

en poche

Yes you can !

L'ANGLAIS DES AFFAIRES

2015
2016

Amanda Lyle-Didier et Émilie Sarcelet

Les *points clés*
pour comprendre et
se faire comprendre
en situation professionnelle

 *Guilaino*

lextenso éditions

en poche

L'ANGLAIS DES AFFAIRES

2015
2016

Amanda Lyle-Didier et Émilie Sarcelet

Gualino

lextenso éditions

en poche

Des mêmes auteurs, chez le même éditeur

- Décrocher en emploi ou un stage en anglais, coll. Job en poche.

Amanda Lyle-Didier est Professeur certifiée d'anglais à l'Université de Reims Champagne Ardenne, diplômée de NEOMA (Master of Science en Marketing).

Émilie Sarcelet est Professeur agrégée d'anglais en Faculté de Droit et Sciences Economiques et en Faculté de Lettres à l'Université de Reims Champagne Ardenne.



© Gualino éditeur, Lextenso éditions 2015
70, rue du Gouverneur Général Éboué
92131 Issy-les-Moulineaux cedex
ISBN 978-2-297-04838-5
ISSN 1962-6428

Sommaire

1	Négocier et tenir une réunion	4
2	Rédiger un rapport, une présentation ou une synthèse	9
3	Téléphoner	14
4	Planifier : évoquer le futur	20
5	Manier les données chiffrées	24
6	Décrire et commenter un graphique ou un tableau	28
7	Rédiger un courrier ou un e-mail professionnel	36
8	Postuler pour un emploi	42
9	Comprendre un document écrit : les aides à la compréhension	46

NÉGOCIER ET TENIR UNE RÉUNION

CONSEILS

Soyez prêt(e) à affronter toutes les situations en préparant le vocabulaire nécessaire au thème de la réunion / négociation : le vocabulaire technique ne s'invente pas !

Soyez attentif à l'intonation de votre interlocuteur, les mots les plus accentués sont les plus importants et sont ceux qui vous permettront de mieux comprendre.

Articulez ! Lorsque vous parlez, faites l'effort d'articuler et de parler suffisamment fort et lentement. En effet, lorsque l'on s'exprime en langue étrangère, notre timbre de voix peut changer. Ajoutez-y le stress et un manque de confiance, et on devient vite incompréhensible. Résultat, on perd et l'attention de son interlocuteur et son temps.

Souvenez-vous : si votre interlocuteur n'est pas anglophone (tel est souvent le cas), il est fort probable qu'il ait les mêmes angoisses que vous. Détendez-vous, respirez et souvenez-vous que le principal est de communiquer, non d'être un spécialiste en linguistique. Vous avez le droit d'utiliser des mots simples, cela est même plus que recommandé !

QUELQUES RAPPELS GRAMMATICAUX

Pour moduler son point de vue, ce qui s'avère fort utile en réunion, l'anglais dispose de ce qu'on appelle des « *modaux* ». Ce sont des auxiliaires (comme *to have* et *to be*) qui sont invariables : cela signifie qu'il ne faut pas les conjuguer et qu'ils sont toujours suivis d'un verbe à l'infinitif.

Voici les *modaux les plus répandus et ce qu'ils expriment* :

Can / Could (capacité / possibilité / permission) : *John is so clever, he can speak four languages fluently* (= John est vraiment intelligent, il parle 4 langues couramment). *My boss said I could go ahead with the project* (= Mon chef a dit que je pouvais démarrer le projet).

Must (nécessité / forte probabilité / obligation) : *We really must try to conceal this top secret program from the general public* (= Il faut vraiment que l'on dissimule ce programme top secret au grand public). *Mary's not here yet, she must be caught in traffic* (Mary n'est pas encore arrivée, elle doit être coincée dans les bouchons).

Shall (suggestion / contrainte) : à la forme interrogative, on utilise ce modal pour proposer ou suggérer une idée : *Shall I open the window?* (= Voulez-vous que j'ouvre la fenêtre ?). À la forme affirmative, *shall* marque la contrainte réglementaire, mais moins stricte qu'avec *must* : *Passengers shall stay seated during takeoff and landing* (= Les passagers doivent rester attachés pendant le décollage et l'atterrissement.) Enfin, l'emploi de *shall* pour exprimer la prédiction se fait de plus en plus rare, au détriment de *will*.

Should (conseil) : *I think we should take this case very seriously* (= Je pense que nous devrions prendre ce cas très au sérieux).

May (permission / probabilité) et *might* (permission plus polie / faible probabilité) : *Our sponsors may / might not agree with us* (= Nos sponsors ne seront peut-être pas d'accord avec nous). *I told Anna she may use the company card for her business trip* (= J'ai dit à Anna qu'elle pouvait utiliser la carte bancaire de l'entreprise pour son voyage d'affaires). *Might I use your computer ?* (= Puis-je utiliser votre ordinateur ?).

Will ou bien la formule *be going to* (pour exprimer le futur) : *Later, I'll / I'm going to talk about sustainable development* (= Tout à l'heure, je parlerai de développement durable). Cf. Fiche 4.

Do / don't (emphase) : ce dernier auxiliaire n'est pas un modal mais il permet également de moduler le discours en insistant sur la forme verbale, il est d'ailleurs toujours prononcé en l'accentuant : *I DO think that's a wrong move* (= Je pense vraiment que c'est une mauvaise tactique).

■ LES PIÈGES À ÉVITER

– On dit *to explain sth to sb* (*sth* = *something* ; *sb* = *somebody*), pas *to explain sb sth*.

Ex. : *I'll explain the procedure to you in half an hour* = Je vous expliquerai la procédure dans une demi-heure.

– On dit *I agree*, pas *I am agree* :

Ex. : *I agree with Peter* = Je suis d'accord avec Peter.

– Pour parler de ses collaborateurs, on préférera les termes *associates* ou encore *(business) partners* au mot transparent *collaborator* qui est devenu péjoratif car souvent associé à la collaboration durant la Seconde Guerre mondiale !

■ EXPRIMER SON OPINION

À mon avis... / Personnellement...	<i>In my opinion... / Personally... / To me... / As for me... / To my mind...</i>
Je pense / Je crois que...	<i>I (think / believe) that...</i>
Il me semble que...	<i>It seems to me that...</i>
Je sais bien que...	<i>I am well aware that...</i>
Je ne peux m'empêcher de penser que...	<i>I can't help thinking that...</i>
Ça me rappelle...	<i>It makes me think of... / It reminds me of...</i>
De mon point de vue...	<i>In my view... / From my point of view...</i>
En ce qui me concerne, je pense / j'imagine que...	<i>As far as I am concerned, I (think / suppose) that...</i>
J'aimerais souligner que...	<i>I would like to point out that...</i>
Je suis convaincu(e) que...	<i>I'm convinced that...</i>
Ce qui me frappe le plus...	<i>What I find most striking...</i>

■ MONTRER QU'ON EST D'ACCORD AVEC UNE IDÉE

Je pense qu'il a raison.	<i>I think he is right.</i>
Je suis (plutôt / tout à fait / totalement) d'accord avec ... sur ce point.	<i>I (quite / completely / totally) agree with ... on that point.</i>
Il n'y a aucun doute que...	<i>There can be no doubt that...</i>
Moi aussi. ≠ Moi non plus.	<i>(So do I. / I do too.) ≠ (Neither do I. / I don't either.).</i>
En effet ! C'est exactement mon point de vue !	<i>Indeed! That's exactly how I see it!</i>
Vous êtes sur la bonne voie !	<i>You're heading in the right direction!</i>
Je suis on ne peut plus d'accord avec...	<i>I could not agree more with...</i>
Tout à fait !	<i>Quite right!</i>

Je dois avouer que je suis d'accord avec vous.	<i>I must say, I do agree with you.</i>
Vous avez mis le doigt sur le problème !	<i>You've hit the nail on the head!</i>
Bien vu !	<i>Good point!</i>

■ CONCÉDER ET ATTÉNUER UN ARGUMENT

Vous êtes partiellement d'accord, mais...

Que l'on soit d'accord ou pas, on ne peut nier que...	<i>Whether we agree or not, we cannot deny that...</i>
Il faut reconnaître que...	<i>One has to acknowledge that...</i>
Nous devons admettre que...	<i>We must admit that...</i>
Je suppose que oui / non.	<i>I suppose (so / not).</i>
Il a peut-être raison mais...	<i>He may be right but...</i>
Tout ça c'est très bien, mais...	<i>That's all very well but...</i>
Je comprends ce que vous voulez dire, mais...	<i>I see what you mean but...</i>
Jusqu'à un certain niveau / point...	<i>To a certain (degree / extent)...</i>
Oui, certainement, mais je pense tout de même que...	<i>I suppose that's true but I still think that...</i>
Il faut faire la différence entre ... et ...	<i>There is a distinction to be made between ... and...</i>
Nous devons faire la différence entre ... et ...	<i>We must make a distinction between ... and...</i>
On pourrait soutenir que...	<i>One could argue, of course, that...</i>
De toute façon... / De toute manière...	<i>Anyway... / At any rate... / Anyhow... / In any case...</i>
C'est une chose de ..., mais cela en est une autre de...	<i>It is one thing to ... but it is another to...</i>
Je me demande si...	<i>I wonder whether...</i>
Je suis partagé(e) à propos de...	<i>I have mixed feelings about...</i>

■ RÉFUTER ET REMETTRE EN CAUSE UNE IDÉE

Je ne suis pas du tout d'accord avec ... sur ce point.	<i>I (totally / entirely) (disagree / do not agree) with ... on that point.</i>
J'ai bien peur que vous ayez tout compris de travers.	<i>I'm afraid you've got the wrong end of the stick.</i>
Il ne faut pas négliger le fait que...	<i>You shouldn't overlook the fact that...</i>
En fait, il serait plus juste de dire que...	<i>As a matter of fact, it would be more accurate to say that...</i>
Contrairement à ..., je pense que...	<i>Unlike ..., I feel that...</i>
C'est faux ! / N'importe quoi ! / Ridicule ! / Idiot ! / Stupide !	<i>That's wrong! / Nonsense! / Ludicrous! / Ridiculous! / Silly! / Stupid!</i>
C'est tiré par les cheveux / farfelu !	<i>It is far-fetched!</i>
Je ne crois pas.	<i>I don't think so.</i>
Je vois les choses différemment.	<i>I don't see things that way.</i>
Il serait faux de dire que...	<i>It would be wrong to say that...</i>
Je ne puis partager ce point de vue.	<i>I cannot share this point of view.</i>
Vous ne prenez pas en compte tous les aspects du problème.	<i>You fail to see all sides of the problem.</i>
Absolument pas !	<i>Most certainly not! / Definitely not! / Surely not!</i>

■ PROPOSER UNE IDÉE, ÉMETTRE DES HYPOTHÈSES, TROUVER UN TERRAIN D'ENTENTE

Ne pensez-vous pas que ... ?	<i>Don't you think that ... ?</i>
Que diriez-vous de trouver un nouveau sponsor ?	<i>How about we find a different sponsor?</i>
Peut-être devrions-nous attendre avant de prendre la mauvaise décision.	<i>Maybe we ought to wait before we make the wrong decision.</i>
Nous ne pourrions pas ... ?	<i>Couldn't we ... ?</i>
Il est fort probable que nos investisseurs étrangers soient d'accord.	<i>There's a good chance our foreign investors might agree.</i>
Peut-être pourrions-nous trouver un terrain d'entente.	<i>We might be able to meet halfway.</i>
Si nous acceptons vos conditions, est-ce que vous signerez le contrat ?	<i>If we accept your conditions, will you sign the contract?</i>
J'entends bien ce que vous dites, mais peut-être pourrions-nous revenir à ce point plus tard...	<i>I'm hearing what you're saying, but maybe we could leave that point until later...</i>

■ REVENIR SUR UNE IDÉE

Comme nous le savons...	<i>As we know...</i>
Comme nous l'avons déjà vu...	<i>As we have already seen...</i>
Comme je l'ai dit auparavant...	<i>As I said earlier...</i>
Pour revenir à ce que je disais tout à l'heure...	<i>Going back to something I said earlier...</i>
C'est / Il est clair que...	<i>It's clear that...</i>
Cela va sans dire que...	<i>It goes without saying that...</i>
Nous comprenons tous que...	<i>We all understand that...</i>
Souvenez-vous que...	<i>You'll remember that...</i>
Il en est de même pour...	<i>The same goes for...</i>
Cela n'est pas comparable avec...	<i>It does not bear comparison with...</i>

■ REFORMULER POUR S'ASSURER D'AVOIR BIEN COMPRIS

Ce que j'essaie de dire, c'est...	<i>What I'm trying to say is... / The point I'm making is...</i>
Je vais reformuler.	<i>Let me rephrase that. / Let me say that again differently.</i>
En d'autres termes... / Autrement dit...	<i>In other words... / To put it another way...</i>
En bref...	<i>In short... / In brief...</i>
Bref... (littéralement : pour raccourcir une longue histoire)	<i>To cut a long story short...</i>
En un mot... / En somme...	<i>In a word / (To put it) in a nutshell...</i>
Souhaitez-vous que j'explique autrement ?	<i>Would you like me to say that differently?</i>
Pour ainsi dire...	<i>So to speak...</i>
Si vous le voulez bien, je souhaite reprendre les points importants.	<i>If you'll bear with me, I should just like to run over the main points.</i>
Me suis-je bien fait comprendre ?	<i>Am I making myself clear?</i>

■ DEMANDER DES INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES

Avez-vous des informations supplémentaires concernant ... ?	<i>Do you have any more information about ... ?</i>
J'ai bien peur de ne pas avoir saisi ce que vous disiez concernant ..., pourriez-vous le répéter ?	<i>I'm afraid I didn't follow what you were saying about ..., could you repeat what you said?</i>
Vous avez parlé de ..., pourriez-vous en dire un peu plus ?	<i>You mentioned ..., (could you say a little bit more about that? / could you go over that again?)</i>
Je n'ai pas bien compris ce que vous vouliez dire par ..., pouvez-vous m'expliquer ?	<i>I didn't understand what you meant by ... could you explain?</i>

■ RÉPONDRE AUX QUESTIONS DE VOTRE INTERLOCUTEUR, OU LES ÉVITER AVEC TACT !

