

AVANT-PROPOS

“You can make anything by writing.”

C.S. Lewis

La notion de phrase est au centre de la grammaire anglaise. D'évidence, une phrase est bien plus qu'un simple alignement de mots mis dans un certain ordre. En effet, une phrase, c'est, avant tout, un assemblage de mots correspondant à des constructions précises. Et qui plus est, respecte les règles qui déterminent les relations entre les mots. De la forme prise par cet assemblage, il résulte différents types de structures de phrases.

Former une phrase qui a du sens

Pour maîtriser l'emploi de ces structures, il faut, tout d'abord, comprendre la manière dont les éléments fonctionnels se combinent entre eux pour former une phrase. Il convient également d'apprendre à distinguer une phrase simple d'une phrase composée ou complexe.

De fait, une phrase simple, qui ne comprend qu'une seule proposition, se caractérise par deux éléments essentiels que sont le sujet et le verbe conjugué. Elle fonctionne comme une unité autonome. Par ailleurs, parfois, elle est complétée par un ou plusieurs compléments. Quant à la phrase composée, elle se caractérise par deux, ou plus de deux, propositions indépendantes ou autonomes. La phrase complexe, elle, se forme avec au moins deux propositions, dont l'une est subordonnée à l'autre.

Par conséquent, il est donc nécessaire de savoir assembler ces éléments et ces propositions correctement pour former une phrase ordonnée, cohérente et qui a du sens.

Objectif de l'ouvrage : améliorer sa qualité d'expression

L'objectif de cet ouvrage est d'aider le lecteur à améliorer sensiblement sa qualité d'expression, aussi bien à l'écrit qu'à l'oral. Cette amélioration concerne, bien sûr, le bon usage des différentes structures de phrases. Mais, elle porte aussi sur l'utilisation correcte des deux principales formes de discours, direct et indirect, ainsi que sur la ponctuation propre à la langue anglaise.

Une bonne compréhension de tout cet ensemble constitue un socle solide qui permet d'augmenter ses chances de s'insérer plus facilement dans le monde professionnel d'aujourd'hui.

En effet, ce dernier exige désormais, de plus en plus, une expression correcte de la langue anglaise, non seulement à l'oral mais aussi à l'écrit. La diffusion d'un document professionnel, en anglais, comprenant des phrases approximatives, décalquées notamment de sa langue maternelle, peut être source de beaucoup de confusions et de contresens.

C'est pourquoi, entre autres, il est de plus en plus demandé d'authentifier le niveau atteint en expression écrite anglaise, soit par la passation de la partie

« writing » de tests internationaux d'anglais tels que le TOEIC, le TOEFL, le IELTS et le LINGUASKILL, soit par d'autres tests appropriés.

Méthode de l'ouvrage : approche descriptive, explicite et interrogative

La méthode suivie dans cet ouvrage, conçu pour des non-spécialistes, privilégie l'approche descriptive, explicite et interrogative. Rappelons que cette approche est fondée sur l'idée que la maîtrise, en particulier, de la langue anglaise découle d'une interrogation quasi permanente sur son fonctionnement. Réfléchir sur son expression et comprendre les raisons de ses choix sont de réels facteurs clefs de succès dans la maîtrise de la langue.

Rédaction et organisation de l'ouvrage

Cet ouvrage, qui s'adresse à des étudiants de l'enseignement supérieur technique, des classes préparatoires et des professionnels engagés dans la vie active, est rédigé par deux spécialistes de l'enseignement de la grammaire anglaise, Line Langlois et Carys Jones.

Line Langlois, diplômée de l'Université de la Californie à Berkeley, est professeur d'anglais à l'ENIT, Ecole Nationale d'Ingénieurs de Tarbes.

Carys Jones, Docteur en linguistique et sciences de l'éducation est rattachée au King's College, Université de Londres.

Le présent ouvrage complète leurs deux livres précédents publiés dans la même collection : « Pratique des temps et verbes anglais » et « Les points clefs de la grammaire anglaise ».

L'ouvrage s'organise en huit chapitres, illustrés par des exemples, pour la plupart, commentés et tirés de la vie professionnelle. De nombreux tableaux de synthèse en facilitent la lecture.

