>Comment écrire une lettre privée / Comment écrire un résumé / Comment rédiger un paragraphe / Comment utiliser un dictionnaire / Comment traduire de l'anglais en français</i>
Les prépositions	<i>Comment exprimer vos idées / Comment traduire de l'anglais en français</i>
La proposition infinitive	<i>Comment exprimer vos idées / Comment comprendre l'anglais parlé</i>
Les propositions relatives	<i>Comment utiliser un dictionnaire / Comment traduire de l'anglais en français</i>
Les superlatifs	<i>Comment exprimer vos idées</i>
Les mots de liaison / should / les indications chiffrées	<i>Comment exprimer vos idées / Comment traduire de l'anglais en français / Comment comprendre l'anglais parlé</i>
Le present perfect simple et le prétérit simple	<i>Comment exprimer vos idées / Pistes méthodologiques pour améliorer la compréhension d'un document écrit / Comment traduire de l'anglais en français / Comment comprendre l'anglais parlé</i>
Le discours indirect	<i>Comment comprendre l'anglais parlé / Comment exprimer vos idées</i>

## FICHES MÉTHODE

- |    |  |     |
|----|--|-----|
| 1  | Comment apprendre une leçon .....  | 103 |
| 2  | Comment utiliser votre mémoire .....   | 104 |
| 3  | Pistes méthodologiques pour améliorer la compréhension d'un document écrit ..... | 105 |
| 4  | Comment utiliser un dictionnaire.....  | 107 |
| 5  | Comment traduire de l'anglais en français.....                                   | 108 |
| 6  | Comment comprendre l'anglais parlé....   | 110 |
| 7  | Comment exprimer vos idées.....  | 111 |
| 8  | Comment écrire un résumé.....  | 113 |
| 9  | Comment rédiger un paragraphe .....  | 114 |
| 10 | Comment présenter un document iconographique .....                               | 115 |
| 11 | Comment écrire une lettre privée .....   | 117 |
| 12 | Comment téléphoner.....  | 118 |
| 12 | Rédiger un CV.....   | 120 |

## FICHES GRAMMAIRE

- |  |  |     |
|--|--|-----|
| 1  | Les pronoms personnels sujets, compléments, réfléchis .....                | 121 |
| 2  | Les adjectifs et pronoms possessifs.....                                   | 122 |
| 3  | Les pronoms interrogatifs.....   | 123 |
| 4  | Les propositions relatives.....  | 123 |
| 5  | Les adjectifs.....   | 125 |
| 6  | L'article défini « the ».....  | 125 |
| 7  | L'article indéfini .....   | 127 |
| 8  | There is / there are .....   | 127 |
| 9  | Les quantificateurs .....  | 128 |
| 10   | Les prépositions .....   | 131 |
| 11   | Comment traduire les principaux temps français.....                        | 132 |
| 12   | Comment conjuguer un verbe à la forme affirmative et à la voix active..... | 133 |
| 13   | Tableaux de synthèse sur les temps.....                                    | 135 |
| 14   | Comment poser une question.....  | 136 |
| <i>Exercices d'application sur le questionnement..... 136</i>      |  |     |
| 15   | Be / Have .....  | 138 |
| 16   | L'impératif.....   | 139 |
| 17   | Should .....   | 140 |
| 18   | Should + infinitif passé.....  | 140 |
| 19   | Tableaux des temps .....   | 140 |
| 20   | Le présent simple.....   | 141 |
| 21   | Le présent en -ing.....  | 142 |
| <i>Exercices d'application sur le présent..... 143</i>             |  |     |
| 22   | Le prétérit simple .....   | 145 |
| 23   | Le prétérit en -ing.....   | 146 |
| <i>Exercices d'application sur le prétérit..... 147</i>            |  |     |
| 24   | Le present perfect simple.....   | 148 |
| 25   | Le present perfect en -ing.....  | 149 |
| 26   | L'expression du futur.....   | 150 |
| 27   | Tableau récapitulatif sur l'expression du futur .....                      | 151 |
| 28   | Le conditionnel présent .....  | 152 |
| 29   | Les auxiliaires modaux .....   | 152 |
| <i>Exercices d'application sur les auxiliaires modaux..... 155</i> |  |     |
| 30   | La notion de possession .....  | 156 |
| 31   | La proposition infinitive.....   | 157 |
| 32   | Le comparatif et le superlatif .....                                       | 158 |
| 33   | La voix passive .....  | 160 |
| <i>Exercices d'application sur la voix passive .... 161</i>        |  |     |
| 34   | Le discours indirect.....  | 163 |