Pour répondre à votre question...	<i>To answer your question...</i>
Je suis content(e) que vous posiez cette question.	<i>I am glad you asked that.</i>
C'est une excellente remarque. Qu'en pensez-vous ?	<i>(Good / Interesting) point. What do you think?</i>
Je n'ai pas l'information avec moi. Est-ce que je peux vous recontacter ?	<i>I am afraid I don't have the information on me. Can I get back to you?</i>
Je crois que cela répond à un autre problème.	<i>I think that raises a different issue.</i>
Je ne vois pas le rapport.	<i>I don't see the connection.</i>
Nous aborderons ce point en détail plus tard.	<i>We'll be examining this point in more detail later on.</i>
J'aimerai traiter ce point plus tard, si vous le permettez.	<i>I'd like to deal with this question later, if I may.</i>
Je reviendrai sur ce point plus tard dans mon discours.	<i>I'll come back to this question. / I'll expand more on this. / I'll elaborate more on this later in my talk.</i>
Peut-être pourrions-nous parler de cela vers la fin ?	<i>Perhaps you'd like to raise this point at the end?</i>
Je ne commenterai pas ce point tout de suite.	<i>I won't comment on this now.</i>

■ GÉRER VOS INTERLOCUTEURS

N'oubliez pas que vous n'êtes pas seul : sachez passer la parole et régler des soucis d'interventions hors sujet avec aisance et simplicité !

Si vous le voulez bien, nous en parlerons plus tard.	<i>If you don't mind, we'll get to that later.</i>
Malheureusement, ce sujet ne fait pas partie de l'ordre du jour, mais je serais ravi(e) d'en discuter avec vous plus tard / cet après-midi.	<i>I'm afraid this is not part of our agenda today, but I'd be very happy to discuss this point with you (later / this afternoon).</i>
C'est une remarque intéressante. Pourriez-vous en prendre note, et nous en parlerons après la réunion ?	<i>That's an interesting remark. Could you make a note of that, and we'll discuss it after the meeting?</i>
Je crois que André a quelque chose à dire.	<i>I think André has something to say.</i>
Je crois que Christophe souhaiterait ajouter quelque chose.	<i>I think Christophe would like to add something.</i>
Peter, est-ce que je peux vous laisser continuer ?	<i>Peter, would you mind taking it on from here?</i>

RÉDIGER UN RAPPORT, UNE PRÉSENTATION OU UNE SYNTHÈSE

Peu importe la langue dans laquelle on s'exprime, il est primordial d'organiser ses idées de manière claire, synthétique, logique et progressive. Voici quelques amorces qui vous faciliteront la tâche.

Il convient également d'être capable de raconter des faits passés.

Enfin, et c'est le troisième point que nous aborderons, il faut être capable de rendre compte du contenu d'une conversation téléphonique, d'un courrier ou d'une réunion, c'est-à-dire de rapporter les paroles d'un tiers.

■ ORGANISER ET STRUCTURER SON DISCOURS

Un discours organisé est un discours qui augmente les chances d'être compris. Rien de mieux que des expressions toutes faites pour illustrer l'organisation de son discours. Résultat : non seulement votre interlocuteur ne perd pas le fil, mais vous non plus.

■ Pour commencer...

Au nom de ..., je vous souhaite la bienvenue à...	<i>On behalf of ..., I would like to welcome you to...</i>
Je m'appelle ... et je suis responsable de...	<i>My name is ... and I am in charge of...</i>
Aujourd'hui, j'aimerais vous parler de...	<i>Today I'd like to tell you about...</i>
Mes collègues et moi-même allons brièvement vous présenter...	<i>My colleagues and I are going to give a short presentation on...</i>
Je vais / Nous allons (vous) parler de...	<i>(I am / We are) going to talk (to you) about...</i>
Au cours des 20 prochaines minutes, j'aurai le plaisir de vous parler de...	<i>During the next 20 minutes, I (will / shall) have the pleasure of speaking to you about...</i>
Aujourd'hui, j'aimerais (vous) expliquer pourquoi...	<i>Today I'd like to explain (to you) why...</i>
Aujourd'hui, j'aimerai que l'on se concentre sur...	<i>Today, I would like to concentrate on...</i>

■ Présenter le plan et hiérarchiser son discours

Je commencerai par... / (Tout) d'abord, je commencerai par...	<i>I'll start by + V-ING / First (of all), I'll begin by...</i>
J'aimerai commencer par vous expliquer ...	<i>I'd like (to start (off) / to begin) by explaining...</i>
Deuxièmement...	<i>Second(ly)...</i>
Puis, je passerai à...	<i>Then I'll move on to...</i>
Ensuite...	<i>Next... / Afterwards... / After that...</i>
Je terminerai par...	<i>I'll finish up with...</i>
Après ça, je + V au futur...	<i>After that I'll + V...</i>
Pour en terminer avec...	<i>To wind up on the question of...</i>
Enfin...	<i>Lastly...</i>
Enfin et surtout...	<i>Last but not least...</i>

■ Ajouter une idée et passer à la suite

De plus...	<i>Moreover... / In addition (to)...</i>
En outre...	<i>Furthermore... / What's more...</i>
De plus... / D'ailleurs...	<i>Besides...</i>
Je dirais même que...	<i>I would even go as far as to say that...</i>
Ce qui nous emmène à un autre aspect de la question...	<i>This brings us to another side of the question...</i>
Abordons maintenant mon point suivant...	<i>Turning now to my next point...</i>
J'aimerais qu'on se focalise sur...	<i>Let us now focus our attention on...</i>
On peut ajouter que...	<i>We can add that...</i>
Au fait...	<i>By the way... / Incidentally...</i>
Prenez en compte (le fait) que...	<i>Bear in mind (the fact) that...</i>
Il est important de dire que...	<i>It is well worth mentioning that...</i>
On ne devrait pas oublier que...	<i>We must not forget that...</i>

■ Utiliser des outils visuels

Je vais maintenant vous montrer des images / graphiques / exemples / prototypes, pour illustrer mon idée.	<i>I'm now going to show you some (pictures / graphs / examples / prototypes), to illustrate my point.</i>
Une présentation PowerPoint	<i>A PowerPoint presentation</i>
Une puce	<i>A bullet point</i>
Une diapositive / Un diaporama	<i>A slide / A slide show</i>
Lancer un diaporama	<i>To start a slide show</i>
Un écran de projection / Un vidéo projecteur	<i>A video projection screen / A video projector</i>
L'informatique	<i>Information Technology (IT)</i>
Un logiciel (informatique)	<i>A computer programme / A software programme</i>
Un fascicule	<i>A booklet</i>
Merci d'aller à la page 12.	<i>Please turn to page 12.</i>
Regardons maintenant la page 15 du fascicule.	<i>Now, let's have a look at page 15 of the booklet.</i>
J'aimerais attirer votre attention sur...	<i>I'd like to draw your attention to...</i>
Ici, nous voyons...	<i>Here we can see...</i>
En regardant de près vous verrez que...	<i>If you look closely, you'll see...</i>

■ Donner des exemples

Par exemple...	<i>For example... / For instance...</i>
Prenons l'exemple de...	<i>Let us (consider / take) the (case / example) of...</i>
Pour vous donner un autre exemple...	<i>To take another example...</i>
Permettez-moi de vous présenter quelques exemples...	<i>Let me give you a couple of examples...</i>
Il y a un exemple frappant de...	<i>There is a striking example of...</i>
Tel que... / À savoir... / Notamment...	<i>Such as... / Namely... / Notably...</i>
En particulier...	<i>In particular / Particularly...</i>
Pour illustrer...	<i>As an illustration...</i>

■ Exprimer une certitude et mettre l'accent sur une idée

Je suis sûr(e) que...	<i>I'm (sure / certain /positive) that...</i>
Il est évident que...	<i>It's (obvious / clear) that...</i>
Sans aucun doute...	<i>Undoubtedly...</i>
Ce qui est certain, c'est que...	<i>What is quite certain is that...</i>
Cela va sans dire que...	<i>It goes without saying that...</i>
Inutile de dire que...	<i>Needless to say that...</i>
Il va de soi que...	<i>It speaks for itself that...</i>
Souligner / Mettre l'accent sur	<i>To highlight / To enhance / To underline / To stress /To emphasise / To put the emphasis on</i>
Je souhaite mettre en avant / en lumière...	<i>I'd like to put (across / forward)...</i>

■ Conclure

En un mot...	<i>In a word... / To put it in a nutshell...</i>
Somme toute... / Tout bien considéré... / En fin de compte... / Tout compte fait...	<i>All in all... / At the end of the day... / When all is said and done...</i>
À cause de / grâce à toutes ces raisons...	<i>For all these reasons...</i>
Dans l'ensemble...	<i>On the whole... / By and large... / Overall...</i>
Pour résumer, nous avons vu que...	<i>To sum up, we've seen that...</i>
Pour conclure...	<i>(In /As) a conclusion...</i>
Pour l'essentiel...	<i>For the most part...</i>
Enfin, permettez-moi de vous rappeler les aspects principaux dont nous avons parlés...	<i>Finally, may I remind you of some of the main points we've considered...</i>
Si vous le voulez bien, je souhaiterais récapituler les points majeurs.	<i>If you'll bear with me, I should just like to run over the main points.</i>
La pierre angulaire / clé de voûte de notre politique est...	<i>The (cornerstone / keystone) of our policy is...</i>

■ LE RAPPORT DE STAGE

Si votre rapport doit être écrit en français, on vous demandera sans doute de rédiger un 'Abstract' en anglais ! Il s'agit d'un court résumé de 100 à 150 mots dont le but est d'informer le lecteur sur le sujet du rapport. Il faut être concis et aller à l'essentiel. Ce court résumé devra dévoiler votre problématique, votre méthodologie, les solutions (ou bien l'issue) et éventuellement vos recommandations. À la fin de l'abstract, vous indiquerez les mots-clés de votre rapport.

En termes de polices de caractères, préférez Times New Roman 12 ou Arial 12, avec une interligne 1,5. Pensez bien à ajouter les annexes à la fin du rapport et ne pas oublier la pagination pour faciliter la lecture.

Enfin, demandez à quelqu'un de confiance de relire votre travail.

Rapport de stage	<i>Internship report</i>
Remerciements	<i>Acknowledgments</i>
Résumé	<i>Summary</i>
Plan	<i>Contents</i>
Missions	<i>Internship activities</i>
Bilan du stage	<i>Reflection on the internship</i>

Annexe(s)	Appendix (singulier) / Appendices (pluriel)
Relire / Relecture Ex : Tu veux bien relire mon rapport ? Merci !	<i>To proof-read / A proof-reading.</i> <i>Ex: Would you mind proof-reading my report please? Thanks!</i>

■ PARLER DU PASSÉ

Quelques rappels grammaticaux : les temps du passé.

Attention, en anglais comme en français, il existe plusieurs façons d'exprimer le passé : *prétérit*, *present perfect* et *pluperfect*. Néanmoins, ces temps ne sont pas interchangeables :

– *le prétérit* exprime une action passée et terminée, et souvent datée.

I ate a sandwich for lunch today = J'ai mangé un sandwich au déjeuner.

I visited New York last summer = J'ai visité New York l'été dernier.

– *le present perfect* (HAVE + V+ EN) exprime une action passée qui a une incidence sur le moment présent. Ce temps ne peut être associé à une date figée et donc révolue, mais est souvent associé à une durée dans le temps.

I have eaten too much = J'ai trop mangé (j'ai mal au ventre).

I have been to New York = Je suis allé(e) à New York (j'en ai gardé d'excellents souvenirs).

– *le pluperfect* équivaut au plus-que-parfait et s'utilise avec HAD et un participe passé.

I had eaten too many sandwiches to be able to eat dessert! = J'avais mangé trop de sandwichs pour pouvoir manger le dessert !

I hadn't been to New York before = Je n'étais jamais allé(e) à New York auparavant.

■ LE DISCOURS INDIRECT : RAPPORTER LES PAROLES D'AUTRUI

Souvent, lorsqu'on doit effectuer un rapport ou une synthèse, on se trouve contraint de rapporter les paroles d'autrui. S'en suit alors une pénible épreuve : vous savez bien qu'il faut modifier certaines données (temps des verbes, pronoms personnels...), mais comment ?

■ Les temps

Comme en français, lorsqu'on rapporte les paroles de quelqu'un, il faut faire très attention à la concordance des temps. Ainsi, il est nécessaire de modifier le temps des verbes utilisés en fonction du temps du verbe introducteur. Les principaux verbes introducteurs au discours indirect sont *say* et *tell* :

Discours direct	Discours indirect
“I am reading John’s report”, He says.	<i>He says that he is reading John’s report.</i> Rien ne change car le verbe introducteur (<i>say</i>) est au présent.
“I’m reading John’s report”, He said.	<i>He said that he was reading John’s report.</i> Le verbe introducteur est au prétérit (<i>said</i>) donc on décale les temps de tous les autres verbes d'un cran dans le passé. Ainsi, « am » devient « was ».
“I live in Paris during the week.”	<i>She told me that she lived in Paris during the week.</i> Le verbe au présent (<i>live</i>) devient prétérit.
“I have already eaten.”	<i>He said that he had already eaten.</i> Le prétérit devient pluperfect pour marquer l'antériorité dans le passé.

<i>"I have been working all night."</i>	<i>He said that he had been working all night.</i> Ici, le présent perfect progressif (HAVE + BEEN + V + ING) devient plus-perfect (HAD + BEEN + V+ ING)
<i>"I will call Ethan tomorrow morning."</i>	<i>She told me she would call Ethan tomorrow morning.</i> Le futur devient conditionnel.

■ Les indications spatio-temporelles

Attention, lorsqu'on rapporte le discours de quelqu'un d'autre, les éléments spatiaux et temporels ne sont pas forcément les mêmes, il faut donc les adapter en conséquence :

discours direct : Il est jeudi. Emma dit à Caroline : “*I'm going to the gym tomorrow evening*”.

discours indirect : Il est vendredi soir. Emma n'est toujours pas arrivée à la salle de sport. Caroline dit à une amie : “*She said she was coming to the gym on Friday evening*”.

Étant donné que le jour de la semaine a changé, il n'est plus possible de dire *tomorrow*. Il faut donc indiquer le jour de la semaine dont il était question. Par ailleurs, Emma qui se trouve déjà à la salle de sport ne peut plus employer *going* (qui s'utilise pour désigner un lieu dans lequel l'énonciateur ne se trouve pas encore), mais doit utiliser *come*, qui signifie « venir ».

