IMPACT COURS SARL
Société à Responsabilité Limitée
Immatriculée au RCS de Paris sous le numéro 989 651 765
Sise 200 Rue de la Croix Nivert 75015 Paris
Numéro de téléphone portable : +33 6 67 09 52 38
Adresse e-mail : ilema@impact-cours.fr
Site internet : www.impact-cours.fr

Orthographe et conjugaison

Accorder « be », « être »

Associer le sujet à la forme correcte : « I am », « she is », « they are ». Écrire « Is the room open? », « La salle est-elle ouverte ? », sans « do » ni « does ». À la négation, « not » suit le verbe : « The room isn't open », « La salle n'est pas ouverte ». « You » se construit avec « are », qu'il s'agisse d'une personne ou de plusieurs.

Une seule marque au présent simple

« The library opens », « La bibliothèque ouvre ». À l'interrogation : « Does the library open at eight? », « La bibliothèque ouvre-t-elle à huit heures ? ». Le « s » de « opens » disparaît après « does ». Même principe à la négation : « It does not open at nine », « Elle n'ouvre pas à neuf heures ».

Observer la base avant d'ajouter la terminaison

« Close » devient « closes » : ajouter « s » à la base qui comporte déjà « e ». « Finish » devient « finishes » : ajouter « es ». « Apply » devient « applies » : remplacer le « y » précédé d'une consonne par « ies ». « Display » devient « displays » : garder le « y » après la voyelle. « Have » donne la forme particulière « has ». Ces observations concernent ici les formes du présent.

Écrire les pluriels

« Book / books », « livre / livres » ; « box / boxes », « boîte / boîtes » ; « library / libraries », « bibliothèque / bibliothèques » ; « dictionary / dictionaries », « dictionnaire / dictionnaires ». L'apostrophe n'est pas une marque du pluriel.

Choisir l'article d'après le son

Écrire « an ID card », « une carte d'identité », mais « a university library », « une bibliothèque universitaire ». Écouter le début du mot : la lettre seule ne permet pas toujours de choisir. « A » et « an » ne s'emploient pas devant un nom pluriel dans ces exemples.

Garder la base après un modal

« Can I borrow…? », « Puis-je emprunter… ? » ; « She must return… », « Elle doit rendre… ». Ne pas ajouter « to » ni un « s » au verbe qui suit le modal. « Mustn't » exprime une interdiction et « can't » une impossibilité ou une absence de permission dans le contexte étudié.

Majuscules et ponctuation

Écrire « I », « je », avec une majuscule partout ; « Friday », « vendredi », « September », « septembre », et « English », « anglais », avec une majuscule. Une question directe prend « ? ». Les noms communs restent normalement en minuscules au milieu d'une phrase : « study room », « salle d'étude ».

Espaces et apostrophe

« Library card », « carte de bibliothèque », « study room », « salle d'étude », et « due date », « date limite de retour », s'écrivent en deux mots. « Cannot » s'écrit en un mot ; « can't » et « mustn't » contiennent l'apostrophe d'une contraction. « Books », « livres », n'en contient pas.