## OUTILS DIVERS

- |    |  |     |
|----|--|-----|
| 1  | Le langage de la classe .....            | 164 |
| 2  | The English speaking world (carte) ..... | 166 |
| 3  | Adjectifs et noms de nationalité.....    | 167 |
| 4  | Anglais britannique et américain .....   | 168 |
| 5  | Les nombres cardinaux.....               | 169 |
| 6  | Les nombres ordinaux .....               | 169 |
| 7  | Les noms collectifs .....                | 170 |
| 8  | Indications chiffrées.....               | 171 |
| 9  | Abréviations.....                        | 174 |
| 10 | Tableau des tailles.....                 | 175 |
| 11 | Verbes irréguliers.....                  | 176 |

## ENTRAÎNEMENT À L'EXAMEN

1	Conseils pour préparer l'examen.....	179	5	Oral exam questions.....	182
2	10 conseils pour réviser pour l'oral d'anglais .....	180	6	How to introduce yourself orally? .....	183
3	L'épreuve d'anglais au BEP .....	180	SUJET 1	South Park High School .....	184
4	Grille d'évaluation.....	181	SUJET 2	Charges shock cellphone users...	187

## WHY SPEAKING ENGLISH?

On estime à un milliard et demi (soit un quart de la population mondiale) le nombre de gens parlant anglais !

Pour 400 millions de personnes, dont la majorité vit aux USA et en Grande-Bretagne, l'anglais est la première langue. Mais pour plus d'un milliard de personnes, l'anglais est la seconde ou la troisième langue, langue essentielle pour leur vie professionnelle et personnelle. L'anglais s'impose de plus en plus comme la langue privilégiée des affaires, de la science et de la culture populaire. Les trois quarts de la correspondance mondiale, par exemple, et 80 % des messages électroniques sur Internet, sont écrits en anglais.

Bientôt, plus de gens parleront anglais en tant que langue étrangère qu'en tant que langue maternelle. « Il n'y a jamais eu de langue parlée par autant de gens dans autant de pays [...] Une langue devient puissante quand une nation devient puissante [...] Ce pouvoir peut être militaire, culturel ou économique. Agitez un dollar devant quelqu'un, et il apprendra l'orthographe compliquée et la grammaire anglaise », dit le professeur David Crystal, auteur de la Cambridge Encyclopedia of the English Language.

C'est pourquoi il est essentiel que les jeunes d'aujourd'hui apprennent l'anglais, outil indispensable à la réussite de leur future vie professionnelle, mais aussi pour leur plaisir personnel.

*Kick off* se veut une méthode simple et pratique avec pour objectif, outre le respect du programme de BEP, l'apport d'éléments pour la réussite d'élèves souvent découragés, à travers des documents actuels et concrets qui leur donneront, j'espère, l'envie de voyager, d'élargir leur horizon, de consolider leurs connaissances et de poursuivre leurs études !

L'objectif premier de l'anglais en BEP est la communication. À cet objectif s'ajoute la nécessité d'initier les élèves à la connaissance de la civilisation du pays dont ils apprennent la langue et celui de leur donner les outils indispensables au développement d'un certain degré d'autonomie au niveau du langage et de la méthodologie.

La première année de BEP permet une remise à niveau de chacun et vise à la réduction des disparités dues à la diversité des passés scolaires. La deuxième année visera la consolidation des acquis et des connaissances. C'est un nouveau départ qui s'offre à chacun. Il faut en profiter !

À travers des supports variés (lettres, interviews, articles de journaux, documents iconographiques, etc.) et de difficultés différentes, grâce à la pratique raisonnée de la langue et à des exercices toujours en contexte, les élèves travailleront les « 4 skills » requis à l'examen :

- la compréhension orale (*listening*), à l'aide des textes ou des dialogues enregistrés,
- la compréhension écrite (*reading*), à travers les différents supports,
- l'expression orale (*speaking*), en s'exprimant sur les sujets variés proposés,
- et l'expression écrite (*writing*), grâce aux exercices d'expression écrite proposés en fin de chaque unité.

Des fiches de méthodologie et des fiches présentant les points importants de la grammaire sont proposées dans le cadre du programme de BEP, afin de permettre une approche simple et efficace des exercices demandés dans les unités. A chaque unité se rapporte une fiche de grammaire ; les fiches méthodologiques peuvent s'appliquer à n'importe quelle unité.