■ Le cas particulier des questions

Dans le cas des questions, les verbes introducteurs les plus utilisés sont : *ask* (demander), *want to know* (vouloir savoir), *wonder* (se demander) :

Discours direct	Discours indirect
<i>“Thomas, are you going to New York this year?”</i>	<i>He asked Thomas if / whether he was going to New York this year.</i>
<i>“Do you think it is a good idea?”</i>	<i>He wondered if / whether it was a good idea.</i>
<i>“Where is the train station?”</i>	<p><i>She wants to know where the train station is.</i> <i>Dans le cas d'une question ouverte (introduite par un mot interrogatif en wh.) rapportée, le point d'interrogation et l'inversion sujet / verbe n'ont plus lieu d'être puisque ces questions n'ont plus une forme interrogative mais affirmative.</i></p>

■ Le piège à éviter : ne pas confondre *to say* et *to tell*

En effet, la confusion entre ces deux verbes introducteurs est souvent source d'erreur :

– avec *to say*, c'est le message qui est l'élément mis en avant et donc obligatoire. Le destinataire du message, introduit par *to*, peut être omis :

He said (to me) that he was sorry.

– avec *to tell*, c'est le destinataire du message qui est l'élément privilégié et obligatoire. Le message lui-même peut être omis :

I swear I told him (the truth!).

Quand le message et le destinataire sont tous les deux présents, *tell* et *say* sont possibles, mais attention, la construction syntaxique est différente : *He told me a secret* (COD exprimant le destinataire puis COD exprimant le message).

He said a secret to me (COD exprimant le message puis COI exprimant le destinataire).

3

TÉLÉPHONER

■ CONSEILS SUR L'ATTITUDE À ADOPTER

- Il est important de *sourire* lorsque l'on téléphone parce que votre interlocuteur le ressent dans le ton de votre voix.
- *Veillez à articuler, parler doucement et clairement* en faisant attention à la prononciation des mots.
- Mieux vaut *faire des phrases simples* plutôt que d'essayer d'élaborer des phrases trop compliquées que vous ne maîtrisez pas forcément ; l'important est de transmettre l'information.
- Il faut savoir que l'anglais est une langue plus « *polie* » que le français, il est donc nécessaire d'adopter ce code de politesse qui peut parfois sembler excessif. Ainsi, vous pouvez rencontrer une sur-abondance de *Please*, *I'm afraid...*, *I'm (terribly) sorry...* et d'auxiliaires modaux marquant une distance polie. Par exemple, en anglais on dira *Would you mind taking a message?* (qui se traduit littéralement par : Cela vous ennuierait-il de prendre un message ?), alors qu'en français on dira tout simplement : Pourriez-vous prendre un message ?
- Lorsqu'on lit un numéro de téléphone, *on énumère les chiffres les uns après les autres*, et non pas deux par deux comme en français. Quand deux chiffres identiques se suivent, on peut dire *double*, et quand le chiffre se répète trois fois, *triple*. Le zéro se lit zéro ou comme la lettre O (« OH »).

Le numéro 00 44 526 8940 pourra donc se lire des deux manières suivantes :
Zero zero four four five two six eight nine four zero
Double oh double four five two six eight nine four oh

■ QUELQUES RAPPELS GRAMMATICAUX

- Concernant l'utilisation des temps pour dire ce que l'on fait pendant l'appel téléphonique, on peut rencontrer du présent en *BE + V-ING* (exprimant l'action en cours de réalisation) aussi bien que l'auxiliaire modal *WILL* (renvoyant à l'avenir).

I'll put you through to the Marketing department = Je vous passe le service Marketing (sous-entendu dès que j'aurai raccroché).

I'm putting you through to the Marketing department = Je vous passe le service Marketing (sous-entendu : pendant que je vous parle).

- On utilise *SHALL* pour proposer quelque chose de manière polie.

Shall I take a message? = Souhaitez-vous que je prenne un message ?

■ VOCABULAIRE UTILE

Pour appeler la France, composer le 00 33.	<i>To call France, dial 00 33.</i>
Décrocher le combiné / le téléphone	<i>To lift the receiver / To pick up (the receiver/ the phone)</i>
Raccrocher	<i>To put the phone down / To hang up</i>
Raccrocher au nez de quelqu'un	<i>To hang up on somebody</i>
Une sonnerie / Une tonalité	<i>A ringing tone</i>

Ça sonne.	<i>The phone is ringing</i>
Passer un coup de fil	<i>To give a call / To give a ring / To make a call</i>
Laisser un message après le bip	<i>Leave a message after the tone</i>
Être au téléphone	<i>To be on the phone</i>
Une cabine téléphonique	<i>A phone booth</i>
Le combiné	<i>The receiver</i>
Un répondeur	<i>An answering machine</i>
Laisser la messagerie vocale répondre	<i>To let it go to voicemail</i>
Un téléphone portable	<i>A (mobile / cell(ular)) phone</i>
Un téléphone sans fil	<i>A cordless phone</i>
Une ligne fixe	<i>A land line</i>
Une réunion téléphonique	<i>A conference call</i>
Un standardiste	<i>A switchboard operator</i>
Le coût de la communication	<i>The call charge</i>
Un indicatif téléphonique	<i>A country code / An area code</i>
Les renseignements téléphoniques	<i>The enquiries</i>
Chercher un numéro dans l'annuaire	<i>To look up a number in the (telephone book / directory)</i>

C'EST VOUS QUI PASSEZ L'APPEL

Se présenter à son interlocuteur

Bonjour / Bonsoir, je suis M. Smith du service Marketing de la société Azur Travel.	<i>(Good afternoon / Good evening), (this is) Mr Smith from the Marketing department of Azur Travel.</i>
Bonjour, bureau de Mme Anderson.	<i>Good morning, Mrs Anderson office.</i>
Bonjour, je m'appelle M. Johnson.	<i>Hello, my name is Mr Johnson.</i>
Bonjour, service du Personnel, Maureen à l'appareil.	<i>Hello, Personnel department, Maureen speaking.</i>

Demander à parler à quelqu'un

Je souhaiterais parler avec M. Lovejoy. Est-ce qu'il est là, svp ?	<i>I'd like to speak to Mr Lovejoy. Is he in, please?</i>
Pourrais-je parler à Mme Peel ?	<i>Could I (speak / talk) to Mrs Peel, please?</i>
Pourriez-vous me passer le poste 123, svp ?	<i>Could I have extension 123, please?</i>
Pourriez-vous me passer la personne responsable du service après-vente, svp ?	<i>Could I speak to the person (responsible for / in charge of) after-sales service, please?</i>
Pourriez-vous me passer M. Taylor, svp ?	<i>Could you put me through to Mr Taylor, please?</i>
Pourriez-vous me transférer au service Export ? Mlle Clark attend mon appel.	<i>Could you please connect me with the export department? Miss Clark is expecting my call.</i>

■ Entrer en communication avec la personne souhaitée

Vous êtes bien Mme Craig ?	<i>Am I speaking to Mrs Craig? / Is that Mrs Craig?</i>
Pourriez-vous me passer quelqu'un qui pourrait m'aider, svp ?	<i>Could you put me through to someone who could help me, please?</i>
Je vous appelle au sujet de... / Je vous appelle concernant...	<i>I'm calling about... / The reason I'm calling is...</i>

■ La personne souhaitée n'est pas joignable

Quand sera-t-il disponible / joignable ?	<i>When will he be available? / When could I reach him?</i>
Sera-t-il de retour cet après-midi ?	<i>Will he be back this afternoon?</i>
Puis-je rappeler cet après-midi ?	<i>Can I call back this afternoon?</i>
Puis-je le joindre à l'entrepôt ?	<i>Can I contact him at the warehouse?</i>
Pourriez-vous lui dire que je ne pourrai pas assister à la réunion d'aujourd'hui ?	<i>Could you tell him that I can't make today's meeting?</i>
Pourriez-vous lui demander de me rappeler ?	<i>Could you ask him to call me back?</i>
Il peut me rappeler jusqu'à 17 h.	<i>He can call me until 5 pm.</i>
Pourriez-vous lui dire que j'ai appelé ?	<i>Could you tell him that I rang?</i>
Je rappellerai dans la journée / demain.	<i>I'll call back (later / tomorrow).</i>

■ C'EST VOUS QUI RECEVEZ L'APPEL

■ Se présenter et répondre

Allô	<i>Hello</i>
Entreprise FTD, (ici) Paul Watson, bonjour.	<i>FTD Company, Paul Watson (here), good morning.</i>
Que puis-je faire pour vous ?	<i>What can I do for you? / May I help you? / Can I help you?</i>
Nous avons bien reçu votre commande. Tout va bien.	<i>Yes, we received your order. Everything is alright.</i>
J'attendais votre appel.	<i>I was expecting your call.</i>
J'allais justement vous rappeler.	<i>I was just about to call you.</i>

■ Filtrer les appels

Qui est à l'appareil ?	<i>Who's calling please? / Could I have your name please?</i>
C'est de la part de qui ?	<i>Can I ask who's calling, please? / Who shall I say is calling, please?</i>
Qui demandez-vous ?	<i>Who would you like to speak to?</i>
C'est à quel sujet ?	<i>Can I ask what you are calling about? / What is it about, please?</i>
À la personne responsable : J'ai M. Phillips de Wyatt Export en ligne / pour vous. Voulez-vous prendre l'appel ?	<i>To the person in charge: I have Mr Phillips of Wyatt Export (on the line / for you). Will you take the call?</i>

■ Transférer l'appel

Ne quittez pas. Je vais voir s'il est là / dans son bureau.	(Can you hold on a minute? / Hold the line please.) I'll see if he's in (his office).
Un instant, je vérifie / je me renseigne.	Just a moment, I'm checking.
Désolé(e) de vous avoir fait attendre.	Sorry to have kept you waiting.
Attendez une minute, je vous passe Mlle Johnson.	Hold on a minute, I'm putting you through to Miss Johnson.

■ L'appel ne peut pas être transféré

La ligne / le poste est occupé(e).	<i>The (line / extension) is (busy / engaged) at the moment.</i>
Ça ne répond pas.	<i>I'm afraid there's no answer.</i>
Je suis désolé(e) mais M. Walker n'est pas là.	<i>I'm sorry, Mr Walker (is not here / is away).</i>
Je suis désolé(e) mais M. Kent n'est pas disponible.	<i>I'm afraid Mr Kent isn't available right now.</i>
Mme Moore n'est pas dans son bureau actuellement.	<i>Mrs Moore is out of her office for the moment.</i>
M. Baker est sur une autre ligne.	<i>Mr Baker is (speaking) on another line.</i>

■ Proposer une alternative

Préférez-vous patienter ou rappeler plus tard ?	<i>Would you like to hold on or would you rather ring back later?</i>
Mlle Young devrait être de retour pour 16 h 30.	<i>Miss Young should be back by 4:30.</i>
Pourriez-vous rappeler dans une demi-heure ?	<i>Could you call back in half an hour?</i>
Peut-il vous rappeler plus tard ?	<i>Can he call you back later?</i>
Voudriez-vous qu'il / elle vous rappelle ?	<i>Would you like (him / her) to call you back?</i>

■ Prendre un message

Puis-je prendre un message ?	<i>Can I take a message? / Would you like to leave a message?</i>
Dois-je lui laisser un message ?	<i>Shall I leave him a message?</i>
Pourrais-je prendre votre numéro, svp ?	<i>Could I have your number please?</i>
Pourriez-vous me redonner votre nom, svp ?	<i>Could I take your name again, please?</i>
C'est à quel sujet ?	<i>Could you tell me what it's about?</i>
Pourriez-vous me donner quelques détails ?	<i>Could you give me a few details?</i>

■ Mettre fin à l'appel

Y a-t-il autre chose ? / C'est tout ?	<i>Anything else? / Is that all?</i>
Je veillerai à ce que M. Lee ait votre message.	<i>I'll make sure Mr Lee gets your message.</i>
Mme Scott vous rappellera cet après-midi.	<i>Mrs Scott will call you back this afternoon.</i>
N'hésitez pas à m'informer si vous rencontrez le moindre problème.	<i>Please get back to me if you have any problems.</i>
Merci de votre aide.	<i>Thank you very much for your help.</i>
Merci d'avoir appelé. Bonne journée.	<i>Thank you for calling. Have a nice day!</i>
De rien. Au revoir.	<i>You're welcome. Good bye.</i>
Je reviens vers vous très bientôt.	<i>I'll get back to you soon.</i>
Je vous recontacterai à ce sujet dès que possible.	<i>I'll be in touch about it as soon as possible.</i>

■ PROBLÈMES DE COMMUNICATION

■ Vous avez mal entendu ou vous voulez vérifier que vous avez bien entendu

Pourriez-vous parler plus fort svp ?	<i>Could you speak up please?</i>
Pourriez-vous répéter cela svp ?	<i>Could you repeat that please? / Would you mind repeating that please?</i>
Je ne suis pas sûr(e) d'avoir bien saisi votre nom.	<i>I'm not sure I have quite understood your name.</i>
Avez-vous dit que ... ?	<i>Sorry, did you say that ... ?</i>
Désolé, je n'ai pas bien saisi.	<i>Sorry, I didn't catch that.</i>
Pourriez-vous parler plus lentement svp ?	<i>Could you speak more slowly please?</i>
Pourriez-vous (me) l'épeler svp ?	<i>Could you spell (it / that) (for me) please?</i>
Allez-y. / Je suis prêt(e).	<i>Go ahead. / I'm ready.</i>
Pourriez-vous me le relire ?	<i>Could you just read that back to me?</i>
Permettez-moi de vous le relire.	<i>Let me read this back to you.</i>

■ Vous avez mal compris le sens ou vous voulez vérifier que vous avez bien compris

Je m'excuse, mais je ne comprends pas ce que vous essayez de dire.	<i>I'm sorry, I don't understand what you're trying to say.</i>
Je ne vous suis pas.	<i>I don't follow. / I'm not with you.</i>
Ce que je ne comprends pas, c'est...	<i>What I don't understand is...</i>
Vous êtes en train de dire que ... je me trompe ?	<i>You're saying that ... am I right?</i>

