ENGLISH
COURSE

7TH Year



EDITION 2025

COMPLIES WITH THE NATIONAL CURRICULUM



a

Content

Introduction Générale 1

- 1. Bienvenue dans l'Apprentissage de l'Anglais 🌍 1
- 2. Pourquoi Apprendre l'Anglais ? 1

Objectifs du Cours d'Anglais en 7ème Année 2

- 1. Compétences Visées (The Four Skills) 2
- 2. Compétences Grammaticales et Lexicales 3

Approche Pédagogique et Méthodologie 3

- 1. L'Approche Communicative 💬 3
- 2. L'Apprentissage Actif et Centré sur l'Élève 3
- 3. La Contextualisation Congolaise CD 3

Structure du Manuel et Guide d'Utilisation 4

- 1. Déroulement d'un Chapitre Type 4
- 2. Conseils pour Réussir 4

CHAPITRE 1 : PREMIERS CONTACTS (FIRST CONTACTS) 8

1.1. Salutations et Formules de Politesse (Greetings and Courtesy Formulas) 8

- 1.1.1. Les Salutations (Greetings) 8
- 1.1.2. Les Formules de Politesse (Courtesy Formulas) 10

1.2. Se Présenter et Présenter Quelqu'un (Introducing Oneself and Others) 12

- 1.2.1. Se Présenter (Introducing Oneself) 12
- 1.2.2. Demander le Nom de Quelqu'un (Asking for Someone's Name) 12
- 1.2.3. Présenter une Autre Personne (Introducing Someone Else) 12
- 1.2.4. Répondre à une Présentation (Responding to an Introduction) 13

1.3. L'Alphabet et l'Épellation (The Alphabet and Spelling) 15

- 1.3.1. Les 26 Lettres de l'Alphabet Anglais (The 26 Letters of the English Alphabet) 🔠 15
- 1.3.2. Demander d'Épeler (Asking to Spell) 16
- 1.3.3. Épeler un Mot (Spelling a Word) 16

1.4. Les Nombres Cardinaux (1-100) et l'Âge (Cardinal Numbers and Age) 18

- 1.4.1. Les Nombres de 1 à 20 (Numbers from 1 to 20) 🔢 18
- 1.4.2. Les Dizaines de 20 à 100 (Tens from 20 to 100) 19
- 1.4.3. Composer les Nombres de 21 à 99 (Composing Numbers from 21 to 99) 19
- 1.4.4. Demander et Dire son Âge (Asking and Stating One's Age) 🎂 20

Scenarios et Exercices 21

- Exercices d'Application 21
- Scénarios d'Assimilation 25

CHAPITRE 2 : MON ENVIRONNEMENT SCOLAIRE (MY SCHOOL ENVIRONMENT) 27
2.1. Identifier les Objets de la Classe (Identifying Classroom Objects) 27
- 2.1.1. Le Mobilier Principal de la Classe (Main Classroom Furniture) 🪑 27
- 2.1.2. Les Fournitures Scolaires de l'Élève (The Student's School Supplies) ✏️ 28
- 2.1.3. Les Outils de l'Enseignant et le Matériel de la Classe (The Teacher's Tools and Classroom Equipment) 👩‍🏫 29
2.2. L'Article Indéfini : "a" / "an" (The Indefinite Article) 31
- 2.2.1. La Fonction de l'Article Indéfini 31
- 2.2.2. La Règle Fondamentale : Le Son, Pas la Lettre 31
- 2.2.3. Les Cas Particuliers et les Exceptions 32
2.3. Les Démonstratifs Singuliers : "this" / "that" (Singular Demonstratives) 35
- 2.3.1. Le Rôle des Adjectifs et Pronoms Démonstratifs 35
- 2.3.2. "This" pour la Proximité 📍 35
- 2.3.3. "That" pour la Distance 🗺️ 35
2.4. Poser des Questions avec "What" (Asking Questions with "What") 36
- 2.4.1. "What" pour s'informer sur les Choses 36
- 2.4.2. La Structure de la Question pour Identifier un Objet 36
- 2.4.3. La Structure de la Réponse 37
Scenarios et Exercices 37
- Exercices d'Application 37
- Scénarios d'Assimilation 42
CHAPITRE 3 : LES PERSONNES AUTOUR DE MOI (PEOPLE AROUND ME) 44
3.1. Le Verbe "to be" : Formes Affirmative et Négative (The Verb "to be": Affirmative and Negative Forms) 44
- 3.1.1. L'Importance Fondamentale du Verbe "to be" 44
- 3.1.2. La Forme Affirmative (Affirmative Form) 👍 44
- 3.1.3. La Forme Négative (Negative Form) 👎 47
3.2. Le Verbe "to be" : Forme Interrogative et Réponses Courtes (The Verb "to be": Interrogative Form and Short Answers) 50
- 3.2.1. La Forme Interrogative (Interrogative Form) ❓ 50
- 3.2.2. Les Réponses Courtes (Short Answers) 50
3.3. Les Pronoms Personnels Sujets (Subject Pronouns) 52
- 3.3.1. Le Rôle du Pronom Personnel Sujet 🧍 🧍‍♀️ 52
- 3.3.2. Description des Pronoms 52
3.4. Identifier les Personnes avec "Who" (Identifying People with "Who") 53
- 3.4.1. Le Pronom Interrogatif "Who" 53

- 3.4.2. La Structure de la Question avec "Who" 👤 53
- 3.4.3. La Structure de la Réponse 54

Scenarios et Exercices 56

- Exercices d'Application 56
- Scénarios d'Assimilation 60

RESSOURCES COMPLEMENTAIRES 63

Questions et reponses d'approffondissement 63

PARTIE II 68

CHAPITRE 4 : LE MONDE EN COULEURS (THE WORLD IN COLOURS) 69

4.1. Les Pluriels Réguliers et Irréguliers des Noms (Regular and Irregular Noun Plurals) 69

- 4.1.1. Le Concept de Pluriel 69
- 4.1.2. Les Pluriels Réguliers (Regular Plurals) ✅ 69
- 4.1.3. Les Pluriels Irréguliers (Irregular Plurals) ❌ 71

4.2. Les Démonstratifs Pluriels : "these" / "those" (Plural Demonstratives) 74

- 4.2.1. La Fonction des Démonstratifs Pluriels 74
- 4.2.2. "These" pour la Proximité 📍 74
- 4.2.3. "Those" pour la Distance 🗺️ 74
- 4.2.4. Résumé Visuel de la Distinction 74