Enfin, deux textes de préparation à l'examen sont proposés et peuvent faire office de BEP blanc au cours des deux années de formation.

Le nombre volontairement restreint des documents ou activités proposés dans cette méthode permettra au professeur (et à l'élève !) de pouvoir « s'évader » du manuel et lui laissera le temps, au cours des deux années de BEP, d'exploiter d'autres documents de son choix ne figurant pas dans le manuel. Cependant, des exercices supplémentaires, de courts dialogues et d'autres sujets d'entraînement à l'examen sont proposés dans le livre du professeur afin de compléter au mieux cette méthode.

# UNIT 2

**MÉTHODOLOGIE** ► COMMENT PRÉSENTER UN DOCUMENT ICONOGRAPHIQUE

**GRAMMAIRE** ► HAVE / BE / LES ADJECTIFS QUALIFICATIFS

## DESPERATE HOUSEWIVES



## 1 GLOBAL DESCRIPTION

Reportez-vous à la fiche méthode « Comment présenter un document iconographique » page 115.

- A** Identify the document.
- B** Describe the document.
- C** Analyse the document.

## 2 EXPRESSION

**A** Answer the following questions (to help you to express your opinion).

- |  |  |
|--|--|
| <b>1</b> Do you know this TV program?              | <b>5</b> What is your favourite season or episode? |
| <b>2</b> How many main characters are there?       | <b>6</b> Who is your favourite character? Why?     |
| <b>3</b> Can you name them?                        |  |
| <b>4</b> Do you like this program? Why or why not? |  |

**B** Choose one episode and comment it.

**1** Title of the episode: .....

**2** Main characters. Find who is who.

- |                              |                           |
|------------------------------|---------------------------|
| <b>1</b> Marcia Cross        | <b>a</b> Edie Britt       |
| <b>2</b> Teri Hatcher        | <b>b</b> Gabrielle Solis  |
| <b>3</b> Felicity Huffman    | <b>c</b> Mary Alice Young |
| <b>4</b> Eva Longoria        | <b>d</b> Bree Van de Kamp |
| <b>5</b> Nicollette Sheridan | <b>e</b> Susan Mayer      |
| <b>6</b> Brenda Strong       | <b>f</b> Lynette Scavo    |
| <b>7</b> James Denton        | <b>g</b> Tom Scavo        |
| <b>8</b> Steven Culp         | <b>h</b> Mike Delfino     |
| <b>9</b> Ricardo Chavira     | <b>i</b> Karl Mayer       |
| <b>10</b> Mark Moses         | <b>j</b> Rex Van de Kamp  |
| <b>11</b> Doug Savant        | <b>k</b> Carlos Solis     |
| <b>12</b> Richard Burgi      | <b>l</b> Paul Young       |

**3** Genre of TV program .....

**4** Where the action takes place .....

**5** Age of characters .....

**6** What I think about the episode .....

**7** The sequence I preferred .....

**8** Summary of the scenario .....

4 "My outgoing personality" means...

- a I like going out.
- b I'm an extrovert person.
- c I'm a reserved person.

5 "As a salary based employee" means...

- a I'm an employer.
- b I have an employee.
- c I'm a salaried employee.

F Translate the second paragraph from "I have" to "sales manager".

## 5 EXPRESSION

A Write the summary of the document (in about ten lines).

B Express your opinion using the questions below.

1 Describe yourself morally, the qualities you have or don't have!

2 What job would you like to have later? What is the ideal job for you? Why?

3 Would you like to do Keith's job? Would you like to try it as a part-time job or a full-time job?

4 Do you think he has an exciting job? Why or why not?

5 Would you prefer a cool job with no pressure but not a very high salary or a high pressure job with big money? Explain...

C Oral work : talk about your current part-time job or a former training period you had.

## 6 GRAMMAR

A Complétez les phrases en utilisant l'un des verbes suivants au **present perfect simple** : work, see, have, meet, marry, be, lose.

1 I ..... a lot of famous people.

2 He ..... in the same radio for seven years.

3 They ..... for 9 years.

4 I ..... a lot of job opportunities before this one.

5 We ..... a few clients today.

6 She ..... a job counsellor for years now.

7 .... you ..... your job?