Enfin, des exercices pratiques placés à la fin de chaque chapitre permettent de mettre progressivement en application les mécanismes de construction de la phrase. Pour mieux les assimiler, des corrigés de ces exercices et des exercices récapitulatifs sont regroupés en fin d'ouvrage.

Sommaire

CHAPITRE I : LES DIFFÉRENTS TYPES DE PHRASES	10
1) LES PHRASES DÉCLARATIVES	10
A) Les phrases déclaratives affirmatives	10
B) Les phrases déclaratives négatives	12
C) Les phrases déclaratives emphatiques	15
D) Tableau récapitulatif	16
2) LES PHRASES INTERROGATIVES	18
A) La construction des questions	19
B) Les questions fermées	20
C) Les questions ouvertes	23
D) Les questions indirectes	28
3) LES PHRASES EXCLAMATIVES	30
A) L'exclamation portant sur un groupe nominal	30
B) L'exclamation portant sur un adjectif ou un adverbe	31
4) LES PHRASES IMPÉRATIVES	32
A) La construction des phrases impératives	32
B) L'emploi des phrases impératives	33
5) EXERCICES D'APPLICATION	35
CHAPITRE II : LE SUJET DANS LA PHRASE	38
1) LA NATURE DU SUJET	38
A) Le nom sujet	38
B) Le pronom sujet	44
C) Le sujet avec un gérondif ou un infinitif	44
2) L'ACCORD DU SUJET AVEC LE VERBE	45
A) L'accord des noms dénombrables et indénombrables avec le verbe	45
B) L'accord des noms collectifs avec le verbe	47
C) L'accord de deux sujets avec le verbe	49
D) L'accord d'un sujet composé d'un quantifieur avec le verbe	50
E) L'accord du sujet composé d'une unité de mesure avec le verbe	51
3) L'INVERSION DU SUJET ET DU VERBE	54
A) L'inversion avec des adverbes négatifs ou semi-négatifs	54
B) L'inversion avec des structures de reprise	56
C) L'inversion avec des structures hypothétiques	58
D) Autres cas d'inversion	58
4) EXERCICES D'APPLICATION	60

CHAPITRE III : LE VERBE ET SON COMPLÉMENT 62

1) LA NATURE DU GROUPE VERBAL	62
A) Les six formes du verbe	62
B) La formation du groupe verbal	63
2) LES DIFFÉRENTS TYPES DE VERBES	71
A) Les verbes transitifs et intransitifs	71
B) Les verbes attributifs ou copules	74
C) Les verbes à particules adverbiales et prépositionnelles	75
3) LES VERBES À CONSTRUCTIONS PARTICULIÈRES	81
A) Les verbes à deux compléments	81
B) Les verbes de communication	84
C) Les verbes “ask” et “wonder”	86
D) Autres verbes	87
4) LES COMPLÉMENTS DU VERBE	88
A) Le complément d’objet direct	89
B) Le complément d’objet indirect	90
5) EXERCICES D’APPLICATION	92

CHAPITRE IV : LES ADVERBES ET LE COMPLÉMENT CIRCONSTANCIEL 94

1) L’ADVERBE DANS LA PHRASE	94
A) La morphologie de l’adverbe	94
B) La fonction des adverbes	97
C) La position des adverbes	100
2) LE COMPLÉMENT CIRCONSTANCIEL	111
A) La nature du complément circonstanciel	111
B) La valeur du complément circonstanciel	112
C) L’ordre des compléments circonstanciels	114
3) EXERCICES D’APPLICATION	117

CHAPITRE V : LA PHRASE COMPOSÉE 119

1) LA JUXTAPOSITION	119
A) La virgule et le point-virgule	119
B) Les deux points	121
2) LA COORDINATION	122
A) Les conjonctions de coordination	123
B) Les adverbes de liaison	130
3) LA CORRÉLATION	133
A) Les doubles conjonctions	133
B) Le double comparatif	134
4) LES REPRISES	135
A) La reprise avec une “question tag”	135
B) La reprise avec un “addition tag”	137
5) EXERCICES D’APPLICATION	139