■ Vous avez appelé le mauvais numéro

Pardon, on m'a indiqué que ce numéro était celui du service des achats.	<i>Sorry, I was told this was the purchasing department.</i>
Pardon, j'essayais de joindre l'assistante de M. Watson.	<i>Sorry, I was trying to get in touch with Mr Watson's assistant.</i>
Nous avons dû être coupés.	<i>We must have been cut off.</i>

■ Votre interlocuteur s'est trompé de numéro

Je suis désolé mais vous devez avoir fait un mauvais numéro.	<i>I'm sorry, you must have (dialed / got) (a / the) wrong number.</i>
Navré, il n'y a personne ici qui réponde à ce nom. C'est à quel sujet ?	<i>Sorry, there's no one here by that name. What are you calling for?</i>
Êtes-vous sûr d'avoir composé le bon numéro de poste ?	<i>Are you sure you've dialed the right extension?</i>

■ Vous vous assurez que votre interlocuteur vous a bien compris

Voulez-vous que je répète ?	<i>Would you like me to repeat?</i>
Voulez-vous que j'explique une nouvelle fois ?	<i>Would you like me to explain again?</i>
Avez-vous besoin que je reprenne ?	<i>Do I need to go over that again?</i>
D'accord, je vais essayer de reformuler.	<i>Okay, I'll try and put it a different way.</i>

■ LES PIÈGES À ÉVITER

- *How do you do?* n'est pas synonyme de *How are you ?* et n'est d'ailleurs pas une question, cela veut simplement dire *Enchanté*. La preuve en est que l'intonation de cette phrase est descendante, comme pour une affirmation. On y répond par un autre *How do you do?*
- Lors d'un transfert d'appel, on ne peut pas calquer *Je vous passe Monsieur Untel*. On dira *I am putting you through to Mr so-and-so*.
- Pour désigner un poste particulier au standardiste, on donne le numéro du poste sans l'article : *Could you connect me to extension 431 please?*
- Lorsqu'on s'adresse à un interlocuteur dont on ne connaît pas le nom, on utilise *Sir* ou *Madam*. On n'utilise jamais *Mr*, *Mrs* ou *Miss* seuls, ces titres ne s'utilisent que suivis d'un nom propre.
Good morning Sir / Madam. Good morning Mr Smith.
- L'expression « se présenter » ne se calque pas.
Je vous présente Alicia, notre nouvelle secrétaire = *Let me introduce (you to) Alicia, our new secretary.*
- Il est maladroit de demander à son interlocuteur d'attendre (« *To wait* »), on préférera lui demander de patienter un instant (« *Please hold the line* » ou bien « *One moment please* »).

PLANIFIER : ÉVOQUER LE FUTUR

En anglais, il existe plusieurs façons de définir un événement ou une situation dans le futur. Comme il n'existe pas de forme future du verbe en anglais, il est nécessaire de construire sa phrase en utilisant ce qu'on appelle un *marqueur de temps ou bien à l'aide d'un verbe évoquant le futur*. Souvenez-vous, parfois le contexte de la discussion est le seul indicateur que celui qui parle se réfère au futur.

My train leaves at 5 pm (Mon train part / partira à 17 heures). Si cette phrase est prononcée à 16 heures, on se doute bien que le locuteur évoque le futur alors même que le verbe utilisé est au présent.

Rassurez-vous, la plupart du temps le choix entre différentes formes ne représente qu'un changement de sens minime, il n'est donc pas utile de perdre du temps à trop réfléchir ! Faites confiance à votre bon sens, au bon sens de votre interlocuteur, et à la situation.

■ QUELQUES RAPPELS GRAMMATICAUX

– *Le présent simple + un marqueur de temps futur* : *The summit starts next weekend* (Le sommet démarre le weekend prochain).

Ici, le verbe est au présent simple, qui implique habituellement un fait toujours vrai, et c'est le marqueur temporel *next weekend* qui indique le renvoi à l'avenir. Ici, le passé simple est utilisé comme futur proche, que le locuteur ne peut pas influencer (les horaires du sommet ne dépendent pas de lui).

– *Le présent progressif + marqueur de temps futur* : *John is starting his speech at 6 pm.* (John commence son discours à 18 heures). Le verbe est au présent progressif (BE + V + ING), et c'est le marqueur de temps *at 6 pm* qui nous indique qu'il s'agit du futur. Le présent en BE + V + ING est employé comme futur proche lorsque le locuteur peut influencer l'avenir.

– *WILL peut être employé pour évoquer* :

- une prédiction ou un incident futur dont le locuteur n'est pas en mesure d'influencer le résultat : *(I think) Peter will be at the annual conference.* Ici, le locuteur spécule sur l'avenir. Souvent, dans ce cas, on peut associer le verbe *think* et les adverbes *perhaps, possibly, probably...* (*Perhaps Peter will be at the annual conference*).
- un futur qui est le résultat d'une volonté ou d'une promesse : *The government will reduce taxes by 1 % in 2014.* C'est le gouvernement qui l'a promis, c'est sa volonté.
- une décision déclenchée par une situation sans aucune réflexion préalable ou délibération ; on a une réponse quasi-automatique :

Emma: "I forgot to water the plants!"

Jenny: "That's ok! I'll do it".

Jenny a pris la décision dans l'instant, et elle se lève probablement de suite pour arroser.

Attention ! Lorsqu'on utilise *will* à la forme négative (*won't*), on exprime parfois le refus, la mauvaise volonté plutôt que le renvoi à l'avenir : *My car won't start this morning!* (= Ma voiture refuse de démarrer ce matin).

– **BE GOING TO** s'utilise essentiellement lorsqu'un élément du présent nous permet d'être certain du futur, et de l'évoquer avec certitude : *It's going to rain.* (Il va pleuvoir.) On voit des nuages gris, et on peut être sûr qu'il va pleuvoir.

Benjamin is going to Egypt for the holidays. (Benjamin va en Égypte pour les vacances.) C'est sûr, car Benjamin a déjà acheté ses billets.

This afternoon, I am going to the bank. (Cet après-midi, je vais à la banque.) J'ai pris ma décision, et j'en suis sûr.

– **Lexique pour évoquer les prévisions dans le futur :**

– **to expect** (+ nom du sujet) + to + verbe : *I expect everybody to be there tomorrow.* (Je m'attends à ce que tout le monde soit présent demain.) Il s'agit presque d'un ordre !

I expect Paul will be there. He never misses leaving parties. (J'imagine que Paul sera présent. Il ne rate jamais un pot de départ.)

– **to forecast + un nom** : *The weather presenter forecasts a sunny weekend.* (Le présentateur météo prévoit un weekend ensoleillé.) *The Company forecasts lower sales for 2011.* (L'entreprise prévoit une baisse des ventes pour 2011.)

– **to plan + to + verbe (pour une action)** : *I am planning to go to Spain in the autumn.* (Je prévois d'aller en Espagne à l'automne.)

■ ORGANISER UN VOYAGE ET UN DÉJEUNER D'AFFAIRES : DE LA PRÉPARATION À L'ARRIVÉE SUR PLACE

Je souhaiterais réserver une table pour 13 heures.	<i>I'd like to book a table for 1 pm.</i>
Je souhaiterais réserver une chambre pour 3 nuits, du 1 ^{er} au 4 juillet.	<i>I'd like to book a room for 3 nights, from the 1st to 4th July.</i>
Vous reste-t-il des chambres de libres ?	<i>Do you have any vacancies (left)?</i>
Où se trouve l'hôtel / la maison d'hôte la plus proche ?	<i>Where is the nearest (hotel / bed and breakfast) ?</i>
Pourriez-vous m'envoyer des informations concernant les équipements et services de votre hôtel ?	<i>Could you please send me some information about your hotel facilities ?</i>
Pourriez-vous me réserver un billet d'avion / de train, s'il vous plaît ?	<i>Could you book me a (plane / train) ticket, please ?</i>
Est-ce que l'hôtel dispose d'un accès haut débit à internet ?	<i>Does your hotel provide high speed internet access ?</i>
À quelle distance se trouve le parking ?	<i>How far is the car park ?</i>
Combien de temps faut-il pour y arriver ?	<i>How long does it take to get there ?</i>
Mon assistante a réservé une chambre à mon nom pour ce soir.	<i>My assistant has booked a room for me for tonight.</i>
Une valise	<i>A suitcase</i>
Des bagages	<i>Luggage</i>
Une location de voiture	<i>A car rental</i>
Une chambre simple / double	<i>A single room / A double room</i>
Excusez-moi, pourrais-je avoir un(e) verre / couteau / fourchette / cuillère / assiette propre, s'il vous plaît ?	<i>Excuse me, could I have a clean (glass / knife / fork / spoon / plate), please ?</i>
S'il vous plaît, où sont les toilettes / toilettes pour femmes / toilettes pour hommes ?	<i>Excuse me please, where is the lavatory / ladies' (room) / gents' (room) ?</i>

■ ORGANISER ET MODIFIER UN RENDEZ-VOUS

Pourrions-nous fixer une date / heure / lieu pour la réunion / le rendez-vous ?	<i>Can we (fix / arrange) a (date / time / place) for the (meeting / appointment)?</i>
Est-ce que le 14 janvier vous conviendrait ? Est-ce que cela vous convient ?	<i>How about the 14th of January? Does that suit you?</i>
Oui, ça me va. / Cela me convient.	<i>Yes, that suits me.</i>
J'ai bien peur de ne pas être libre vendredi. Pouvons-nous fixer une autre date ?	<i>I'm afraid I can't make it on Friday. Could we arrange another date?</i>
Je préférerais mercredi si cela vous convient.	<i>I'd prefer Wednesday if that's OK with you.</i>
Pourrions-nous avancer le rendez-vous à jeudi après-midi ?	<i>Can we bring the appointment forward to Thursday afternoon?</i>
Je souhaiterais prendre rendez-vous avec M. Davidson.	<i>I'd like to make an appointment to see Mr Davidson.</i>
Est-ce que vendredi 17 vous convient ?	<i>Would Friday the 17th be convenient?</i>
Non, j'ai bien peur de ne pas être disponible à cette date.	<i>No, I'm afraid I'm tied up then.</i>
J'ai bien peur de devoir annuler notre réunion.	<i>I'm afraid I'm going to have to cancel our meeting.</i>
Je souhaiterais confirmer notre réunion du 17 août.	<i>I would just like to confirm our meeting on the 17th August.</i>

■ DIRE UNE DATE

En anglais, les jours de la semaine et les mois prennent toujours une majuscule, peu importe leur place dans la phrase, et il y a une différence entre les États-Unis et le Royaume-Uni concernant la manière de dire et d'écrire la date. Par exemple, mercredi 5 décembre 2010 se traduit :

USA : Wednesday, December (the) 5th, 2010 ou 12/5/2010

UK : Wednesday, the 5th of December, 2010 ou 5/12/2010

Lorsque la date est abrégée, il est donc primordial de connaître son contexte géographique au risque de faire un contresens !

1900	<i>Nineteen hundred</i>
1902	<i>Nineteen oh two</i>
1905	<i>Nineteen oh five / Nineteen hundred and five</i>
1910	<i>Nineteen ten / Nineteen hundred and ten</i>
1989	<i>Nineteen eighty-nine</i>
2000	<i>The year two thousand</i>
2001	<i>Two thousand and one / Twenty oh one</i>
2008	<i>Two thousand and eight</i>
2015	<i>two thousand and fifteen / twenty fifteen</i>
Les années 1960	<i>The (nineteen) sixties</i>
Les années 1980	<i>The (nineteen) eighties</i>
Les années 1990	<i>The (nineteen) nineties</i>

Le 18 ^e siècle	<i>The eighteenth century / The eighteen hundreds</i>
Le 19 ^e siècle	<i>The nineteenth century / The nineteen hundreds</i>
Le 21 ^e siècle	<i>The twenty first century</i>
Un(e) semaine / mois / an (année)	<i>A week / A month / A year</i>
Une quinzaine	<i>A fortnight</i>
Un siècle	<i>A century</i>
Une décennie	<i>A decade</i>
Un trimestre	<i>A quarter</i>
Un semestre	<i>A semester</i>

DIRE L'HEURE

En anglais, il existe trois façons de dire l'heure.

À l'aide de *PAST* et *TO*

Sept heures cinq / Huit heures moins vingt	<i>Five past seven / Twenty to eight</i>
Onze heures et quart / Onze heures moins le quart	<i>Quarter past eleven / Quarter to eleven</i>
Quatre heures et demie	<i>Half past four</i>
Cinq heures	<i>Five o'clock</i>

En utilisant seulement les chiffres et parfois *am* (ante meridiem = avant midi) et *pm* (post meridiem = passé midi)

6 h 05	<i>Six oh five (am / pm)</i>
9 h 15	<i>Nine fifteen (am / pm)</i>
10 h 30	<i>Ten thirty (am / pm)</i>

Sur 24 heures, dans le contexte du voyage

Le train part à 18 h 22.	<i>The train leaves at eighteen twenty-two.</i>
L'avion de John atterrit à 15 h 38.	<i>John's plane is landing at fifteen thirty-eight.</i>
Essaie d'avoir celui de 22 h 46.	<i>Try to catch the twenty-two forty-six.</i>

LES PIÈGES À ÉVITER

- Attention aux prépositions introduisant un complément de temps, à chaque mot sa préposition adéquate ! On dit *ON Monday, IN March, IN 2010*. Pour indiquer un délai limite, on emploiera *BY Wednesday* et *WITHIN a week*.
- Pour rappel, on ne trouve jamais de marqueur de futur (*will*) dans une proposition subordonnée circonstancielle de temps en anglais. En effet, si la proposition principale est au futur, le renvoi à l'avenir est clair et répéter *will* serait agrammatical dans la subordonnée ; on emploie donc du présent ou du présent perfect (*HAVE + EN*).
I'll call you when / once / as soon as I have finished.

Bien qu'omniprésents en entreprise, les chiffres constituent souvent une source de difficultés. Voici quelques règles et conseils pour les manier avec aisance.