4.3. Les Adjectifs Qualificatifs et les Couleurs (Qualifying Adjectives and Colours) 76

- 4.3.1. Le Rôle de l'Adjectif Qualificatif 76
- 4.3.2. Les Couleurs (Colours) 🎨 76
- 4.3.3. Adjectifs Qualificatifs Courants 76

4.4. La Place de l'Adjectif dans la Phrase (The Position of the Adjective) 78

- 4.4.1. La Règle d'Or : Avant le Nom 78
- 4.4.2. La Deuxième Position : Après un Verbe d'État 78

Scenarios et Exercices 79

- Exercices d'Application 79
- Scénarios d'Assimilation 83

CHAPITRE 5 : LA POSSESSION (POSSESSION) 87

5.1. Les Adjectifs Possessifs (Possessive Adjectives) 87

- 5.1.1. La Fonction des Adjectifs Possessifs ownership 87
- 5.1.2. La Liste des Adjectifs Possessifs et leur Correspondance 87

5.2. Le Cas Possessif : Génitif Saxon ('s) (The Possessive Case: Saxon Genitive) 90

- 5.2.1. Une Autre Façon d'Exprimer la Possession 90
- 5.2.2. Les Règles de Formation 90

5.3. Le Verbe "to have got" : Formes Affirmative, Négative et Interrogative (The Verb "to have got") 92
- 5.3.1. Exprimer la Possession avec "to have got" 92
- 5.3.2. Forme Affirmative 👍 92
- 5.3.3. Forme Négative 👎 92
- 5.3.4. Forme Interrogative et Réponses Courtes ❓ 93

5.4. Les Pronoms Possessifs (Possessive Pronouns: mine, yours, etc.) 96
- 5.4.1. La Différence Cruciale : Pronom vs. Adjectif 96
- 5.4.2. La Liste des Pronoms Possessifs 96
- 5.4.3. L'Utilisation pour Éviter la Répétition 96

Scenarios et Exercices 97
- Exercices d'Application 97
- Scénarios d'Assimilation 101

Scenarios et Exercices 103
- Exercices d'Application 103
- Scénarios d'Assimilation 106

RESSOURCES COMPLEMENTAIRES 109

Questions et reponses d’approffondissement 109

Confusions et erreurs frequentes a eviter 113
- 1. L'Accord Inutile de l'Adjectif 114
- 2. Confusion entre Adjectif Possessif et Pronom Possessif 114
- 3. Le Placement de l'Apostrophe dans le Génitif Saxon 115
- 4. L'Oubli du Mot "than" dans les Comparaisons 116
- 5. L'Utilisation de "more" avec des Adjectifs Courts 117
- 6. La Confusion entre "its" et "it's" 117
- 7. La Mauvaise Utilisation de "There are" et "They are" 118

La fiche de revision prete a l'emploi 119
- Synthèse des Notions Clés de la Partie II 119
- Chapitre 4 : Le Monde en Couleurs (The World in Colours) 🎨 119
- Chapitre 5 : La Possession (Possession) 🤝 122
- Chapitre 6 : Situer dans l'Espace (Locating in Space) 🗺️ 123

..... 126

CHAPITRE 7 : L'ACTION EN DIRECT (THE ACTION LIVE) 127

7.1. Le Présent Continu : Formation et Usage (The Present Continuous: Formation and Use) 127
- 7.1.1. L'Usage Principal : L'Action en Cours 🏃 127
- 7.1.2. La Formation du Présent Continu 127

7.2. Formes Négative et Interrogative du Présent Continu 130
- 7.2.1. La Forme Négative 👎 130
- 7.2.2. La Forme Interrogative ❓ 130

7.3. Poser des Questions sur l'Action : "What... doing?" 131
- 7.3.1. La Fonction de la Question "What are you doing?" 131
- 7.3.2. La Structure de la Question 131
- 7.3.3. La Structure de la Réponse 132

7.4. Décrire une Image ou une Scène 134
- 7.4.1. Le Présent Continu pour Donner Vie à une Image 🖼 134
- 7.4.2. Méthodologie pour une Description Structurée 134

Scenarios et Exercices 135
- Exercices d'Application 135
- Scénarios d'Assimilation 139

Scenarios et Exercices 141
- Exercices d'Application 141
- Scénarios d'Assimilation 145

CHAPITRE 8 : MES HABITUDES ET MA JOURNÉE (MY HABITS AND MY DAY) 148

8.1. Le Présent Simple : Usage pour les Habitudes et les Vérités Générales (The Present Simple: Use for Habits and General Truths) 148
- 8.1.1. Le Concept du Présent Simple 148
- 8.1.2. Usage 1 : Les Habitudes et les Routines Quotidiennes 🗓 148
- 8.1.3. Usage 2 : Les Vérités Générales et les Faits Permanents 🌎 149

8.2. Formation du Présent Simple : Formes Affirmative et Négative ("don't" / "doesn't") 151
- 8.2.1. La Forme Affirmative 👍 151
- 8.2.2. La Forme Négative 👎 152

8.3. Forme Interrogative du Présent Simple ("do" / "does") et Réponses Courtes 153
- 8.3.1. La Forme Interrogative ❓ 153
- 8.3.2. Les Réponses Courtes (Short Answers) 153

8.4. Les Adverbes de Fréquence (Adverbs of Frequency: always, sometimes, never...) 154
- 8.4.1. Le Rôle des Adverbes de Fréquence 154
- 8.4.2. Les Principaux Adverbes de Fréquence 154
- 8.4.3. La Position des Adverbes de Fréquence dans la Phrase 154

Scenarios et Exercices 156
- Exercices d'Application 156
- Scénarios d'Assimilation 160

CHAPITRE 9 : L'HEURE ET LES ACTIVITÉS QUOTIDIENNES (TIME AND DAILY ACTIVITIES) 164

9.1. Dire l'Heure (Telling the Time) 164
- 9.1.1. L'Importance de Savoir Dire l'Heure 🕒 164
- 9.1.2. La Méthode Numérique (The Digital Method) 164
- 9.1.3. La Méthode Analogique (The Analogue/Classic Method) 165
- 9.1.4. Midi et Minuit 166

9.2. Poser des Questions sur le Temps : "When" et "What time" (Asking Questions about Time) . 168
- 9.2.1. L'Importance de Poser la Bonne Question 168
- 9.2.2. Demander l'Heure Spécifique : "What time" 168
- 9.2.3. Demander un Moment plus Général : "When" 168