CHAPITRE VI : LA PHRASE COMPLEXE	141
1) LES SUBORDONNÉES CONJONCTIVES	141
A) Les subordonnants	141
B) Les subordonnées complétives avec “that” et “Ø”	143
C) Les subordonnées circonstancielles	147
2) LES SUBORDONNÉES INFINITIVES	157
A) La subordonnée infinitive avec “to”	157
B) La subordonnée infinitive sans “to”	161
3) LES SUBORDONNÉES GÉRONDIVES	163
4) LES SUBORDONNÉES AU PARTICIPE PASSÉ	167
5) LES SUBORDONNÉES RELATIVES	168
A) Les pronoms relatifs	168
B) La subordonnée relative déterminative	171
C) La subordonnée relative informative	172
6) LES SUBORDONNÉES INTERROGATIVES ET EXCLAMATIVES	174
7) EXERCICES D'APPLICATION	177
CHAPITRE VII : LES DEUX FORMES DE DISCOURS, LES NOTIONS DE THÈME ET DE PROPOS	179
1) LE DISCOURS DIRECT ET INDIRECT	179
A) Le discours direct	179
B) Le discours indirect	181
2) LA CONCORDANCE DES TEMPS DANS LE DISCOURS INDIRECT	183
3) LES MODIFICATIONS DE PRONOMS ET D'ADJECTIFS DANS LE DISCOURS INDIRECT	185
4) LES VARIATIONS DE REPÈRES DE TEMPS, DE LIEU ET DES DÉMONSTRATIFS DANS LE DISCOURS INDIRECT	186
5) NOTIONS DE THÈME ET DE PROPOS	188
A) Thème et propos	188
B) Mise en relief du thème et du propos	189
C) La phrase dans le paragraphe	190
6) EXERCICES D'APPLICATION	191
CHAPITRE VIII : LA PONCTUATION ET LA MAJUSCULE	194
1) LES PRINCIPES GÉNÉRAUX DE LA PONCTUATION	194
A) Le point et les deux points	194
B) La virgule et le point virgule	196
C) Autres signes de ponctuation	199
2) L'EMPLOI DES MAJUSCULES	201
A) Les noms et les prénoms	201
B) Les titres, les fonctions et les marques	201
C) Les nationalités	202
D) Les lieux géographiques et les périodes historiques	203
E) Le nom des mois, des jours de la semaine	204
3) EXERCICES D'APPLICATION	205

EXERCICES RÉCAPITULATIFS	207
LES CORRIGÉS	213
BIBLIOGRAPHIE	220
INDEX	221

CHAPITRE I

LES DIFFÉRENTS TYPES DE PHRASES

Il existe quatre grands types de phrases en anglais : les phrases déclaratives, les phrases interrogatives, les phrases impératives et les phrases exclamatives. Les phrases déclaratives peuvent être affirmatives ou négatives. La phrase affirmative peut être « emphatique », car elle permet d'exprimer une insistance.

Une phrase simple est constituée de deux éléments de base obligatoires : le sujet et le verbe. Ces éléments forment une proposition autonome et se placent dans un ordre syntaxique précis. La phrase simple peut comprendre un élément supplémentaire qui est le complément. Par ailleurs, le rôle des auxiliaires "be", "have" et "do" est essentiel dans les mécanismes de construction d'une phrase de l'un ou l'autre des quatre types.

1) LES PHRASES DÉCLARATIVES

Les phrases déclaratives servent à déclarer une opinion, à donner une information sur une situation, à énoncer un fait, à décrire une action ou à émettre une pensée. D'une manière générale, elles se construisent dans un ordre précis avec un sujet suivi d'un verbe et d'un complément. Comme elles sont actives, le sujet exerce l'action signifiée par le verbe. Elles peuvent être affirmatives, négatives ou emphatiques. Dans ce dernier cas, l'accent est mis sur une information particulière dans la phrase.

A) Les phrases déclaratives affirmatives

Les phrases déclaratives affirmatives sont composées d'un groupe nominal (GN), qui a une fonction sujet et d'un groupe verbal (GV). Rappelons que l'élément essentiel du groupe nominal est le nom qui peut être remplacé par un pronom. Rappelons aussi que le groupe verbal, dont l'élément essentiel est le verbe, donne une information sur l'état ou l'action du sujet. Ce sont des phrases simples, car elles ne comportent qu'**une seule proposition**.