■ LES NOMBRES CARDINAUX

0 = Oh / Zero / Nought (GB)	20 = Twenty
1 = One	21 = Twenty-one
1.5 = One point five	22 = Twenty-two
2 = Two	23 = Twenty-three
3 = Three	Etc.
4 = Four	30 = Thirty
5 = Five	40 = Forty
6 = Six	50 = Fifty
7 = Seven	60 = Sixty
8 = Eight	70 = Seventy
9 = Nine	80 = Eighty
10 = Ten	90 = Ninety
11 = Eleven	100 = A / One hundred
12 = Twelve	200 = Two hundred
13 = Thirteen	296 = Two hundred and ninety-six
Etc.	781 = Seven hundred and eighty-one

803 = Eight hundred and three
2056 = Two thousand and fifty-six
10,000 = Ten thousand
24,630 = Twenty-four thousand, six hundred and thirty
53,568 = Fifty-three thousand, five hundred and sixty-eight
62,007 = Sixty-two thousand and seven
342,510 = Three hundred and forty-two thousand five hundred and ten
750,000 = Seven hundred and fifty thousand
1,000,000 = A / One million
1,000,000,000 = A / One billion

■ Quelques remarques concernant la prononciation

- Il faut faire attention à *différencier les nombres se terminant par « ty »* (accent de mot sur la première syllabe, et voyelle finale non accentuée qu'on prononce

« ti » avec un son court) *et ceux se terminant par « teen »* (accent de mot sur la dernière syllabe qu'on prononce « ti:n » avec une voyelle longue).

– Les *décimales* sont prononcées les unes après les autres.

Ex. : 34.679 = thirty-four point six seven nine (*six hundred and seventy-nine*).

– Pour *la prononciation du zéro*, lorsqu'il se trouve avant la virgule, on le prononce ZERO ou NOUGHT (GB) alors que lorsqu'il s'agit de la décimale, on le prononce ZERO ou OH.

0.6 = *nought point six / zero point six*.

0.02 = *nought point oh two / zero point zero two*.

– Comme pour les numéros de téléphone, *les numéros de carte bancaire et autres codes* chiffrés se lisent en énumérant les chiffres les uns après les autres sans les regrouper par deux ou trois (voir Fiche « Téléphoner », p. 14).

■ Quelques remarques grammaticales importantes

– *And* précède uniquement les dizaines (voire les unités s'il n'y a pas de dizaine).

– La *virgule précède souvent le chiffre des milliers*, il ne faut pas la confondre avec l'expression d'une décimale qui est, quant à elle, indiquée par un point en anglais : *300,000 people ; 2.5 million euros = two point five million euros*.

– *Dozen, hundred, thousand, million et billion* (= milliard) sont invariables lorsqu'ils qualifient un nombre précis (*Two hundred people*) mais s'emploient au pluriel lorsqu'ils apparaissent seuls et expriment une estimation (*dozens of children ; thousands of people*).

– Lorsque le *sujet de la phrase est une quantité exprimée par un nombre au pluriel*, l'accord avec le verbe se fera au singulier parce qu'on considère la quantité dans sa globalité (*Five pounds IS a lot of money*).

– Pour *indiquer l'âge, une mesure, une taille...* à l'aide d'un adjectif composé incluant un nombre, on trouvera le nombre suivi d'un trait d'union et de la mesure *sans la marque du pluriel*. On dira donc :

<i>This is a twelve-year-old girl.</i> (≠ <i>This girl is twelve years-old.</i>)	C'est une fille de douze ans. (≠ Cette fille a douze ans.)
<i>A twenty-kilometer drive</i>	Un trajet de vingt kilomètres en voiture
<i>A three-hour meeting</i>	Une réunion de trois heures
<i>A ten-dollar increase</i>	Une augmentation de dix dollars

– Les *numéraux peuvent être combinés à d'autres déterminants ou quantificateurs qui viendront obligatoirement se placer avant* (attention donc à l'ordre des mots pour *the first / the last / the next*) :

<i>These two magazines are the ones I prefer.</i>	Ces deux magazines sont ceux que je préfère.
<i>I see her every three weeks.</i>	Je la vois toutes les trois semaines.
<i>It could last another ten years.</i>	Cela pourrait durer dix années de plus / encore dix ans.
<i>You can buy any five books for £30.</i>	Vous pouvez acheter cinq livres de votre choix pour £30.
<i>I am available on the first two weeks of May.</i>	Je suis disponible les deux premières semaines de mai.
<i>I haven't heard from him in the last ten years.</i>	Je n'ai pas eu de ses nouvelles depuis les dix dernières années.
<i>We will contact you over the next two months.</i>	Nous vous contacterons au cours des deux prochains mois.

■ LES NOMBRES ORDINAUX

Sauf quelques exceptions, les nombres ordinaux se forment à l'aide de **THE + NOMBRE CARDINAL + -TH** :

1st = The first	30th = The thirtieth
2nd = The second	31st = The thirty-first
3rd = The third	32nd = The thirty-second
4th = The fourth	33rd = The thirty-third
5th = The fifth	35th = The thirty-fifth
6th = The sixth	40th = The fortieth
7th = The seventh	50th = The fiftieth
8th = The eighth	90th = The ninetieth
9th = The ninth	100th = The hundredth
10th = The tenth	101st = The hundred and first
12th = The twelfth	1000th = The thousandth
20th = The twentieth	1,000,000th = The millionth
<i>The twenty-first century (Le vingt-et-unième siècle)</i>	
<i>It's the third time I've flown to Seattle. (C'est la troisième fois que je prends l'avion pour Seattle.)</i>	
<i>This firm ranks second in the retailing sector. (Cette entreprise se classe deuxième dans le secteur de la distribution.)</i>	

■ LES FRACTIONS, PROPORTIONS ET POURCENTAGES

À l'exception de 1/2 et 1/4, **les fractions** sont formées à partir des nombres ordinaux :

1/2 = A / One half	2/3 = Two thirds
1/3 = A / One third	3/4 = Three quarters
1/4 = A / One quarter	4/5 = Four fifths
1/5 = A / One fifth	

Lorsque la valeur de la fraction dépasse 1, le nom qu'elle définit sera employé au pluriel :

One and a half hours	Une heure et demie
----------------------	--------------------

On peut également exprimer **les proportions** à l'aide des prépositions *in* et *out of*:

Un directeur sur trois est une femme.	<i>One IN three managers are women / is a woman. (L'accord avec le verbe peut aussi bien se faire au singulier ou au pluriel.)</i>
Deux entreprises sur cinq ont des problèmes de trésorerie.	<i>Two OUT OF five firms have cash-flow problems.</i>

Les **pourcentages** (*percentages* en anglais) s'expriment à l'aide de **percent** qui reste toujours invariable. On utilise les points de pourcentages (*percentage points*) pour décrire les variations entre des données déjà exprimées en pourcentages.

<i>Forty-three percent (43 %)</i>	43 pourcent
<i>A three-percent fall (- 3 %)</i>	Une baisse de 3 pourcent
<i>Inflation increased from 2 % to 3 % last year, that is by one percentage point.</i>	L'inflation a augmenté de 2 % à 3 % l'année dernière, c'est-à-dire d'un point de pourcentage.

LA FRÉQUENCE

Pour exprimer la fréquence d'une expression chiffrée, on peut rencontrer *per* ou l'article *a(n)* :

<i>100 m.p.h (A hundred miles an hour / A hundred miles per hour)</i>	161 km à l'heure
<i>I work 35 hours a week.</i>	Je travaille 35 heures par semaine.
<i>I earn £40,000 p.a. (per annum).</i>	Je gagne £40 000 par an.
<i>How often do you see Paul?</i>	Tu vois Paul souvent / tous les combien ?
<i>It depends, once or twice a week.</i>	Ca dépend, une ou deux fois par semaine.
<i>I check my e-mails three or four times a day.</i>	Je vérifie mes mails trois ou quatre fois par jour.
<i>Daily</i>	Quotidien
<i>Weekly</i>	Hebdomadaire
<i>Monthly</i>	Mensuel
<i>Quarter(ly) / (Every) three months</i>	Trimestriel
<i>Annual/ Yearly</i>	Annuel
<i>Twice a year / Biannual</i>	Biannuel

LES MONNAIES ET DEVISES

Quand une somme d'argent est écrite en chiffres, la devise (*currency* en anglais) est toujours inscrite avant la somme mais prononcée après.

La devise du Royaume-Uni est la livre sterling (£1 = *one pound*), divisée en cent *pence* (attention au singulier *one penny*).

La monnaie américaine est le dollar américain (\$1 = *one dollar*), divisé en cent *cents*. On appelle la pièce de cinq cents : *a nickel* ; celle de dix cents : *a dime* ; et celle de vingt-cinq cents : *a quarter*.

<i>50p = Fifty pence / Fifty p (prononcé comme la lettre de l'alphabet)</i>	€2m = Two million euros
<i>£2.50 = Two pounds fifty / Two pounds and fifty pence</i>	\$2.7b(n) = Two point seven billion dollars
<i>\$4.99 = Four dollars ninety-nine / Four dollars and ninety-nine cents</i>	

LES DATES ET L'HEURE

Voir Fiche 4 « Planifier », p. 20.

6

DÉcrire et commenter un graphique ou un tableau

Il est fréquent d'avoir recours à des graphiques ou des tableaux dans un contexte professionnel, mais ces derniers sont sources de nombreuses erreurs aussi bien lexicales que grammaticales qui peuvent vous décrédibiliser face à un public anglophone. Voici donc les éléments essentiels pour maîtriser ce domaine assez technique.

■ LES DIFFÉRENTS TYPES DE DOCUMENTS

On commencera par identifier le document :

<i>A pie chart</i>	Un camembert
<i>A table</i>	Un tableau
<i>A chart</i>	Un graphique
<i>A bar chart</i>	Un histogramme (diagramme en bâtons)
<i>A graph</i>	Une courbe / Un diagramme
<i>A diagram</i>	Un diagramme

■ INTRODUIRE LE DOCUMENT

On définira la date, la source et l'objet d'étude du document.

<i>This chart covers the period from ... to ...</i>	Ce graphique couvre la période de ... à ...
<i>It was (taken / extracted) from ... / It comes from ...</i>	Il est extrait de ... / Il provient de ...
<i>It deals with ... / It (represents / measures) ...</i>	Il traite de ... / Il représente ... / Il mesure ...
<i>It gives the results of ...</i>	Il donne les résultats de ...
<i>It shows us the evolution of ...</i>	Il montre l'évolution de ...

■ DÉcrire

Il vous faut ensuite décrire le document a fin d'en dégager les évolutions les plus visibles. Pour ce faire, plusieurs outils sont nécessaires :

■ Les comparatifs et leur modification par des adverbes

— *Comparatif de supériorité et d'infériorité* : l'adverbe de comparaison (*-er* dans le cas d'un adjectif court et *more / less* pour un adjectif long) peut lui-même être modifié par un adverbe : *a bit* (familier), *a little, much, a lot, far* (beaucoup), *rather* (plutôt), *even* (encore), *still* (toujours)...

Chinese people are buying a little more / many more / far fewer / far more cars than they used to.

Inflation in France is a bit higher / rather higher / even higher / a lot higher than in Germany.

– **Comparatif d'égalité** : on utilise la locution adverbiale *as... as* qui peut être complétée par des adverbes d'approximation *quite* (assez, bien) / *nearly* (presque) / *about* (environ, à peu près) / *just* (exactement)...

Sales are quite / nearly / about / just as high as last year.

– La modification peut également être effectuée par un **adverbe arithmétique** :

– pour dire « deux fois plus », on utilisera *twice* suivi du comparatif d'égalité.

Prices are twice as high as expected.

– à partir de « trois fois plus », on utilisera *three times* suivi au choix du comparatif d'égalité ou de supériorité.

Sales are three times lower than last month. / Sales are three times as low as last month.

He earns four times as much money as you (do). / He earns four times more money than you (do).

■ Le vocabulaire du changement

Quelques remarques préliminaires :

- en ce qui concerne les verbes décrivant un changement ou une évolution en anglais, il est très important de distinguer ceux qui admettent un Complément d'Objet Direct (COD), appelés **verbes transitifs**, et ceux qui sont employés sans COD, appelés **verbes intransitifs**. Dans les tableaux qui suivent, les verbes transitifs sont notés VERB + sb / sth = VERBE + qqch / qqn ;
- cette distinction peut sembler technique mais elle permet d'employer ces verbes à bon escient : en effet, certains peuvent avoir les deux emplois (transitif et intransitif) mais avec un sens différent.

Utilisation transitive (avec COD) Utilisation intransitive (sans COD)	Sens transitif Sens intransitif
<i>I jumped the fence.</i> <i>Prices jumped.</i>	J'ai sauté la barrière. Les prix ont augmenté.
<i>He has climbed Mount Everest!</i> <i>Sales have climbed in November.</i>	Il a gravi le Mont Everest ! Les ventes ont augmenté en novembre.
<i>I grow vegetables in my garden.</i> <i>Inflation has grown by 2%.</i>	Je cultive des légumes dans mon jardin. L'inflation a augmenté de 2 %.
<i>Lumberjacks fall trees.</i> <i>Our profits have fallen this year.</i>	Les bûcherons coupent des arbres. Nos bénéfices ont diminué cette année.
<i>I dropped my pen.</i> <i>Our turnover has dropped by 10%.</i>	J'ai fait tomber mon stylo. Notre chiffre d'affaires a baissé de 10 %.

Expressing a small increase	Exprimer une faible augmentation
<i>To increase / To rise / To be up / To go up</i> <i>An increase / A rise / A gain</i>	Augmenter Une augmentation
<i>To increase sth / To raise sth / To bring up sth</i>	Augmenter qqch
<i>To climb / To hike (sth)</i>	Monter / Augmenter
<i>A hike</i>	Une montée
<i>To grow</i>	Croître
<i>A growth</i>	Une croissance
<i>To rebound / To pick up</i> <i>A rebound</i>	Remonter Une remontée
<i>To inch up / To edge up</i>	Augmenter petit à petit

On remarque que *to increase* et *to decrease* ont les deux emplois sans changement de sens, mais *to raise sth* est uniquement transitif alors que *to rise* est uniquement intransitif.

