

## Table des matières, ou comment....

1.	Comprendre une communication orale/Understanding presentations Rappels linguistiques : Phonie et graphie, Accent de mot, Accent de phrase, Accentuation contrastive	8
2.	Exprimer son point de vue : Accord, désaccord/Agreeing-Disagreeing Rappels linguistiques : Répondre par oui/non, Moi aussi/Moi non plus	16
3.	Faire une consultation en anglais/Consultation Rappels linguistiques : Durée, Fréquence	26
4.	Faire une communication affichée/Posters Rappels linguistiques : Relecture ciblée, Données chiffrées	42
5.	Faire une communication orale/Public speaking Rappels linguistiques : Ordres atténués, Rythme, Intonation	48
6.	Lire et faire une lecture critique d'article/Reading skills and critical appraisal Rappels linguistiques : Ordre des mots de la phrase, « Noyau » du groupe sujet, Suffixes et préfixes, Nature des mots	62
7.	Présenter des données chiffrées/Commenting on Facts & Figures Rappels linguistiques : Chiffres et nombres, Comparaison	70
8.	Réussir un entretien de recrutement/Interviews Rappels linguistiques : Emploi des temps, Connecteurs logiques	80
9.	Se comporter en société/Socializing Rappels linguistiques : Questions et demandes polies, Question tags Phrases interro-négatives	88
10.	Téléphoner/Telephoning Rappels linguistiques : Donner ses coordonnées (nom, numéro de téléphone, adresse électronique, site internet)	94
11.	Rédiger en anglais scientifique – Initiation/Scientific writing – Initiation Rappels linguistiques : Formation et emploi des temps, Voix passive, Accord Sujet/Verbe, Emploi et omission de l'article défini, Ponctuation	102
12.	Rédiger une prise de position argumentée/Essays Rappels linguistiques : Subordonnées de temps, Subordonnées de condition, Verbe + BV, Verbe + infinitif complet, Verbe + V-ing, Pronoms relatifs	114
13.	Rédiger un résumé de texte/Summaries Rappels linguistiques : Accord Verbe/Sujet des noms collectifs, Ponctuation dans les relatives définissantes/non définissantes, Orthographe britannique/américaine	122
14.	Rédiger un courriel professionnel/Professional emails Rappels linguistiques : Forme interrogative aux différents temps	128

15.	Rédiger un CV/CVs	136
	Rappels linguistiques : Adjectifs et noms de nationalité	
16.	Rédiger et présenter une lettre de candidature/Motivation letters	150
	Rappels linguistiques : Gérondif ou <i>to</i> + Base Verbale (BV) ?	
17.	Rédiger un cas clinique/Case reports	166
	Rappels linguistiques : Forme narrative et emploi du passé	
18.	Rédiger un article de vulgarisation scientifique/Popularizing science	174
	Rappels linguistiques : Participe présent isolé en début de phrase ( <i>dangling participles</i> )	
19.	Rédiger un abstract et un article de recherche/Abstracts and research articles	180
	Rappels linguistiques : Temps des différentes sections de l'article de recherche	
20.	Réussir les épreuves du CLES 3 Santé	188
	Corrigés des exercices	191
	Verbes irréguliers	212

**L'anglais britannique (UK) a été adopté tout au long de l'ouvrage (orthographe et vocabulaire) et certains mots sont mentionnés en anglais américain (USA) lorsque nécessaire.**

#### Principales différences orthographiques

Anglais britannique (UK)	Anglais américain (USA)
<i>-our: behaviour</i>	<i>-or: behavior</i>
<i>-re: centre</i>	<i>-er: center</i>
<i>-ae: haematology</i>	<i>-e: hematology</i>
<i>-oe: oedema</i>	<i>-e: edema</i>
<i>-oea: diarrhoea</i>	<i>-ea: diarrhea</i>
<i>-se: defense</i>	<i>-ce: defence</i>
<i>-ise: hospitalise</i>	<i>-ize: hospitalize</i>
<i>-fil: fulfil</i>	<i>-fill: fulfill</i>
<i>-ll-: traveller</i>	<i>-l-: traveler</i>
<i>-xion: connexion</i>	<i>-ction: connection</i>