9.3. Parler de son Emploi du Temps (Talking about one's Schedule) 169
- 9.3.1. Le Vocabulaire des Activités Quotidiennes அன்ற 169
- 9.3.2. La Structure d'une Phrase sur sa Routine 170

9.4. Les Jours de la Semaine et les Mois de l'Année (Days of the Week and Months of the Year) . 170
- 9.4.1. Les Jours de la Semaine (Days of the Week) 🗓️ 170
- 9.4.2. Les Mois de l'Année (Months of the Year) 🗓️ 171

Scenarios et Exercices 172
- Exercices d'Application 172
- Scénarios d'Assimilation 175

RESSOURCES COMPLEMENTAIRES 178

Questions et reponses d’approffondissement 178

Confusions et erreurs frequentes a eviter 182
- 1. La Confusion entre le Présent Simple et le Présent Continu 182
- 2. L'Oubli du "-s" à la Troisième Personne du Singulier au Présent Simple 183
- 3. L'Oubli de l'Auxiliaire "to be" au Présent Continu 184
- 4. Le Maintien du "-s" du Verbe avec "doesn't" ou "does" 185
- 5. Le Mauvais Placement de l'Adverbe de Fréquence 185
- 6. La Confusion des Prépositions de Temps "at", "on", "in" 186
- 7. L'Utilisation d'un Verbe d'État au Présent Continu 187

La fiche de revision prete a l'emploi 188
- Synthèse des Notions Clés de la Partie III 188
- Le Duel des Présents : Simple vs. Continu 🥊 188
- Chapitre 7 : L'Action en Direct (The Action Live) 🏃 189
- Chapitre 8 : Mes Habitudes et ma Journée (My Habits and My Day) 🗓️ 190
- Chapitre 9 : L'Heure et les Activités Quotidiennes (Time and Daily Activities) 🕒 191

CHAPITRE 10 : EXPRIMER LA CAPACITÉ ET L'ORDRE (EXPRESSING ABILITY AND COMMANDS) 194

10.1. Le Modal "can" / "can't" pour la Capacité et la Permission (The Modal "can" / "can't" for Ability and Permission) 194
- 10.1.1. Introduction aux Verbes Modaux 194
- 10.1.2. Usage 1 : "Can" pour la Capacité (Ability) 💪 194
- 10.1.3. Usage 2 : "Can" pour la Permission (Permission) ✅ 195
- 10.1.4. La Forme Négative : "Cannot" et "Can't" ❌ 195

10.2. Poser des Questions avec "Can" (Asking Questions with "Can") 196
- 10.2.1. La Structure de la Question Interrogative 196
- 10.2.2. Les Réponses Courtes (Short Answers) 196

10.3. L'Impératif : Donner des Ordres et des Instructions (The Imperative: Giving Orders and Instructions) 197
- 10.3.1. La Fonction de l'Impératif 197
- 10.3.2. La Formation de l'Impératif Affirmatif 197
- 10.3.3. La Formation de l'Impératif Négatif 197

10.4. Le Modal "must" / "mustn't" pour l'Obligation et l'Interdiction (The Modal "must" / "mustn't" for Obligation and Prohibition) 198
- 10.4.1. "Must" pour l'Obligation Forte (Strong Obligation) 🔒 198
- 10.4.2. "Mustn't" pour l'Interdiction Formelle (Prohibition) 🚫 198
- 10.4.3. Comparaison entre "Can't" et "Mustn't" 199

Scenarios et Exercices 199
- Exercices d'Application 199
- Scénarios d'Assimilation 203

..... 206

CHAPITRE 11 : PARLER DE L'AVENIR (TALKING ABOUT THE FUTURE) 207

11.1. La Structure "be going to" pour l'Intention et le Projet (The structure "be going to" for Intention and Plans) 207
- 11.1.1. Le Concept du Futur d'Intention 🎯 207
- 11.1.2. Usage 1 : Exprimer une Intention ou un Plan Futur 207
- 11.1.3. Usage 2 : Faire une Prédiction Basée sur une Preuve Présente ⛈️ 207
- 11.1.4. La Formation de la Structure Affirmative 208

11.2. Formes Négative et Interrogative avec "be going to" 209
- 11.2.1. La Forme Négative ❌ 209
- 11.2.2. La Forme Interrogative ❓ 209

11.3. Exprimer ses Préférences et ses Souhaits avec "would like" 210
- 11.3.1. La Fonction de "would like" ❤️‍🩹 210
- 11.3.2. La Formation et les Caractéristiques 210
- 11.3.3. Formes Négative et Interrogative 211

- 11.3.4. La Distinction entre "like" et "would like" 211

Scenarios et Exercices 212

- Exercices d'Application 212
- Scénarios d'Assimilation 216

CHAPITRE 12 : RACONTER AU PASSÉ (NARRATING IN THE PAST) 218

12.1. Le Prétérit (Simple Past) du Verbe "to be" : "was" / "were" 218

- 12.1.1. La Fonction du Prétérit de "to be" 🕰️ 218
- 12.1.2. La Formation du Prétérit de "to be" 218

12.2. Le Prétérit (Simple Past) des Verbes Réguliers : Formation et Prononciation 219

- 12.2.1. La Fonction du Prétérit Simple 219
- 12.2.2. La Formation de la Forme Affirmative des Verbes Réguliers 220
- 12.2.3. La Prononciation de la Terminaison "-ed" 🗣️ 221

12.3. Introduction aux Verbes Irréguliers Courants 222

- 12.3.1. Le Principe des Verbes Irréguliers 222
- 12.3.2. Liste d'Introduction aux Verbes Irréguliers Courants 222

12.4. Raconter sa Journée d'Hier (Narrating Yesterday's Day) 223

- 12.4.1. Les Outils pour Raconter une Histoire au Passé 223
- 12.4.2. Les Marqueurs de Temps du Passé 223
- 12.4.3. La Structure d'un Récit Chronologique 223

Scenarios et Exercices 225

- Exercices d'Application 225
- Scénarios d'Assimilation 229

RESSOURCES COMPLEMENTAIRES 232

Questions et reponses d’approffondissement 232

Confusions et erreurs frequentes a eviter 236

- 1. La Confusion entre le Présent Simple et le Présent Continu 236
- 2. L'Oubli du "-s" à la Troisième Personne du Singulier au Présent Simple 237
- 3. L'Oubli de l'Auxiliaire "to be" au Présent Continu 238
- 4. Le Maintien du "-s" du Verbe avec "doesn't" ou "does" 239
- 5. Le Mauvais Placement de l'Adverbe de Fréquence 239
- 6. La Confusion des Prépositions de Temps "at", "on", "in" 240
- 7. L'Utilisation d'un Verbe d'État au Présent Continu 241