Expressing a large increase	Exprimer une forte augmentation
<i>To jump / To leap / To surge</i> <i>A jump / A leap / A surge</i>	Augmenter brutalement / Faire un bond Un bond
<i>To balloon</i>	Augmenter considérablement
<i>To boom</i> <i>A boom</i>	Exploser / Progresser fortement Une explosion / Une forte progression
<i>To soar (up) / To shoot (up) / To skyrocket</i>	Monter en flèche
<i>To peak / To reach its (highest point / peak) / To reach an all time high</i>	Atteindre son plus haut niveau
<i>A peak / A high / A summit</i>	Une apogée / Un point culminant / Le niveau le plus haut

Expressing a small decrease	Exprimer une faible baisse
<i>To decrease / To fall / To drop / To be down / To go down</i> <i>A decrease / A fall / A drop</i>	Diminuer / Chuter Une diminution / Une chute
<i>To slide / To slip (back)</i> <i>A slide / A slip</i>	Baisser Une baisse
<i>To decrease sth / To bring sth down / To push sth down</i>	Réduire / Faire baisser qqch
<i>To dip / To shrink</i> <i>A dip / A shrinkage</i>	Flétrir, baisser Un fléchissement / Une baisse
<i>To decline</i> <i>A decline</i>	Décliner Un déclin
<i>To edge down</i>	Diminuer petit à petit
<i>To reduce sth / To lessen sth / To lower sth</i> <i>A reduction / A lowering</i>	Réduire qqch / Diminuer qqch Une réduction / Un abaissement
<i>To squeeze sth / To crunch sth</i> <i>A squeeze / A crunch</i>	Réduire qqch / Resserrer qqch Une réduction / Un resserrement
<i>To cut sth (down / back) / To axe sth / To trim sth</i> <i>A cut</i>	Réduire / Supprimer Une réduction
<i>To downsize (sth)</i>	Réduire les effectifs

Expressing a large decrease	Exprimer une forte baisse
<i>To plunge / To take a plunge / To (nose) dive / To sink</i> <i>A plunge</i>	Chuter / Plonger Une chute
<i>To crash / To collapse / To slump</i> <i>A collapse / A slump</i> <i>A crash</i>	S'effondrer / S'écrouler Un effondrement Un krach
<i>To crumble (down)</i>	Dégringoler / S'écrouler
<i>To plummet</i>	Descendre en flèche
<i>To dwindle</i>	Réduire / Fondre / S'amenuiser

<i>To stem sth / To halt sth / To keep a lid on (prices, inflation)</i>	Enrayer / Endiguer qqch
<i>To curb sth / To rein in sth (To put) a curb on sth</i>	Freiner / Réduire / Restreindre qqch (Mettre) un frein à qqch
<i>To freeze sth A freeze</i>	Geler qqch Un gel

Expressing stability	Exprimer la stabilité
<i>To change (hardly / barely)</i>	Changer à peine
<i>To be unchanged / To stay the same / To be flat</i>	Rester inchangé / Rester identique
<i>To be stable / To be level with</i>	Être stable / Être au même niveau
<i>Stability</i>	La stabilité
<i>To stabilize / To level (out / off) / To reach a plateau (after a rise) / To bottom out (after a fall) Stabilization</i>	Se stabiliser / S'équilibrer La stabilisation
<i>To remain steady Steadiness</i>	Demeurer constant La constance

Expressing a down economy	Exprimer une dépression économique
<i>A crisis / A slump / A downturn / A downswing / A recession / A down economy / A contracting economy</i>	Une crise économique / Un marasme / Une récession / Une tourmente économique
<i>To slow down / To be slack / To be sluggish (business) A slowdown Sluggishness</i>	Être au ralenti / Mal aller Un ralentissement La torpeur
<i>To do badly / To fare badly</i>	Mal aller / Avoir de piètres résultats
<i>To be in the doldrums</i>	Être en plein marasme
<i>(To reach / To hit) (a (bottom) low / a trough) A (bottom) low / A trough</i>	Atteindre un creux Un creux
<i>To get worse / To worsen</i>	Empirer
<i>To stagnate Stagnation</i>	Stagner La stagnation
<i>To fall behind sb / To lag behind sb</i>	Prendre du retard / Être à la traîne par rapport à qqn
<i>A bear market (Stock Exchange)</i>	Marché à la baisse / baissier

Expressing economic recovery	Exprimer la reprise économique
<i>To recover / To revive / To pick up / To rebound A recovery / A pickup / A rebound</i>	Reprendre / Se redresser / Se remettre / Rebondir Une reprise / Un rebond / Une relance
<i>To boost sth / To refuel sth / To revive sth A boost / A revival</i>	Stimuler / Relancer qqch Une relance
<i>An upturn / An upswing</i>	Une reprise / Une amélioration
<i>To rally / To look up</i>	Se redresser / Se rétablir
<i>To take off again</i>	Redécoller
<i>To improve / To get better An improvement</i>	S'améliorer / Aller mieux Une amélioration
<i>To strengthen sth / To reinforce sth A strengthening / A reinforcement</i>	Renforcer qqch Un renforcement

Expressing a booming economy	Exprimer la croissance économique
<i>To boom / To be booming / To be growing / To be flourishing A boom</i>	Être en expansion / Être en plein essor / Être florissant Une vague de prospérité
<i>To fare well / To do well / To be brisk (business) Briskness</i>	Bien se porter / Bien aller / Avoir de bons résultats Dynamisme
<i>To prosper / To thrive / To flourish</i>	Prospérer
<i>Prosperity</i>	Prospérité
<i>Prosperous / Thriving / Go-go</i>	Prospère
<i>To top sb / To be higher than (sb / sth) / To be ahead of sb</i>	Dépasser / Devancer qqn ou qqch
<i>A bull market (Stock Exchange)</i>	Marché à la hausse, haussier

Expressing fluctuations	Exprimer des fluctuations
<i>To fluctuate A fluctuation</i>	Fluctuer Une fluctuation
<i>The economy has peaks and troughs</i>	L'économie a des hauts et des bas
<i>A (boom-bust / boom and bust) pattern / A seesaw pattern</i>	Une évolution en dents de scie
<i>To seesaw / To roller coaster</i>	Évoluer en dents de scie / Osciller

■ QUELS TEMPS UTILISER ?

- Un certain nombre des verbes mentionnés ci-dessus sont *irréguliers* : *to rise (rose, risen), to fall (fell, fallen), to sink (sank, sunk)...*
- Les verbes sont en général utilisés *au présent* (passé daté et révolu), sauf si on décrit une tendance qui se poursuit au moment où l'on parle, auquel cas on utilisera le *présent parfait*.

Exemples :

In 1990 / Over a period of five years / Between 2000 and 2003 / For 3 years, it stagnated. → Présent

For ten years / Since 1985, the trend has remained stable. → Présent parfait.

Pour exprimer des prévisions dans l'avenir :

<i>There (will / is going to) be an increase in interest rates next year.</i>	Il y aura / Il va y avoir une hausse des taux d'intérêt l'année prochaine. (will = prédiction ; BE going to = intention ou prévision car le changement futur est déjà amorcé).
<i>Growth should pick up in the future.</i>	La croissance devrait reprendre dans le futur.
<i>Housing prices are expected to drop.</i>	On s'attend à ce que les prix de l'immobilier baissent.
<i>The market share is forecast to increase.</i>	On prévoit une augmentation des parts de marché.
<i>Sales are likely to fall.</i>	Il est vraisemblable que les ventes baissent. / Les ventes sont susceptibles de baisser.
<i>Inflation is bound to decrease.</i>	L'inflation va forcément diminuer.

■ QUELLES PRÉPOSITIONS UTILISER ?

Pour indiquer l'élément subissant le changement	<i>There was a rise IN prices. There was a price (increase / rise).</i>
Pour indiquer l'ampleur à l'aide d'un nom	<i>An increase OF 6% in the price / A 6% price increase.</i> <i>There was a reduction OF 2000 in the number of people employed.</i>
Pour indiquer l'ampleur à l'aide d'un verbe	<i>Prices went up BY 50% / BY £2 / FROM £4 TO £6.</i> (BY peut être omis pour le pourcentage uniquement en anglais US.)

■ COMMENT NUANCER CES ÉVOLUTIONS ?

Plutôt que d'utiliser un nom / verbe de changement précis, vous pouvez aussi utiliser un nom / verbe plus neutre (du type *to rise / to increase*) assorti d'un adjectif / adverbe qui précisera les modalités de cette évolution.

Prices rose sharply = Prices boomed.

Adjectifs / adverbes exprimant un changement :

- *léger, mineur* : minor / small / slight → slightly / a little ;
- *constant, progressif* : steady / regular / progressive / gradual → steadily / regularly / progressively / gradually ;
- *significatif, non-négligeable* : significant / noticeable / sizeable / substantial / significantly / noticeably / substantially ;
- *important, énorme* : large / big / huge / massive / enormous → massively / enormously ;
- *considérable, spectaculaire* : considerable / dramatic → considerably / dramatically ;
- *brusque, brutal, soudain* : drastic / abrupt / steep / sharp / rapid / sudden → drastically / abruptly / steeply / sharply / rapidly / suddenly.

Attention ! On ne peut pas utiliser l'adjectif **IMPORTANT** en anglais avec un sens quantitatif, il signifie uniquement que quelque chose revêt une importance. *There was an important increase in prices* *There was a large increase in prices.*

AUTRES MOTS ET EXPRESSIONS UTILES

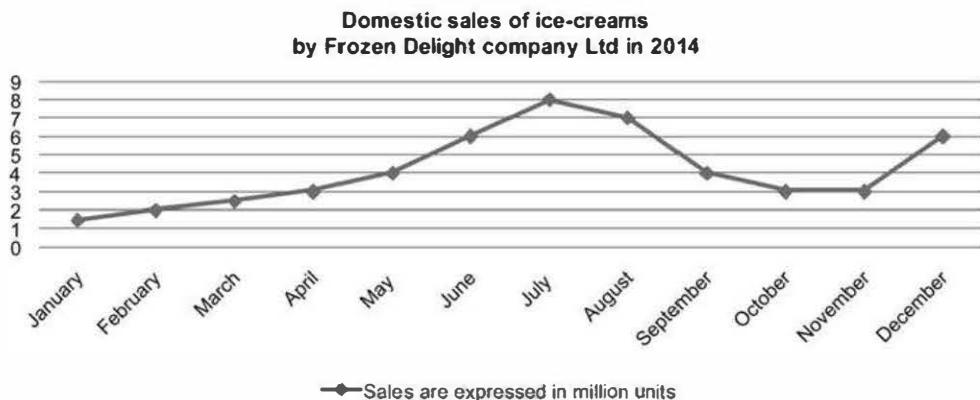
<i>There were (about / around / approximately) three million visitors at the Madrid Trade Fair.</i>	Il y a eu environ / à peu près trois millions de visiteurs au salon de Madrid.
<i>This year's sales amount to two million pounds (or so / roughly).</i>	Les ventes de cette année représentent à peu près deux millions de livres.
<i>Japan ranks first whereas Italy comes last.</i>	Le Japon se classe premier alors que l'Italie se retrouve dernière.
<i>There has been (an upward / a downward) (trend / tendency / evolution) in the past few years.</i>	Il y a une tendance / une évolution à la hausse / à la baisse ces dernières années.
<i>The oil price has (doubled / tripled / halved) in the last two years. (to halve = to reduce by 50%)</i>	Le prix du pétrole a doublé / triplé / été divisé par deux ces deux dernières années.
<i>The price of consumer goods (keeps / goes on) increasing.</i>	Le prix des biens de consommation ne cesse / continue d'augmenter.
<i>The gap in salary between men and women has (widened / narrowed).</i>	L'écart de salaire entre les hommes et les femmes s'est creusé / s'est réduit.
<i>Our turnover is lower than expected.</i>	Notre chiffre d'affaires est plus faible que prévu.
<i>The figures are (the same as / different from) last year's.</i>	Les chiffres sont identiques à / différents de ceux de l'année dernière.
<i>This year's growth rate will be in the double digit.</i>	Le taux de croissance de cette année sera à deux chiffres.

INTERPRÉTER LES DONNÉES

Après avoir décrit les évolutions observées dans votre document, il faut maintenant en formuler une interprétation : comment justifier ces tendances ? Que nous apprennent-elles ?

<i>The (study / report / research) (shows / indicates) that...</i>	L'enquête / Le rapport / La recherche indique que...
<i>(Judging from / According to) these figures, we may infer that...</i>	À en juger par / Selon ces chiffres, nous pouvons en déduire que...
<i>We may notice that...</i>	Nous pouvons remarquer que...
<i>As we can see from the graph, the unemployment rate (appears to / seems to) evolve...</i>	Comme nous pouvons le voir d'après la courbe, le taux de chômage semble évoluer...
<i>The chart (highlights / underlines / reinforces / emphasizes) the fact that...</i>	La courbe met en lumière / souligne / renforce / accentue le fait que...
<i>This evolution (can / may) be (explained / accounted for) by...</i>	Cette évolution peut s'expliquer par...
<i>The graph (reveals / reflects / mirrors) the trend towards...</i>	La courbe révèle / reflète une tendance vers...
<i>It could (mean / suggest / confirm) that...</i>	Ceci pourrait signifier / indiquer / confirmer que...

Exemple :



This line graph represents the evolution of the sales of ice-creams in the French domestic market in 2014.

We can notice that sales increased steadily from 1.5 million in January 2014 to 4 million units sold in May 2014. But sales really took off in June when they rose by 2 million to reach 6 million units sold. This upward trend continued all through the summer with a peak at 8 million units in July 2014. In August, sales dipped but remained quite high with 7 million units sold. However, they fell sharply to 4 million in September. From October to November, sales leveled out at 3 million units sold before picking up in December: sales actually doubled to 6 million in this last month of the year 2014.

This graph reflects the seasonal feature of the product: we may notice that consumers purchase more ice-creams as the weather conditions improve, which accounts for the dramatic growth of ice-creams sold during the Spring and Summer of 2014. On the other hand, December appears to be another high for the sales of Frozen Delight ice-creams, which may suggest the company sells more up-market ice-creams around the Christmas and New Year period.

■ LES PIÈGES À ÉVITER

Pour traduire « *Cela coûte cher* », on ne peut pas associer le verbe COST aux adjectifs EXPENSIVE ou CHEAP en anglais, ce sont 2 structures différentes : *That is expensive. That costs a lot.*

Lorsqu'on décrit un graphique, *attention aux faux-amis* suivants :

- être rentable = *to be profitable / to be worth the money* ;
- des bénéfices = *profits* alors que *benefits* = des avantages / des indemnités ;
- un salarié = *an employee / a wage-earner* alors que *salary* signifie le salaire ;
- une société / une entreprise = *a company / a concern / a business / a firm / an enterprise* alors que le mot *society* désigne une association.

RÉDIGER UN COURRIER OU UN E-MAIL PROFESSIONNEL

La correspondance en anglais est souvent délicate pour les francophones car elle est très codifiée et exige un niveau de langue élevé.