Au présent et au prétérit simple, les phrases déclaratives affirmatives se construisent sans auxiliaire. Elles n'ont recours à un auxiliaire que pour former le présent et le prétérit progressif ou encore pour former le *present* et le *past perfect*, simple et progressif*.

*Pour plus de détails sur les temps et les formes grammaticales, voir :
« *Pratique des temps et verbes anglais* » (L.Langlois et C.Jones), Editions Ellipses, Collection Technosup.

❖ Dans une déclaration affirmative, au présent et au prétérit simple, la phrase simple se construit sans auxiliaire.

• Exemples :

- His colleague takes the bus every day.

GN GV

Son collègue prend le bus tous les jours.

- He works in a bank.

GN GV

Il travaille dans une banque.

- The students enjoyed the lecture.

GN GV

Les étudiants ont aimé la conférence.

- Ginny took a taxi to the airport.

GN GV

Ginny a pris un taxi pour aller à l'aéroport.

❖ Dans une déclaration affirmative, au présent et au prétérit progressif, la phrase simple se construit avec l'auxiliaire "be" qui se conjugue au présent ou au prétérit et se combine avec l'aspect "BE + -ING".

• Exemples :

- The secretary is typing an email at the moment.

GN GV

La secrétaire tape un email en ce moment.

- He was reading the report all day yesterday.

GN GV

Il a passé toute la journée d'hier à lire le rapport.

❖ Dans une déclaration affirmative, au *present* et *past perfect* simple, la phrase simple se construit avec l'auxiliaire "have" qui se conjugue au présent ou au prétérit et se combine à l'aspect "HAVE + -EN".

• Exemples :

- The secretary has typed the report.

GN GV

La secrétaire a tapé le rapport.

- I had been to London many times before lockdown.

GN GV

J'étais allé à Londres de nombreuses fois avant le confinement.

❖ Dans une déclaration affirmative, au *present* et *past perfect* progressif, la phrase simple se construit avec l'auxiliaire "have" qui se conjugue au présent

et au prétérit. L'auxiliaire "have" est suivi de "been" et se combine à l'aspect "BE + -ING".

● Exemples :

- She has been working late recently.

GN GV

Elle a travaillé tard récemment.

- He had been waiting for almost one hour.

GN GV

Il avait attendu pendant presque une heure.

B) Les phrases déclaratives négatives

Une phrase déclarative négative se forme, soit avec "not", soit sans "not" et avec l'aide d'un adverbe à sens négatif.

a) La négation avec "not"

❖ Dans une déclaration négative, l'action ou l'état exprimé par le verbe est nié et la construction de la phrase simple se fait principalement en ajoutant "not" au verbe ou à l'auxiliaire "be", "have" et "do".

◆ "not" s'attache au verbe d'état "be".

● Exemple :

- He **is not** (He **isn't**) very worldly.

Il n'est pas très expérimenté.

◆ "not" s'attache à l'auxiliaire "do", "be" ou "have" qui varie en fonction des formes grammaticales utilisées dans la phrase.

◆ L'auxiliaire "do" devient :

- "**does not**" pour la troisième personne du singulier et "**do not**" pour les autres personnes dans sa forme négative au présent simple et "**doesn't/don't**" pour les formes contractées ;

- "**did not**" pour toutes les personnes dans sa forme négative au prétérit simple et "**didn't**" pour sa forme contractée.

● Exemples :

- He **does not** (He **doesn't**) work here anymore.

Il ne travaille plus ici.

- I **do not** (I **don't**) agree with you.

Je ne suis pas d'accord avec vous.

- He **did not** (He **didn't**) call her back.

Il ne l'a pas rappelée.

◆ L'auxiliaire "be" devient :

- "**am not**" pour la première personne du singulier, "**is not**" pour la troisième personne du singulier et "**are not**" pour les autres personnes dans sa forme négative au présent progressif. Les formes contractées sont : "**isn't/aren't**" ;
- "**was not**" pour la troisième personne du singulier et "**were not**" pour les autres personnes au prétérit progressif ou "**wasn't/weren't**" pour les formes contractées.

● Exemples :

- He **is not** (He **isn't**) taking part in the new project.
Il ne participe pas au nouveau projet.
- They **are not** (They **aren't**) being promoted this year.
Ils n'ont pas de promotion cette année.
- He **was not** (He **wasn't**) feeling well yesterday.
Il ne se sentait pas bien hier.
- We **were not** (We **weren't**) working on the project at that time.
Nous ne travaillions pas sur le projet à ce moment-là.