La fiche de revision prete a l'emploi 242

- Synthèse des Notions Clés de la Partie III 242
- Le Duel des Présents : Simple vs. Continu 🥊 242
- Chapitre 7 : L'Action en Direct (The Action Live) 🏃 243

- Chapitre 8 : Mes Habitudes et ma Journée (My Habits and My Day) 🗓️ 244
- Chapitre 9 : L'Heure et les Activités Quotidiennes (Time and Daily Activities) 🕒 245

ANNEXES ..... a

ANNEXE 1 : Champs Lexicaux (Lexical Fields - Liste des 300 mots cibles) i

- 1. Salutations, Politesse et Présentations 👋 i
- 2. L'Environnement Scolaire 🏫 ii
- 3. Les Personnes et la Famille 👨‍👩‍👧‍👦 iii
- 4. Adjectifs : Descriptions et Couleurs 🎨 iv
- 5. Le Temps et les Activités Quotidiennes 🗓️ vi
- 6. La Nourriture et les Boissons 🍜 viii
- 7. Les Lieux et les Déplacements 🗺️ ix
- 8. Les Vêtements 👕 x
- 9. Le Corps Humain et la Santé 💪 x
- 10. Les Animaux et la Nature 🐘 xi
- 11. Verbes d'Action Essentiels 🏃 xi
- 12. Mots Grammaticaux 🧩 xiv

ANNEXE 2 : Tableaux de Conjugaison des Verbes Clés (Key Verb Conjugation Tables) xvi

- 1. Le Verbe "to be" (Être) - Le Verbe le Plus Important 🌟 xvi
- 2. Le Présent Simple (The Present Simple) - Verbe d'Action "to play" ⚽ xix
- 3. Le Présent Continu (The Present Continuous) - Verbe d'Action "to read" 📖 xxi
- 4. Le Prétérit Simple (The Simple Past) - Verbe Régulier "to watch" 📺 xxiii

ANNEXE 3 : Précis des Symboles Phonétiques Essentiels (Summary of Essential Phonetic Symbols) xxiv

- 1. Les Voyelles (Vowels) 🗣️ xxiv
- 2. Les Diphtongues (Diphthongs) 🔊 xxvii
- 3. Les Consonnes (Consonants) 🔇 xxviii



Introduction Générale

1. Bienvenue dans l'Apprentissage de l'Anglais

Ce manuel est conçu pour être votre guide et votre compagnon tout au long de votre première année d'anglais au cycle secondaire. L'apprentissage d'une nouvelle langue est un voyage passionnant qui ouvre l'esprit et connecte les individus par-delà les frontières. L'anglais, en particulier, est une langue de communication internationale parlée par des milliards de personnes à travers le monde. Sa maîtrise représente un atout considérable pour vos études futures, votre carrière professionnelle et votre enrichissement personnel. En République Démocratique du Congo, un pays au cœur de l'Afrique et ouvert sur le monde, parler anglais vous donnera accès à une multitude d'informations, de cultures et d'opportunités. Ce cours a pour ambition de vous donner des bases solides et pratiques pour que vous puissiez, dès la fin de cette année, communiquer avec confiance dans des situations simples de la vie quotidienne.

2. Pourquoi Apprendre l'Anglais ?

2.1. Un Outil pour Communiquer

La première raison d'apprendre l'anglais est de pouvoir communiquer avec un plus grand nombre de personnes. Que ce soit en voyage, en ligne, ou en rencontrant des visiteurs dans notre pays, l'anglais sert de pont linguistique. Ce cours met l'accent sur la communication fonctionnelle, c'est-à-dire la capacité d'utiliser la langue pour accomplir des tâches concrètes : saluer, se présenter, poser des questions, décrire son environnement, et bien plus encore.

2.2. Une Porte d'Accès au Savoir

Une grande partie des connaissances mondiales dans les domaines de la science, de la technologie, de la médecine et de l'informatique est publiée en anglais. Apprendre cette langue vous donnera un accès direct à des livres, des sites internet, des documentaires et des recherches qui ne sont pas toujours disponibles en français. C'est un outil puissant pour satisfaire votre curiosité et approfondir les sujets qui vous passionnent.

2.3. Un Avantage pour l'Avenir Professionnel

Dans un monde de plus en plus globalisé, la maîtrise de l'anglais est une compétence très recherchée par les employeurs. Que vous rêviez de travailler

dans le commerce international, le tourisme, la diplomatie, la technologie ou les organisations non gouvernementales, parler anglais multipliera vos chances de réussite et vous permettra d'évoluer dans un contexte international.

Objectifs du Cours d'Anglais en 7ème Année

À la fin de cette année scolaire, vous aurez développé des compétences de base dans les quatre domaines fondamentaux de l'apprentissage d'une langue. L'objectif principal est de vous rendre capable de comprendre et de vous exprimer dans des situations simples et familières.

1. Compétences Visées (The Four Skills)

1.1. Compréhension à l'Audition (Listening) 🎧

Vous serez capable de comprendre des mots familiers et des expressions très courantes qui vous concernent personnellement, ainsi que votre famille et votre environnement immédiat. Vous pourrez saisir l'essentiel d'annonces et de messages simples, clairs et formulés lentement.

1.2. Expression Orale (Speaking) 🗣️

Vous apprendrez à communiquer de façon simple, à condition que votre interlocuteur soit disposé à répéter ou à reformuler ses phrases plus lentement et à vous aider à formuler ce que vous essayez de dire. Vous serez en mesure de poser des questions simples sur des sujets familiers et de répondre à de telles questions.

1.3. Compréhension à la Lecture (Reading) 📖

Vous serez capable de comprendre des noms et des phrases très simples, par exemple dans de petites annonces, des affiches ou des catalogues. Vous pourrez lire des textes courts et saisir l'information principale, surtout s'ils sont accompagnés d'illustrations.

1.4. Expression Écrite (Writing) ✍️

Vous apprendrez à écrire des phrases simples et isolées pour décrire des personnes et des lieux. Vous serez capable de remplir des fiches de renseignements personnels, en indiquant votre nom, votre nationalité et votre adresse, par exemple sur une fiche d'hôtel ou un formulaire d'inscription.