B Complétez les phrases suivantes avec **for** ou **since**:

1 He has been in this company ..... 8 months.

2 She thinks she's a superior person, ..... she has met show business stars!

3 My parents have been married ..... 40 years !

4 I haven't met the manager ..... last week.

5 The sales have raised ..... they hired a new sales manager.

C Mettez les verbes au present **perfect simple** ou **en -ing**.

1 He (work) ..... on his computer for 2 hours.

2 I (spend) ..... too much time on this computer!

3 I (never + meet) ..... celebrities.

4 A customer (try) ..... to reach you for one hour on the telephone! Where were you?

## VERBES

- **To be retired:** être à la retraite
- **To deliver:** livrer
- **To enjoy:** aimer / apprécier
- **To get to work with:** être amené à travailler avec
- **To meet:** rencontrer
- **To perform:** accomplir
- **To seem:** sembler
- **To translate into:** se traduire par
- **To travel:** voyager
- **I used to:** utilisé pour parler de quelque chose qu'on faisait mais qu'on ne fait plus
- **I used to sell:** je vendais (sous entendu je ne le fais plus)

## ADVERBES

- **Furthermore:** de plus
- **Lastly:** enfin, en dernier lieu
- **On the other hand:** d'un autre côté
- **Prior to:** avant
- **Thanks to:** grâce à
- **To a certain extent:** jusqu'à un certain point

## ADJECTIFS

- **Boring:** ennuyeux
- **Great:** grand
- **Outgoing:** extraverti
- **Tailor-made:** sur mesure

## NOMS

- **Advertising:** la publicité
- **Advertising agencies:** des agences de publicité
- **Customers:** des clients
- **An employee:** un employé
- **Flexible hours:** des horaires flexibles
- **A sales manager:** un directeur des ventes
- **Sick days:** jours de congés maladie
- **Skills:** compétences / aptitudes
- **Vacation:** les vacances

## AUTRES EXPRESSIONS UTILES

- |   |  |
|---|--|
| ■ <b>Du temps libre :</b> <i>free time</i>              | ■ <b>Intéressant :</b> <i>interesting</i>                |
| ■ <b>Les loisirs :</b> <i>leisure</i>                   | ■ <b>Occupé / chargé :</b> <i>busy</i>                   |
| ■ <b>Les vacances :</b> <i>holidays / vacation</i>      | ■ <b>Travailleur :</b> <i>hard-working</i>               |
| ■ <b>Le temps de travail :</b> <i>working hours</i>     | ■ <b>Paresseux :</b> <i>lazy</i>                         |
| ■ <b>Un emploi du temps :</b> <i>a schedule</i>         | ■ <b>Facile à vivre :</b> <i>easy-going</i>              |
| ■ <b>Les avantages :</b> <i>advantages</i>              | ■ <b>Dynamique :</b> <i>energetic</i>                    |
| ■ <b>Les inconvénients :</b> <i>drawbacks</i>           | ■ <b>Timide :</b> <i>shy</i>                             |
| ■ <b>Un bourreau de travail :</b> <i>a workaholic</i>   | ■ <b>Embaucher quelqu'un :</b> <i>to hire someone</i>    |
| ■ <b>À mi-temps :</b> <i>part time</i>                  | ■ <b>Licencier quelqu'un :</b> <i>to dismiss someone</i> |
| ■ <b>À plein temps :</b> <i>full time</i>               | ■ <b>Être responsable de :</b> <i>to be in charge of</i> |
| ■ <b>La pression :</b> <i>pressure</i>                  | ■ <b>S'amuser :</b> <i>to have fun</i>                   |
| ■ <b>Des responsabilités :</b> <i>responsibilities</i>  | ■ <b>Avoir du temps :</b> <i>to have time</i>            |
| ■ <b>Un salaire élevé :</b> <i>a high salary</i>        | ■ <b>Passer du temps :</b> <i>to spend time</i>          |
| ■ <b>Un employé :</b> <i>an employee</i>                | ■ <b>Cela me convient :</b> <i>that suits me</i>         |
| ■ <b>Un employeur :</b> <i>an employer</i>              | ■ <b>Être à son compte :</b> <i>to be self-employed</i>  |
| ■ <b>Un cadre :</b> <i>an executive</i>                 | ■ <b>Donner des ordres :</b> <i>to give orders</i>       |
| ■ <b>Un cadre supérieur :</b> <i>a senior executive</i> |  |
| ■ <b>Mal payé :</b> <i>ill-paid</i>                     |  |