◆ L'auxiliaire "have" devient :

- "**has not**" pour la troisième personne du singulier et "**have not**" pour les autres personnes dans sa forme négative au *present perfect* simple ou "**hasn't/haven't**" pour les formes contractées ;
- "**had not**" pour toutes les personnes dans sa forme négative au *past perfect* ou "**hadn't**" pour sa forme contractée ;
- "**has not been**" pour la troisième personne du singulier et "**have not been**" pour les autres personnes dans sa forme négative au *present perfect* progressif ou "**hasn't been/haven't been**" pour les formes contractées ;
- "**had not been**" pour toutes les personnes dans sa forme négative au *past perfect* progressif ou "**hadn't been**" pour sa forme contractée.

● Exemples :

- He **has not** (He **hasn't**) called back yet.
Il n'a pas encore rappelé.
- I **have not** (I **haven't**) talked to her recently.
Je ne lui ai pas parlé récemment.
- They **had not** (They **hadn't**) visited the premises before.
Ils n'avaient pas visité les locaux avant.
- We **have not been** (We **haven't been**) doing much work on the project lately.
Nous n'avons pas beaucoup travaillé sur le projet dernièrement.
- He **had not been** (He **hadn't been**) feeling well for some time.
Il ne s'était pas senti bien depuis un certain temps.

❖ Dans une déclaration négative, la construction de la phrase simple peut aussi se faire en ajoutant "not" aux auxiliaires modaux "can", "may", "must", "will", "shall", "could", "might", "would" et "should".

- Dans leur forme négative, les modaux deviennent respectivement “cannot”, “may not”, “must not”, “will not”, “shall not”, “could not”, “might not”, “would not” et “should not”.

- Les formes contractées telles que “can’t” pour “cannot”, “won’t” pour “will not”, “mustn’t” pour “must not”, “couldn’t” pour “could not”, “shouldn’t” pour “should not”, “wouldn’t” pour “would not”, “mightn’t” pour “might not” et “shan’t” pour “shall not” s’utilisent de manière, plus ou moins, fréquente.

● Exemples :

- He **cannot** (He **can’t**) find a solution.

Il ne peut pas trouver une solution.

- You **must not** (You **mustn’t**) drive in the bus lane.

Vous ne devez pas conduire sur la voie réservée aux bus.

- You **may not** leave the office before 6 pm.

Vous ne pouvez pas quitter le bureau avant 18 heures.

b) La négation sans “not”

❖ Certains pronoms et adverbes tels que “no” (aucun), “nothing” (rien), “never” (jamais) et “hardly” (à peine) ont un sens négatif. Ayant un sens négatif, ils ne peuvent en aucun cas être employés avec “not”.

● Exemples :

- There **is no** information available online about the new project.

Il n’y a pas d’information disponible en ligne sur le nouveau projet.

- I **know nothing** about programming.

Je ne connais rien à la programmation.

- He **never arrives** late for his appointments.

Il n’arrive jamais en retard à ses rendez-vous.

- We **hardly* know** each other.

Nous nous connaissons à peine.

**Notez que l’adverbe “hardly” se place toujours devant le verbe principal et qu’il est impossible de dire : “We know hardly each other”.*

Remarque 1 :

- L’adverbe “hardly” peut se combiner avec “ever”, “any” et “anybody”, mais jamais avec un autre adverbe négatif comme, par exemple, “never”.

● Exemples :

- He **hardly ever*** drives to work.

Il ne prend presque jamais la voiture pour aller au travail.

- There **are hardly any**** parts left in stock.

Il ne reste pratiquement plus de pièces en stock.

- **Hardly anybody***** attended his lecture.

Presque personne n’a assisté à sa conférence.