Se calquer sur le français n'est pas la bonne stratégie, c'est plutôt en s'intéressant à ces codes et aux phrases types, que l'on retrouve fréquemment, que l'on doit appréhender les courriers professionnels.

DISPOSITION

Baby Toys Ltd
56 Heather Street
MANCHESTER M11 4FW

Ref: DF657

May 6th 2015

Mr Ling
Purchasing Manager
Baby World
23 Edgware Road
LONDON W2 1JU

Subj: order confirmation

Dear Mr Ling,

I am pleased to confirm your order # DF657 of April 27th. I enclose our invoice along with our latest catalogue and price list for any new order you may place.

The goods are available and your order will be dispatched as soon as we receive confirmation of the money transfer from the bank. As previously agreed on, the delivery time will not exceed two weeks.

We hope that the consignment will give you entire satisfaction and look forward to doing further business with you.

Yours sincerely,

Marcia Grey
Sales Manager
Enc 3

<i>To forward / To ship / To dispatch</i>	Expédier / Faire parvenir (Attention <i>forward</i> peut aussi signifier transmettre, faire suivre)
<i>The shipment / The consignment / The dispatch</i>	L'expédition / L'envoi
<i>Enclosures (abréviation Enc)</i>	Les pièces jointes

■ FORMULES D'USAGE ET DEGRÉ DE FORMALISME

– L'anglais épistolaire est relativement formel et extrêmement poli. L'expéditeur préfère prendre des « pincettes » pour ne pas offusquer le destinataire. On trouvera ainsi de nombreux auxiliaires modaux (*would*, *could*, *should*, *may*) qui permettront de créer de la distance et donc d'atténuer les demandes pour qu'elles paraissent moins directes.

Would you send me the invoice as soon as possible? (= Auriez-vous l'obligeance de bien vouloir m'envoyer la facture aussi rapidement que possible ?) *Would* marque ici un appel à la bonne volonté du destinataire.

Feel free to contact me for any further information you may require. (= N'hésitez pas à me contacter pour toute autre information supplémentaire éventuelle). Ici, *any* ouvre le champ des possibilités et *may* insiste sur l'éventualité d'avoir besoin d'autres informations.

– De la même manière, on évitera l'utilisation des contractions (on préfèrera *I cannot* à *I can't* ; *I do not* à *I don't...*) et on choisira un registre de langue soutenu. Par exemple, on évitera *thanks a lot* et on lui substituera *thank you very much*, etc. N'hésitez pas à vérifier le registre de langue d'un mot ou d'une expression dans le dictionnaire ; bien souvent une note indique si le mot est formel ou informel.

– Les formules de politesse varient en fonction du degré de formalisme du courrier et il est crucial de respecter le code suivant pour choisir la formule de politesse finale :

Lettre formelle dont on ne connaît pas le destinataire	
<i>For the attention of the Human Resources Manager</i>	À l'attention du Directeur des Ressources Humaines
<i>To whom it may concern</i>	À qui de droit
<i>Dear Sir, / Dear Sirs, Dear Madam, Dear Sir or Madam,</i>	Monsieur, / Messieurs, Madame, Madame, Monsieur,
<i>Yours faithfully. (GB) / Sincerely yours. (US)</i>	Veuillez agréer l'expression de mes salutations distinguées.

Lettre formelle dont on connaît le destinataire	
<i>Dear Mr Roberts,</i>	Monsieur Roberts,
<i>Yours sincerely (GB) / Yours truly (GB) / Sincerely (US),</i>	Sincères salutations,

Lettre plus informelle ou amicale dont on connaît le destinataire	
<i>Dear Hannah, Dear Ms Baker,</i>	Hannah, Madame, Mademoiselle Baker,
<i>Best regards / Kind(est) regards / Regards,</i>	Cordialement / Bien à vous,

– Même si *Dear* en tête de lettre peut sembler revêtir un caractère trop personnel ou affectif, il n'en est rien en anglais (*Dear* ne se traduit pas par « cher / chère » dans un contexte formel) ; c'est la formule appropriée.

– Comme nous l'avons déjà vu dans la Fiche 3, lorsqu'on s'adresse à un destinataire dont on ne connaît pas le nom, on utilise *Sir* ou *Madam* mais jamais *Mr*, *Mrs* ou *Miss* seuls, ces titres ne s'utilisent que suivis d'un nom propre.

Dear Sir / Madam. Dear Mr Grant.

Il est fréquent, comme dans la lettre d'exemple (voir p. 36), que l'expéditeur ne mentionne son nom qu'au bas de la lettre, sous sa signature, sans l'avoir indiqué dans l'en-tête de la lettre. L'en-tête mentionne néanmoins toujours le nom de l'entreprise et l'adresse de cet expéditeur.

■ Exemples de types de lettres

<i>A letter of enquiry</i>	Un courrier de demande de renseignements
<i>An application letter / A cover letter</i>	Une lettre de candidature / Une lettre de motivation
<i>A letter of order to a supplier</i>	Une lettre de commande à un fournisseur
<i>A letter of dispatch</i>	Une lettre d'expédition / Une lettre d'envoi
<i>A letter of complaint</i>	Une plainte
<i>A reminder</i>	Une lettre de rappel

■ Pour commencer / faire suite à un précédent échange

<i>I am writing to you (in order) to (enquire about / obtain further information about)...</i>	Je vous écris pour / afin d'obtenir des renseignements / davantage d'informations sur...
<i>We are writing (about / regarding / concerning / in connection with)...</i>	Nous vous écrivons au sujet de / à propos de...
<i>I am very much interested in your products and I would like to...</i>	Je suis très intéressé(e) par vos produits et je souhaite...
<i>We acknowledge receipt of your letter dated May 10th.</i>	Nous accusons réception de votre courrier daté du 10 mai.
<i>With reference to your letter of April 7th...</i>	En référence à votre courrier du 7 avril...
<i>Please refer to...</i>	Veuillez vous référer à...
<i>Following our recent phone conversation regarding...</i>	Suite à notre récente conversation téléphonique au sujet de...
<i>In reply to your inquiry, please find enclosed...</i>	En réponse à votre demande de renseignements, veuillez trouver ci-joint...
<i>Further to your request...</i>	Suite à votre demande...

■ Pour remercier

<i>We are writing to thank you for...</i>	Nous vous écrivons pour vous remercier de...
<i>Thank you for the interest you have shown in our products.</i>	Merci de l'intérêt que vous portez à nos produits.
<i>We were pleased to receive confirmation of your order.</i>	Nous avons eu le plaisir de recevoir confirmation de votre commande.
<i>We appreciated your swift reply.</i>	Nous avons été sensible à / Nous vous sommes reconnaissant de la rapidité de votre réponse.
<i>Thanking you in advance for your kind cooperation.</i>	Je vous remercie dès à présent de votre aimable coopération.

■ Pour demander quelque chose

<i>We would like to order...</i>	Nous voudrions commander...
<i>We are pleased to place an order for...</i>	Nous avons le plaisir de passer commande de...
<i>Could you please send us your latest catalogue?</i>	Pourriez-vous s'il vous plaît nous envoyer votre catalogue le plus récent ?
<i>We would (be obliged / be grateful) if you could send us your delivery prices and times.</i>	Nous vous serions reconnaissant / Nous vous saurions gré de nous faire parvenir vos délais et tarifs de livraison.
<i>Would you please forward us your price list by return of post?</i>	Auriez-vous l'obligeance / l'amabilité de nous faire parvenir votre liste de prix / vos tarifs par retour de courrier ?
<i>We would greatly appreciate it if you could give us a prompt reply.</i>	Nous vous saurions gré de nous donner réponse dans les plus brefs délais.
<i>Please grant us the usual payment terms.</i>	Veuillez nous accorder les conditions de paiement habituelles.

■ Pour informer quelqu'un ou confirmer quelque chose

<i>Please note that...</i>	Veuillez noter que...
<i>We are writing to let you know about...</i>	Nous écrivons pour vous tenir informé de...
<i>We are pleased to inform you that...</i>	Nous avons le plaisir de vous annoncer / informer que ...
<i>We regret to inform you that we have chosen another supplier for this type of goods.</i>	Nous sommes au regret de vous annoncer / informer que nous avons choisi un autre fournisseur pour ce produit.
<i>I regret that I must...</i>	Je me vois malheureusement dans l'obligation de...
<i>I would like to confirm my booking on January 23rd.</i>	Je souhaiterais confirmer ma réservation du 23 janvier.
<i>We are (prepared / ready) (to sign the contract / to close a profitable deal for both companies / to reach an agreement).</i>	Nous sommes prêts à signer le contrat / à conclure un marché fructueux pour nos deux entreprises / à parvenir à un accord.

■ Pour se plaigndre

<i>Unfortunately we have to complain about...</i>	Nous devons malheureusement nous plaindre de...
<i>We expected the settlement of your invoice by the end of June.</i>	Nous attendions le règlement de votre facture pour la fin juin.
<i>(We are sorry to / We regret to) inform you that the goods we ordered have not arrived yet.</i>	Nous sommes au regret de vous informer que les marchandises que nous avons commandées ne sont pas encore arrivées.
<i>Therefore we would like to know whether our order has been registered.</i>	Par conséquent nous souhaiterions savoir si notre commande a bien été enregistrée.
<i>May we remind you that the deadline we had agreed on has expired?</i>	Permettez-nous de vous rappeler que la date limite que nous avions fixée a expiré.

<i>Much to our surprise we have not received any reply to our letter...</i>	À notre grande surprise nous n'avons reçu aucune réponse à notre lettre...
<i>As your previous invoice has not been settled to date, we have to...</i>	Comme votre facture précédente n'a pas été réglée à ce jour, nous devons...
<i>If we do not receive your payment by the end of the week, we will have no choice but to...</i>	Si nous ne recevons pas votre paiement d'ici la fin de la semaine, nous n'aurons d'autre choix que de...

■ Pour s'excuser

<i>We were sorry to hear that...</i>	Nous avons eu le regret d'apprendre que...
<i>Please accept our apologies for the inconvenience.</i>	Nous vous prions d'accepter nos excuses pour la gêne occasionnée.
<i>I wish to apologize for this mishap.</i>	Je souhaite m'excuser pour cet incident.

■ Pour ajouter une information

<i>Enclosed (with this letter) you will find our catalogue with all the information you required.</i>	Vous trouvez ci-joint notre catalogue contenant toutes les informations que vous avez demandées.
<i>Please find enclosed your invoice amounting to € 5,000 (together with / along with / as well as) our latest catalogue.</i>	Veuillez trouver ci-joint votre facture d'un montant de 5 000 €, ainsi que / accompagné de notre dernier catalogue.
<i>If the quality of your products (comes up to / meets / satisfies) our expectations, we are likely to...</i>	Si la qualité de vos produits satisfait à nos attentes, nous sommes susceptibles de...
<i>Please let us know as soon as possible if you are interested in our products.</i>	Veuillez nous tenir informés dès que possible si vous êtes intéressé par nos produits.
<i>We do hope you appreciate the effort we are making to meet your (needs / expectations / requirements / demand).</i>	Nous espérons que vous serez sensible à l'effort que nous faisons pour satisfaire vos besoins / attentes / demandes / exigences.
<i>We wish to draw it to your attention that payment will be made on delivery.</i>	Nous tenons à vous signaler que le paiement s'effectuera à la livraison.

■ Pour terminer

<i>Should you need further information, feel free to contact us.</i>	Si vous avez besoin de plus amples informations, n'hésitez pas à nous contacter.
<i>Do not hesitate to phone me if you require more details about...</i>	N'hésitez pas à me contacter pour obtenir davantage de détails concernant...
<i>We would appreciate an answer at your earliest convenience.</i>	Nous vous saurions gré de répondre dès que possible.
<i>We remain at your disposal (for any further information you may require / to arrange a meeting at your convenience).</i>	Nous nous tenons à votre disposition pour toute information supplémentaire éventuelle / pour fixer une réunion à votre convenance.
<i>Looking forward to (receiving) your reply. Looking forward (to meeting you / to doing further business with you).</i>	Dans l'attente de votre réponse. Dans l'espérance de vous rencontrer / de continuer à travailler avec vous.

■ LE CAS DES E-MAILS

On indique le destinataire sur la ligne « To : » et les destinataires en copie sur la ligne « Cc : » (*Carbon copy*) tandis que l'objet du courriel doit être clairement indiqué sur la ligne « Subject : ».

Comme en français, un courrier électronique est moins formel qu'un courrier traditionnel ; c'est pourquoi les abréviations et contractions y sont autorisées.

Les formules de politesse sont conservées mais on conclut souvent par (*Best / Kind / Kindest Regards*) qui est moins formel.

■ PETIT RAPPEL GRAMMATICAL : LES VERBES À DOUBLE COD

– Intéressons-nous au cas des verbes à double COD qui ont toujours un sens de mouvement, voire d'échange, et dont l'utilisation est donc fréquente dans la correspondance qui se caractérise elle-même.

– Ces verbes ont la particularité de pouvoir admettre deux COD dans leur utilisation bitransitive, ou bien d'introduire l'un des deux compléments grâce à la préposition *TO* ou *FOR*, ce qui en fait un complément d'objet indirect (COI). L'emploi bitransitif est privilégié lorsque le destinataire apparaît sous la forme d'un pronom.

I'll forward you the contracts (il y a ici 2 COD, le destinataire de l'échange étant toujours placé en premier).

I'll forward the contracts to the director (ici nous avons un COD et un COI introduit par *TO*).

We are offering you a discount. (2 COD)

We are offering a discount to your company. (COD + COI)

Les verbes à double COD les plus courants sont *to bring, to pass, to buy, to lend, to owe, to make, to tell, to wish, to give, to send, to forward, to offer, to refuse, to promise, to show, to leave, to read, to teach et to write*.

■ LES PIÈGES À ÉVITER

– Le verbe *to announce* n'est pas bitransitif comme les verbes vus plus haut : on utilise *to announce something to somebody* et non *to announce somebody something* ou *to announce somebody that*, on le remplacera ainsi fréquemment par *to inform somebody of / about something ou to inform somebody that*.

– Ne pas confondre les adjectifs *last* et *latest*, souvent traduits par « dernier » en français mais qui ne recouvrent pas tout à fait la même réalité. *Last* signifie « le dernier d'une série » alors que *latest* signifie « le plus récent ».