2. Compétences Grammaticales et Lexicales

Vous maîtriserez les structures grammaticales fondamentales comme le verbe "to be" et "to have got", les articles, les adjectifs possessifs, et le présent simple. Vous acquerrez un vocabulaire de base portant sur des thèmes concrets tels que les salutations, l'école, la famille, les couleurs et les objets du quotidien.

Approche Pédagogique et Méthodologie

Pour atteindre ces objectifs, ce manuel adopte une approche moderne, centrée sur vous, l'élève, et conçue pour rendre l'apprentissage à la fois efficace et motivant.

1. L'Approche Communicative 💬

L'objectif central est de vous apprendre à communiquer. Chaque leçon est structurée autour d'une fonction de communication (par exemple, "demander son chemin" ou "décrire sa famille"). La grammaire et le vocabulaire sont introduits comme des outils nécessaires pour accomplir cette tâche communicative, et non comme des règles abstraites à mémoriser. L'accent est mis sur l'interaction et l'utilisation active de la langue.

2. L'Apprentissage Actif et Centré sur l'Élève

Vous êtes l'acteur principal de votre apprentissage. Ce manuel vous encourage à participer activement en classe à travers des activités en paires (pair work), des jeux de rôle (role-playing), des exercices interactifs et des mini-projets. Le professeur est un guide qui facilite votre découverte de la langue, vous encourage à expérimenter et vous aide à corriger vos erreurs dans un environnement bienveillant.

3. La Contextualisation Congolaise CD

L'apprentissage est plus efficace lorsque le contenu est pertinent et significatif pour l'apprenant. C'est pourquoi ce manuel ancre les leçons dans la réalité socioculturelle de la République Démocratique du Congo. Les dialogues, les exemples et les exercices font référence à des lieux, des situations et des prénoms qui vous sont familiers, que vous soyez à Kinshasa, Lubumbashi, Goma, Matadi ou ailleurs. Cette approche permet de créer un lien direct entre l'anglais que vous apprenez et le monde dans lequel vous vivez.

Structure du Manuel et Guide d'Utilisation

Ce manuel est organisé de manière logique et progressive pour faciliter votre parcours d'apprentissage. Chaque chapitre est une étape qui s'appuie sur la précédente.

1. Déroulement d'un Chapitre Type

Chaque chapitre suit une structure cohérente conçue pour vous guider de la découverte à la pratique autonome.

1.1. Dialogue d'Ouverture et Objectifs

Chaque chapitre commence par un dialogue illustré qui introduit le thème, le vocabulaire et les structures grammaticales de la leçon dans une situation de communication concrète. Les objectifs du chapitre sont clairement listés pour que vous sachiez exactement ce que vous allez apprendre.

1.2. Leçon : Vocabulaire et Grammaire

Cette section présente de manière claire et concise les nouveaux mots de vocabulaire et les points de grammaire. Les règles sont expliquées simplement, en français, avec des tableaux et des encadrés pour en faciliter la mémorisation.

1.3. Scenarios et Exercices d'Application

C'est le cœur de la leçon. Une série d'exercices variés et progressifs vous permet de pratiquer ce que vous avez appris. Les activités vont de la simple reconnaissance (choix multiples, exercices à relier) à la production contrôlée (phrases à compléter) et à la production plus libre (jeux de rôle, petites rédactions).

1.4. Ressources Complémentaires

À la fin de chaque grande partie, une section de ressources vous est proposée. Elle inclut des questions et réponses pour approfondir, une liste des erreurs fréquentes à éviter, et une fiche de révision pour vous aider à préparer les évaluations.

2. Conseils pour Réussir

- **Soyez régulier** : L'apprentissage d'une langue est un marathon, pas un sprint. Il est plus efficace de travailler un peu chaque jour que beaucoup une seule fois par semaine.

- **Soyez curieux** : Ne vous contentez pas du manuel. Écoutez de la musique en anglais, regardez des dessins animés, et essayez de repérer les mots que vous connaissez.
- **N'ayez pas peur de faire des erreurs** : L'erreur fait partie de l'apprentissage. Osez parler, même si vous n'êtes pas sûr de vous. C'est en pratiquant que l'on progresse.
- **Participez en classe** : Posez des questions, répondez aux sollicitations du professeur et interagissez avec vos camarades. La classe est le meilleur endroit pour pratiquer en toute sécurité.

Éditions Donel C.
Direction Éditoriale et Conception Générale :
MURHULA BAZIKANGE M.
Pour contacts, mon site web :
https://murhulabazikange.com/

© 2025, Donel Consulting, Kin. RDC
Tous droits réservés.

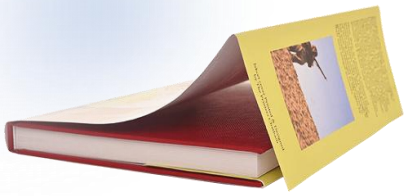
Pour l'excellence de l'éducation en RDC,
Tous les manuels scolaires en un seul endroit,
sur ce site web :
https://manuels-scolaires-rdc.com/

Pour plus de détails, scannez ceci :

PARTIE I

LES BASES DE LA COMMUNICATION (LAYING THE FOUNDATIONS)

Cette première partie établit le socle de la compétence communicative. Elle se concentre sur l'acquisition des outils linguistiques fondamentaux permettant à l'élève de se présenter, de saluer, d'identifier des objets et des personnes dans son environnement immédiat. L'accent est mis sur l'oral, la prononciation correcte des sons de base de l'anglais et la maîtrise des structures grammaticales essentielles telles que le verbe "to be" et les articles, pour permettre une interaction simple mais correcte dès les premières leçons.



CHAPITRE 1 : PREMIERS CONTACTS (FIRST CONTACTS)

1.1. Salutations et Formules de Politesse (Greetings and Courtesy Formulas)

1.1.1. Les Salutations (Greetings)

Dans la communication de tous les jours, savoir saluer correctement une personne est la première étape pour établir un contact positif. L'anglais, comme le français, utilise différentes expressions qui dépendent du moment de la journée et du niveau de familiarité que l'on a avec son interlocuteur. Maîtriser ces nuances montre le respect et facilite grandement les échanges. Il est donc fondamental de bien distinguer les salutations formelles, réservées aux situations officielles ou lorsque l'on s'adresse à des aînés et à des personnes en position d'autorité, des salutations informelles, que l'on emploie avec les amis, la famille et les personnes de son âge.