**Notez qu'il ne faut pas traduire mot à mot du français à l'anglais et dire : "He ~~hardly~~ never drives to work."*

***Notez qu'il ne faut surtout pas dire : "There are ~~hardly~~ no parts left in stock." La double négation est impossible.*

****Notez qu'il ne faut surtout pas dire : "~~Hardly~~ nobody attended his lecture."*

Remarque 2 :

- Les adverbes "barely" et "scarcely" ont également un sens négatif. Par conséquent, les constructions de phrases sont similaires à celles qui utilisent "hardly". Si ces trois adverbes sont généralement interchangeable, il existe, cependant, des nuances dans la signification des phrases et dans les emplois. L'adverbe "hardly" s'emploie plus fréquemment que "barely" et "scarcely". L'adverbe "barely" peut traduire « à peine » dans le sens de « tout juste ». L'adverbe "scarcely" peut traduire « presque rien » ou « quasiment pas ». Il appartient à un registre de langue plus formel et s'emploie donc principalement à l'écrit.

● Exemples :

- There is **barely*** enough toner left in the cartridges to finish printing the copies.

Il y a tout juste assez d'encre dans les cartouches pour terminer l'impression des copies.

- This is **hardly**** the best time to call him.

Ce n'est guère le meilleur moment pour l'appeler.

- He has **scarcely** done any work on the project.

Il n'a quasiment pas travaillé sur le projet.

**Notez qu'il est possible de remplacer ici "barely" par "hardly" ou "scarcely" qui donne un caractère plus formel à la phrase.*

***Notez que l'emploi de "scarcely", en raison de son côté formel, dans cette phrase n'est pas approprié car l'énoncé est plutôt sarcastique et a un côté informel.*

C) Les phrases déclaratives emphatiques

Un autre élément tel que l'emphase peut s'ajouter à la phrase déclarative pour marquer une insistance.

❖ L'emphase permet de renforcer une approbation, de marquer une affirmation ou de confirmer quelque chose. L'auxiliaire "do" dit « emphatique » s'utilise à la forme affirmative au présent et au prétérit. En français, il se traduit, en général, par des adverbes tels que « pleinement », « vraiment », « bien », « si », « donc », « surtout » et « effectivement ».

● Exemples :

- I **do** agree with you.

Je suis pleinement d'accord avec vous.

- They **did** come.

Effectivement, ils sont venus.

Remarque :

- L'emphase peut être aussi traduite par l'emploi des formes verbales pleines à la négation. L'accent est alors mis sur "not" pour souligner quelque chose ou marquer un désaccord total.

- Exemple :

- I do **not** agree with you.
Je ne suis vraiment pas d'accord avec vous.
- He is **not** taking part in the new project.
Il ne participe pas du tout au nouveau projet.

D) Tableau récapitulatif

	phrase affirmative	phrase négative	phrase emphatique
présent simple	<p>pas d'auxiliaire, "s" à la 3^{ème} personne du singulier</p> <p>- His colleague takes the bus every day. (Son collègue prend le bus tous les jours.)</p>	<p>does not (doesn't)/do not (don't) + BV*</p> <p>- He does not [He doesn't] work here anymore. (Il ne travaille plus ici.)</p> <p>- I do not [I don't] agree with you. (Je ne suis pas d'accord avec vous.)</p>	<p>does/do + BV</p> <p>- I do agree with you. (Je suis pleinement d'accord avec vous.)</p>
présent progressif avec "BE + V-ING"	<p>am/is/are + BV-ING</p> <p>- The secretary is typing an email at the moment. (La secrétaire tape un email en ce moment.)</p>	<p>am not/is not (isn't)/are not (aren't) + BV-ING</p> <p>- He is not [He isn't] taking part in the new project. (Il ne participe pas au nouveau projet.)</p>	

<p>prétérit</p>	<p>pas d'auxiliaire, BV + -ED ou verbe irrégulier</p> <p>- The students enjoyed the lecture. (Les étudiants ont aimé la conférence.)</p> <p>- Ginny took a taxi to the airport. (Ginny a pris un taxi pour aller à l'aéroport.)</p>	<p>did not (didn't) + BV</p> <p>- He did not [He didn't call] her back. (Il ne l'a pas rappelée.)</p>	<p>did + BV</p> <p>- They did come. (Effectivement, ils sont venus.)</p>
<p>prétérit progressif avec "BE + -ING"</p>	<p>was/were + BV-ING</p> <p>- He was reading the report all day yesterday. (Il a passé toute la journée d'hier à lire le rapport.)</p>	<p>was not (wasn't)/were not (weren't) + BV-ING</p> <p>- We were not [We weren't working] on the project at that time. (Nous ne travaillions pas sur le projet à ce moment-là.)</p>	
<p>present perfect avec "HAVE + -EN"</p>	<p>has ('s)/have ('ve) + BV-EN</p> <p>- The secretary has ('s) typed the report. (La secrétaire a tapé le rapport.)</p>	<p>has not (hasn't)/have not (haven't) + BV-EN</p> <p>- He has not [He hasn't called] back yet. (Il n'a pas encore rappelé.)</p>	