1.1.1.1. Les salutations formelles (Formal Greetings)

Les salutations formelles sont utilisées dans des contextes qui exigent du respect et une certaine distance. C'est le cas à l'école, en s'adressant à un professeur ou au directeur des études, dans un bureau, ou en rencontrant une personne plus âgée pour la première fois. Ces expressions sont liées aux différents moments de la journée.

1. **Good morning** : Cette salutation s'emploie depuis le lever du soleil jusqu'à midi (12h00). C'est la manière polie de dire bonjour le matin. Quand un élève arrive à l'école, il doit saluer son enseignant en disant : "Good morning, teacher."

2. **Good afternoon** : On utilise cette expression à partir de midi jusqu'à environ 18h00 (six heures du soir). Si un élève rencontre son directeur dans la cour de l'école après le déjeuner, la salutation appropriée est : "Good afternoon, Mr. Headmaster."

3. **Good evening** : Cette salutation est utilisée en fin de journée et durant la soirée, généralement à partir de 18h00. Elle sert à dire bonjour lorsque l'on arrive quelque part le soir, par exemple pour une réunion de parents à l'école.

4. **How do you do?** : C'est une salutation très formelle, presque protocolaire, utilisée lors d'une première rencontre dans un contexte très officiel. La réponse attendue à "How do you do?" est simplement "How do you do?". Elle fonctionne moins comme une question sur le bien-être de la personne que comme un échange de politesses.

1.1.1.2. Les salutations informelles (Informal Greetings) 😅

Les salutations informelles sont beaucoup plus courantes dans les conversations de tous les jours entre amis, camarades de classe ou membres de la famille. Elles créent une atmosphère détendue et amicale.

1. **Hello** : C'est la salutation la plus universelle et la plus neutre. Elle peut être utilisée à tout moment de la journée et dans la plupart des situations, bien qu'elle soit plus fréquente dans des contextes informels ou semi-formels.

2. **Hi** : C'est une version plus courte et encore plus décontractée de "Hello". Les jeunes l'utilisent constamment entre eux. C'est une manière rapide et amicale de saluer quelqu'un que l'on connaît bien.

3. **Hey** : Cette salutation est la plus informelle de toutes. Elle sert principalement à attirer l'attention de quelqu'un que l'on connaît très bien. Il convient de l'utiliser avec précaution et de la réserver aux amis proches.

1.1.1.3. Demander des nouvelles (Asking How Someone Is)

Après la salutation initiale, il est très courant de demander à son interlocuteur comment il va. Là encore, le choix des mots dépend du contexte.

1. **How are you?** 🤔 : C'est la question la plus standard et elle peut être utilisée dans des contextes formels comme informels. La réponse classique est "I'm fine, thank you. And you?".

2. **How are you doing?** / **How is it going?** : Ces formes sont plus informelles et sont souvent utilisées entre amis ou collègues. Les réponses peuvent être plus variées, comme "I'm doing well," "It's going well," ou plus simplement "Good, thanks."

3. **What's up?** : C'est une question très informelle, populaire chez les jeunes. Elle est l'équivalent de "Quoi de neuf ?". La réponse est souvent "Not much" ou "Nothing much".

🟥 1.1.2. Les Formules de Politesse (Courtesy Formulas)

Les formules de politesse sont des mots et expressions qui lubrifient les rouages de la communication. Elles témoignent du respect, de la gratitude et de la considération pour les autres. Leur usage est indispensable dans toute interaction civilisée.

1. **Please** 🙏 : Ce mot est essentiel pour formuler une demande polie. On le place généralement à la fin de la phrase interrogative ou avant le verbe à l'impératif. Par exemple : "Could you open the window, please?" ou "Please, sit down." Omettre "please" peut donner l'impression que l'on donne un ordre de manière impolie.

2. **Thank you** / **Thanks** 😊 : "Thank you" est la formule standard pour exprimer sa gratitude. Elle peut être utilisée dans toutes les situations. "Thanks" est une version plus courte et plus informelle, très courante dans la langue parlée entre amis. Pour renforcer ses remerciements, on peut ajouter "very much" ou "a lot" : "Thank you very much."

3. **You're welcome** 🤗 : C'est la réponse la plus commune à "Thank you". Elle signifie "de rien" ou "je vous en prie". D'autres réponses informelles existent, comme "No problem" ou "Don't mention it".

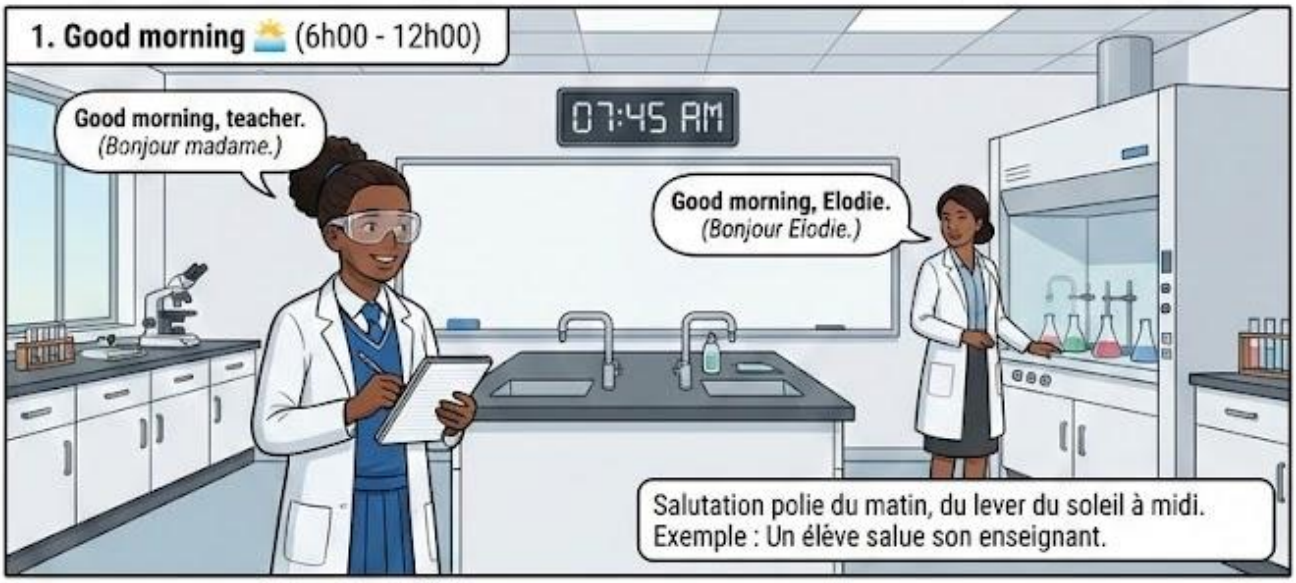
4. **Excuse me** 🚶 : Cette expression a deux usages principaux. Premièrement, elle sert à attirer l'attention de quelqu'un de manière polie, par exemple : "Excuse me, teacher, I have a question." Deuxièmement, elle est utilisée pour s'excuser lorsque l'on dérange quelqu'un, par exemple en voulant passer dans un lieu bondé.

5. **Sorry** 😔 : Ce mot sert à présenter des excuses pour une erreur ou une faute que l'on a commise. Si l'on bouscule quelqu'un par accident, on dit immédiatement "I'm sorry". Pour une faute plus sérieuse, on peut dire "I am very sorry."

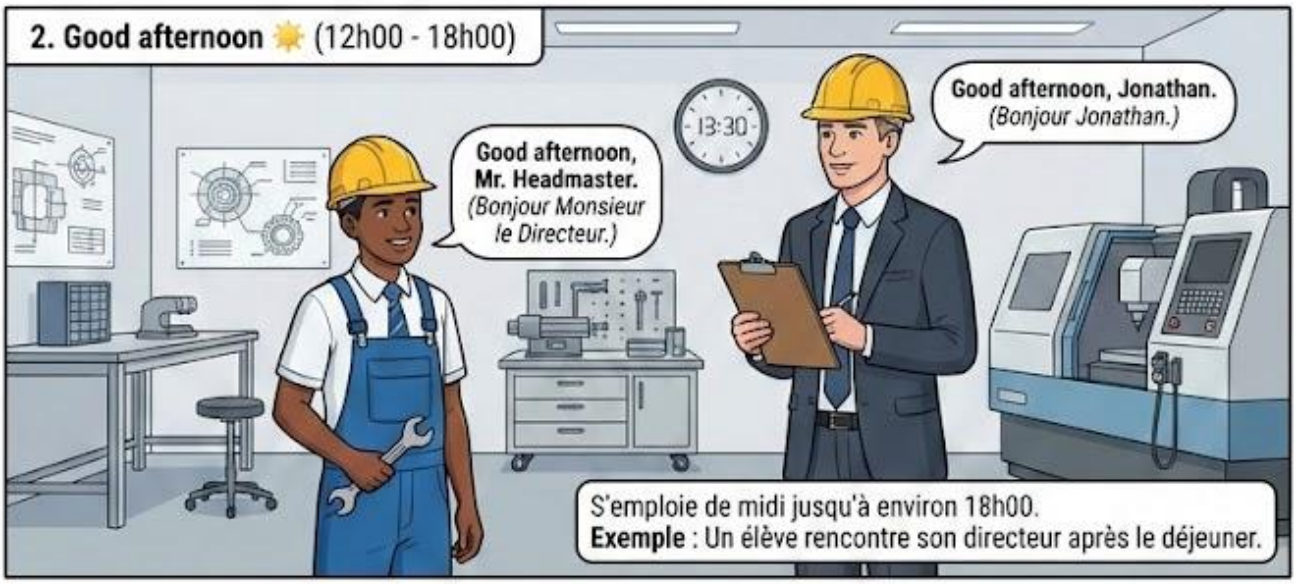
CHAPITRE 1 : PREMIERS CONTACTS *(FIRST CONTACTS)*

1.1.1. **Les Salutations** (*Greetings*) - 1.1.1.1. **Les salutations formelles** (*Formal Greetings*) 👋

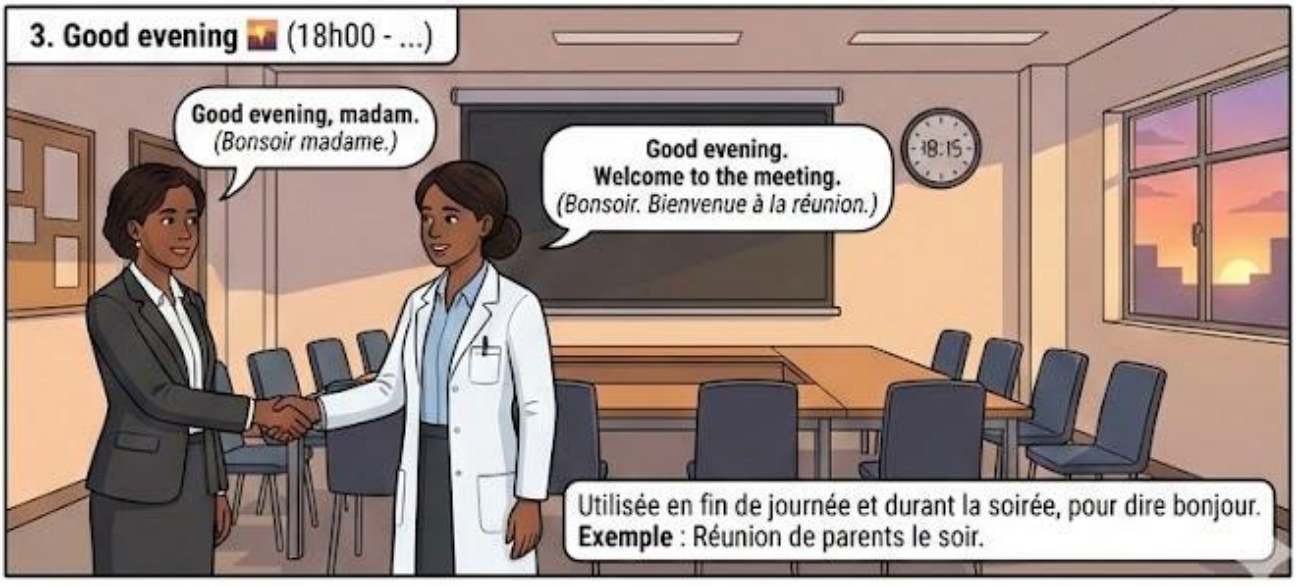
1. Good morning 🌅 (6h00 - 12h00)



2. Good afternoon ☀️ (12h00 - 18h00)



3. Good evening 🌇 (18h00 - ...)



1.2. Se Présenter et Présenter Quelqu'un (Introducing Oneself and Others)

1.2.1. Se Présenter (Introducing Oneself)

Savoir se présenter est une compétence de base essentielle. Elle permet d'initier une conversation et d'établir son identité. La structure est simple et directe.