<p>present perfect progressif avec “HAVE + -EN” et “BE + -ING”</p>	<p>has ('s)/have ('ve) been + BV-ING - She has ('s) been working late recently. (Elle a travaillé tard récemment.)</p>	<p>has not (hasn't)/have not (haven't) been + BV-ING - We have not [We haven't] been doing much work on the project lately. (Nous n'avons pas beaucoup travaillé sur le projet dernièrement.)</p>	
<p>past perfect simple et progressif</p>	<p>had ('d) been + BV-ING - He had ('d) been waiting for almost an hour. (Il avait attendu pendant presque une heure.)</p>	<p>had not (hadn't) been + BV-ING - He had not [He hadn't] been feeling well for some time. (Il ne s'était pas senti bien depuis un certain temps.)</p>	

Tableau 1 : récapitulatif des constructions des phrases déclaratives au présent et au passé

*Les abréviations **BV** pour base verbale, c'est-à-dire l'infinitif sans “to”, et **EN** pour participe passé des verbes réguliers et irréguliers sont utilisées dans le tableau récapitulatif.

2) LES PHRASES INTERROGATIVES

Les phrases interrogatives servent à poser différents types de questions fermées ou ouvertes, directes ou indirectes. Il existe deux types de phrases interrogatives : les phrases interrogatives sans mot interrogatif et les phrases interrogatives introduites par un mot interrogatif, tel que “what”, “who”, “where” ou “how”. Sans mot interrogatif, les questions posées sont fermées, c'est-à-dire qu'elles impliquent obligatoirement une réponse de type oui/non. Avec un mot interrogatif, les questions posées sont ouvertes, c'est-à-dire qu'elles suscitent des réponses plus détaillées et plus précises. Le mot interrogatif se place au début de la question ouverte. Il peut être suivi d'un ou de plusieurs mots. La construction des phrases interrogatives utilise obligatoirement l'ordre « auxiliaire-sujet », sauf lorsque le mot interrogatif est lui-même sujet. L'auxiliaire porte la marque du temps : présent ou prétérit.

A) La construction des questions

Pour construire des questions correctement, il faut inverser l'auxiliaire et le sujet.

❖ L'auxiliaire peut être précédé d'un mot interrogatif en "WH-". Le sujet peut être suivi d'un verbe et d'un complément.

Cet ordre des mots ne s'applique pas aux questions interrogeant sur le sujet. Ces questions sont abordées ci-après (Voir C).

	simple	progressif
présent	- Do you often take the bus to work? (Est-ce que vous prenez souvent le bus pour aller au travail ?) - What does he do for a living? (Que fait-il dans la vie ?)	- Are you having problems with downloading the new software? (Avez-vous des problèmes pour télécharger le nouveau logiciel ?) - What are they talking about? (De quoi parlent-ils ?)
prétérit	- Did he call back last night? (A-t-il rappelé hier soir ?) - When did he call back? (Quand a-t-il rappelé ?)	- Was he working abroad at the time? (Est-ce qu'il travaillait à l'étranger à l'époque ?) - What were they doing all last week? (Qu'étaient-ils en train de faire toute la semaine dernière ?)

Tableau 1 : exemples de constructions de questions au présent et au prétérit

	perfect simple	perfect progressif
present	- Have you ever worked abroad? (Est-ce que vous avez déjà travaillé à l'étranger ?) - How many times have you been to Doha? (Combien de fois êtes-vous allé à Doha ?)	- Has he been working abroad lately? (A-t-il travaillé à l'étranger dernièrement ?) - How long have you been living in Tokyo? (Depuis combien de temps tu vis à Tokyo ?)
past	- Had you met them before? (Les aviez-vous déjà rencontrés ?)	- Had he been talking to you about it? (T'en avait-il parlé ?)