1. **My name is...** : C'est la manière la plus formelle et la plus complète de donner son nom. Par exemple : "Hello, my name is Binta."
2. **I am...** (ou la contraction **I'm...**) : C'est une façon très courante et légèrement moins formelle de se présenter. Par exemple : "Hi, I'm Jonathan." La forme contractée "I'm" est plus fréquente dans la conversation de tous les jours.

1.2.2. Demander le Nom de Quelqu'un (Asking for Someone's Name)

Pour connaître le nom de la personne à qui l'on parle, on utilise une question simple.

1. **What is your name?** : C'est la question standard, polie et appropriée dans toutes les situations.
2. **What's your name?** : C'est la forme contractée, très commune dans la langue parlée. La réponse à cette question est bien sûr "My name is..." ou "I'm...".

1.2.3. Présenter une Autre Personne (Introducing Someone Else)

Il est souvent nécessaire de présenter deux personnes qui ne se connaissent pas. La structure pour le faire est également très codifiée.

1. **This is...** : C'est la formule consacrée pour présenter quelqu'un qui est physiquement présent. Par exemple, si vous êtes avec votre amie Sarah et que vous rencontrez votre professeur, vous direz : "Good morning, teacher. This is my friend, Sarah."
2. **I would like to introduce you to...** : Cette formule est plus formelle et est utilisée dans des contextes professionnels ou officiels. Par exemple : "Mr. Director, I would like to introduce you to my father."

3. **Meet my friend...** : C'est une manière plus informelle de faire les présentations entre amis. Par exemple : "David, meet my friend, Esther."

🟥 1.2.4. Répondre à une Présentation (Responding to an Introduction)

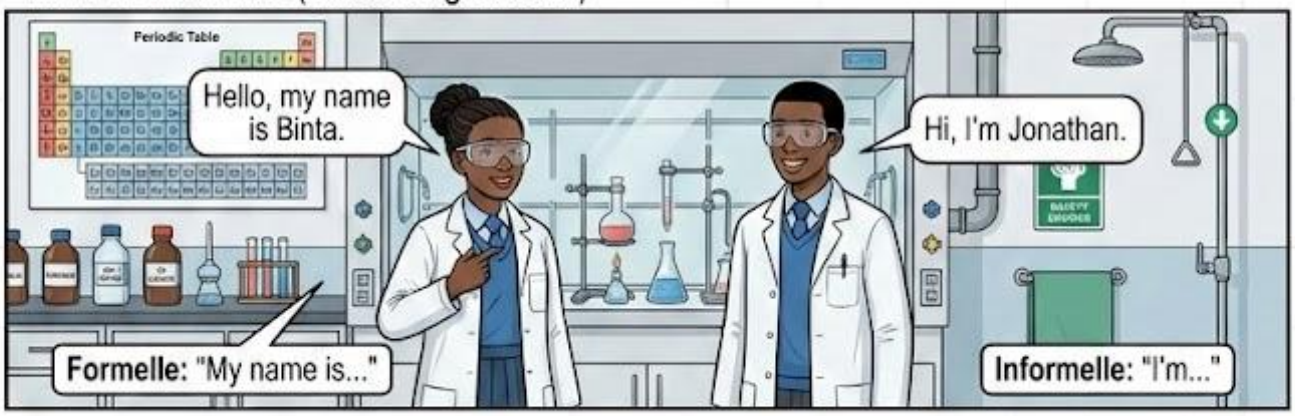
Lorsqu'on vous présente quelqu'un, il est important de répondre de manière polie pour accuser réception de la présentation et saluer la nouvelle personne.

1. **Nice to meet you.** 👋 : C'est la réponse la plus courante et la plus passe-partout. Elle exprime le plaisir de faire la connaissance de la personne.
2. **Pleased to meet you.** : C'est une alternative un peu plus formelle à "Nice to meet you".
3. **It's a pleasure to meet you.** : Cette expression est encore plus formelle et chaleureuse.

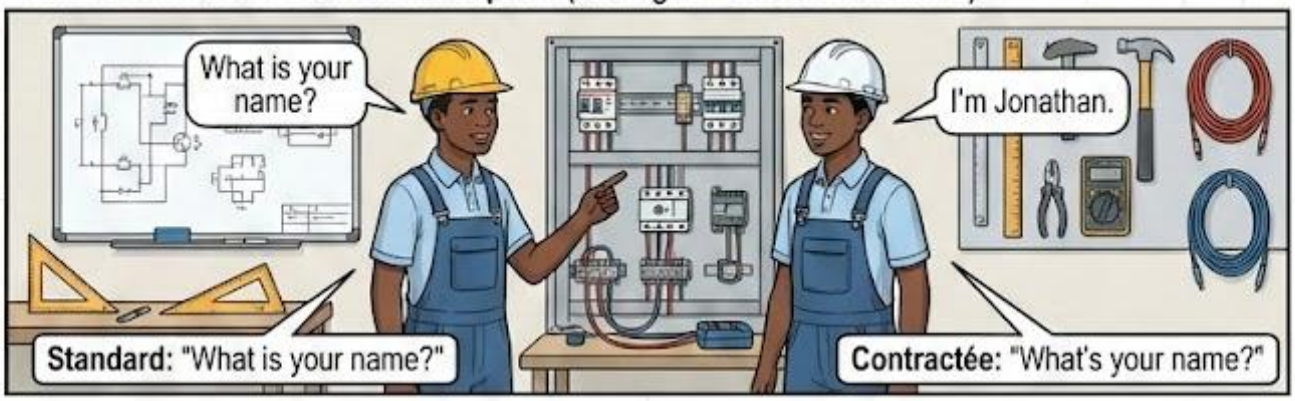
La personne qui a été saluée en premier répond généralement en écho, en ajoutant le mot "too" (aussi) à la fin de la phrase. Par exemple : A: "Sarah, this is my classmate, Moïse." B (Sarah): "Nice to meet you, Moïse." C (Moïse): "Nice to meet you too, Sarah."

1.2. Se Présenter et Présenter Quelqu'un (Introducing Oneself and Others)

1.2.1. Se Présenter (Introducing Oneself)



1.2.2. Demander le Nom de Quelqu'un (Asking for Someone's Name)



1.2.3. Présenter une Autre Personne (Introducing Someone Else)



1.2.4. Répondre à une Présentation (Responding to an Introduction)