We met last Monday (= Nous nous sommes vus lundi dernier). Ici *latest* ne conviendrait pas.

Please send me your latest catalogue (= Veuillez m'envoyer votre catalogue le plus récent). *Last* impliquerait qu'il n'y aurait plus d'autres catalogues publiés par la suite.

– Plusieurs orthographies sont possibles pour les mots suivants : *to enquire / inquire ; enquiry / inquiry ; to dispatch / to despatch...*

Postuler pour un emploi à l'étranger est devenu monnaie courante mais vous pouvez également être amené à parler de votre expérience professionnelle en anglais pour un poste en France. Voici quelques pistes pour vous préparer.

RÉDIGER UN CV

Conseils

- Le but d'un CV est bien évidemment de *retenir l'attention du recruteur*. Il vous faut donc mettre en avant vos atouts et ce qui peut vous différencier des autres candidats. C'est pourquoi le premier abord est crucial, votre CV doit être attractif, clair et aéré, voire comporter une petite touche d'originalité grâce à la police d'écriture, les couleurs ou la disposition.
- Il faut *être sélectif et ne pas vouloir trop en écrire*. Néanmoins, vous devez adapter votre CV en fonction de l'entreprise-cible : ainsi, vous allez sélectionner les informations et ne conserver que les plus pertinentes pour un poste donné.
- OKLa principale difficulté réside dans la *traduction d'éléments typiquement culturels*, comme les diplômes et institutions françaises, une filière d'enseignement supérieur, etc. La meilleure solution consiste à indiquer le mot ou le nom en français et à l'expliquer en anglais entre parenthèses.

Baccalauréat S (equivalent to A-levels in Mathematics, Physics- Chemistry and Biology).

Quelques équivalences

Le baccalauréat (expliquez en anglais les 3 ou 4 matières principales de votre filière)	<i>A-levels (GB) / High School Graduation (US)</i> <i>(matières principales : in Economics, Mathematics and Languages)</i>
Un BTS Tourisme (on explique car il n'y a pas d'équivalent exact en anglais)	<i>A 2-year post A-level course in Tourism</i>
Une Licence	<i>A Bachelor's degree</i>
Une Licence en Sciences Humaines / Une Licence en Sciences	<i>A Bachelor of Arts (BA) / A Bachelor of Science (BSc)</i> <i>(précisez la matière : in Spanish studies / in Biology...)</i>
Un Master Un Master en Sciences Humaines / en Sciences	<i>A Master's degree</i> <i>A Master of Arts (MA) / A Bachelor of Science (MSc)</i>
Une école de commerce	<i>A business school</i>
Une école d'ingénieur	<i>An engineering college</i>
Un diplôme universitaire	<i>A university degree</i>
Un diplôme de 1 ^{er} cycle	<i>An undergraduate degree</i>
Un diplôme de 2 ^e cycle	<i>A graduate degree</i>

Certaines informations sont facultatives comme :

- la nationalité (*nationality*) ;
- le sexe (*sex : male or female*) ;
- le statut marital (*marital status : single, married, divorced, widow(er)*).

■ Disposition

CURRICULUM VITAE

PAUL MARCHAND

14 Henrietta Gardens, Bath, Somerset, BA11

paul.marchand@ymail.com

0798704513

EDUCATION & QUALIFICATIONS

Licence Pro Management de la Logistique (the French equivalent of a Bachelor's degree in Logistics), IUT de Reims, France, June 2005

DUT Techniques de Commercialisation (two-year post A-level course in Sales and Marketing), IUT Reims, France, June 2004

Baccalauréat STT (equivalent of A-levels in Management, Accountancy and Marketing), Lycée Jean Talon, Châlons-en-Champagne, July 2002

WORK EXPERIENCE

Dunelm Logistics Manager since June 2009, Bath

Ikea Assistant Logistics Manager, Warrington, England 2005-2009

Fnac 5-month work placement as Assistant Logistics Manager, Reims, 2005 (Feb-June)

Fnac 2-month work placement as Sales Assistant, music department, Reims, 2004 (April-May)

I have also had many student and part time jobs in areas in which team working skills, planning and supervising were necessary: waiter, summer sales assistant, child minding.

ADDITIONAL INFORMATION

Languages

French : mother tongue

English : fluent

Computing skills

Good knowledge of OSX, Linux, SAP, MS Office and web development

Social & Community

I am chairman of my local community fundraising organisation, and regularly organise races and fundraising events.

Activities

I am an active person. I enjoy regular games of volleyball and squash as well as hiking holidays in the French Alps.

Pour décrire votre niveau en langues, du plus élevé au plus faible : *mother tongue, bilingual, fluent, advanced level, (upper / lower) intermediate level, working knowledge, basic knowledge, a few notions*.

Il semble judicieux de préciser les tâches et responsabilités relatives à chaque poste car certains titres d'emploi ne sont pas explicites.

À la ligne « *References* », on indique le nom d'anciens responsables ou directeurs de stage prêts à vous recommander. Sinon, vous pouvez choisir de ne les communiquer que sur demande (*upon request*).

■ RÉDIGER UNE LETTRE DE MOTIVATION

■ Conseils

- Votre lettre peut être manuscrite ou tapée à l'ordinateur mais doit dans tous les cas être lisible, claire et aérée.
- Le but d'une lettre de motivation est d'expliquer les raisons qui motivent votre candidature, c'est-à-dire d'expliquer en quoi ce poste et cette entreprise vous plaisent. Il s'agit également de montrer que vos qualités, vos qualifications et votre expérience correspondent aux exigences du poste et font de vous le candidat idéal dont l'entreprise a besoin.
- Votre lettre ne doit en aucun cas répéter votre CV, ce serait maladroit. CV et lettre de motivation sont complémentaires, mais le CV reste factuel là où la lettre explique, justifie vos choix et fait apparaître votre personnalité.
- Soyez clair et concis, ne vous perdez pas dans les détails, mais restez honnête et franc en évitant les flatteries maladroites envers l'entreprise.

■ Vocabulaire de la recherche d'emploi

<i>To apply for a job</i>	Postuler à un emploi
<i>An application (form / letter)</i>	Un formulaire / Une lettre de candidature / de motivation
<i>An applicant</i>	Un candidat
<i>To fill in a vacancy</i>	Pourvoir un poste
<i>To do / To carry out / To undertake (a work placement / an internship)</i>	Faire / Effectuer / Réaliser un stage
<i>A trainee (GB) / An intern (US)</i>	Un stagiaire
<i>To go on a training (course / period)</i>	Partir en (stage / période de) formation
<i>Temporary staff / Temps</i>	Des intérimaires
<i>To temp</i>	Travailler en intérim
<i>A job seeker</i>	Un demandeur d'emploi

■ Les pièges à éviter

- Ne pas confondre :
I've been working for the ABC company for five years / since 2005.
= Le *present perfect* indique que le point de départ est passé mais que vous y travaillez encore.
I worked for the ABC company for five years.
= Le *preterit* indique que vous n'y travaillez plus.
– *Actually* est un faux-amis, il ne signifie pas « actuellement » mais « en réalité / en fait ». « Actuellement » se dira *currently / presently / at present / at the present time* voire *now*.
– Pour traduire « s'intéresser à qqch », on emploiera *To be interested IN something* et non *BY something*.

Disposition

Paul MARCHAND
14 Henrietta Gardens, Bath,
Somerset, BA11

August 6th 2015
Argos Head Office
45 Chestnut tree Lane
London, SE1

For the attention of the Human Resources Manager

Subj : application for the post of International
Logistics Manager

Dear Sir / Madam,

With reference to your advertisement in the Guardian of 1 August 2013, I am writing to apply for the post of International Logistics Manager. I have solid background experience managing logistics in famous French and Swedish chain stores and would be able to bring your company my insight and knowledge.

For the past three years, I have been working for the Swedish chain store Ikea as a logistics manager, in Bath. Whereas this experience has been a success, I am now willing to move on to a job with more scope for responsibilities and more challenges.

As you will notice from my enclosed CV, my experience has enabled me to build my managerial skills and understand the different company policies and adapt to them. This has also taught me how to handle responsibilities and develop my interpersonal skills and has made me more self-confident.

Prior to this, I carried out a number of part-time jobs which have revealed that I am quite flexible and adaptable to new working environments.

Moreover, my regular face-to-face and telephone contacts with foreign suppliers have improved my language abilities and have confirmed my eagerness to continue working abroad.

I would be grateful if you could take my application into consideration and contact me for an interview at your convenience. Should you require any further details, do not hesitate to contact me.

I thank you for your attention and look forward to hearing from you soon.

Yours faithfully,

Paul MARCHAND

<i>To be responsible for sth / To be in charge (of / with) something</i>	Être responsable / Être chargé de
<i>To handle responsibilities</i>	Assumer des responsabilités
<i>Prior to</i>	Avant de
<i>Interpersonal skills</i>	Des compétences relationnelles
<i>Eagerness / Willingness</i>	Désir / Volonté

COMPRENDRE UN DOCUMENT ÉCRIT : LES AIDES À LA COMPRÉHENSION

Pour apprêhender un texte en anglais, il n'est pas nécessaire de connaître tous les mots pour en comprendre le sens global. Il existe par ailleurs quelques stratégies bien utiles pour deviner le sens des mots inconnus. Elles ne sont pas exclusives mais se complètent.

Application sur l'extrait d'article de presse ci-dessous :

UNIONS SEEK FAIRER DEAL FOR TEMPS

1 Unions have called for employment rules to be made fairer for temporary workers, who often miss out on the perks enjoyed by permanent staff. The TUC said in almost nine out of ten workplaces, agency staff were earning less than staff employed directly by the company because they were either paid a lower-hourly rate or missed out on overtime and other bonuses.

5 In addition, agency workers were denied access to employers' pension schemes and tended to receive less annual holiday pay and no sick pay. The TUC, which surveyed 85 workplaces employing more than 100,000 staff and 15,000 temps, said that although many people thought temporary workers were on short-term contracts and employed to support full-time employees, this was not always true.

10 Although the average contract lasted three months, a quarter of temps questioned had been in the same job for 11 months or more.

15 In almost one-third of cases (31%), temps had been hired to take the place of a permanent member of staff and in many cases they were performing key roles.

20 In one workplace, all the workers on the payroll were temporary. The TUC said it was concerned that employers considered temps as a way to hire workers on the cheap, with none of the rules on unfair dismissal or redundancy payments applying if they wanted to sack them. The organisation's director general, Brendan Barber, said the government should introduce legislation to protect temps and back EU proposals for a directive giving them more rights.

25 Mr Barber said: «Earning less, not being allowed to pay into a pension scheme or to benefit from an employer's contributions, given less holiday, little if any access to training, and no sick pay is no way for the UK to be treating a significant proportion of its workforce.

30 «If it became law, the EU directive would instantly make life fairer for temps by giving them the same basic rights as their permanent colleagues. «The government should do all it can to breathe life back into the shelved directive and to encourage other European governments to give the draft legislation similar support.»

Source: Hilary Osborne for *The Guardian*, Friday 2 June 2006.

LE CONTEXTE

Pour élucider un mot inconnu, l'ensemble de la phrase ou du paragraphe, voire du texte, peut vous être d'un grand secours. C'est pourquoi, il est important de lire le document en entier plusieurs fois.

“temps” (title)	Si la transparence ne vous éclaire pas, l’expression complète <i>temporary workers</i> des lignes 1-2 vous donnera le sens de « travailleur intérimaire ».
“pension schemes” et “sick pay” (l. 6-7)	Puisque le début de l’article traite des avantages professionnels, on peut deviner le sens « plan retraite » et « congé maladie ».
“to miss out on something” (l. 19-20)	Ici, c’est un faisceau de mots à sens négatif (<i>less / lower / denied</i>) dans le début de l’article qui nous indique le sens « être privé de ».
“unfair dismissal or redundancy payments” (l. 20-21)	Les mots <i>rules / rights / legislation to protect temps</i> de la fin du texte nous orientent vers la protection légale des salariés, même si on ne sait pas nécessairement qu’il s’agit du « licenciement abusif » ou des « indemnités de licenciement ».

■ LES INDICES STRUCTURELS

N’hésitez pas à vous servir des mots de liaison et indications de temps pour élucider la structure d’une phrase et mieux en comprendre le sens.

“because” (l. 4)	Cette conjonction nous renseigne sur les différentes causes justifiant les revenus plus faibles des intérimaires.
“In addition” (l. 6)	L’auteur ajoute ici une raison supplémentaire.
“although” (l. 9 et 12)	On observe une contradiction d’idées : malgré le préjugé général, de nombreux intérimaires ont des contrats.

■ LES INDICES CULTURELS ET SITUATIONNELS

Pour comprendre un document écrit, le lecteur peut s’appuyer sur tout ce qu’il connaît concernant le sujet ou l’événement même si ce n’est pas mentionné dans le texte : des éléments culturels (noms de lieux, de personnes ou d’institutions connues, références à l’actualité...) ou paratextuels (le titre et sous-titre, le titre du périodique qui indique sa nationalité et son orientation politique, la date de publication...).

“The Guardian” (titre du périodique)	Le titre du journal vient confirmer que l’article traite du cas des intérimaires britanniques en particulier.
“TUC” (l. 3) = Trades Union Congress	Il s’agit de la confédération des principaux syndicats britanniques. Cet acronyme n’est pas explicité car le journaliste s’adresse.

■ LES MOTS TRANSPARENTS ET L’ÉTYMOLOGIE

Si vous n’avez pas de dictionnaire à portée de main, il peut être très utile d’essayer de repérer les *mots transparents*, c’est-à-dire des mots anglais qui ressemblent étroitement à des mots français ou à des mots d’autres langues. Il peut également être utile de regarder de plus près l’étymologie. En effet, décomposer les mots permet souvent d’en révéler leur sens premier.

Mots parfaitement transparents	permanent / pension / place / roles / organisation / directive / legislation / government...
Mots quasi-transparentes	employment / agency / temporary / to receive (= recevoir) / annual / employers / contract / payment / proposals (= propositions) / to apply (= appliquer) / to treat (= traiter) / significant/ colleagues...
Mots anglais utilisés en français avec le même sens	staff / bonuses...
Mots dont l'étymologie peut vous éclairer	to deny (= nier ; origine Latine et donc rapprochement possible avec les langues romanes comme le français : « déni »)

■ ATTENTION AUX FAUX-AMIS !

Bien que les mots transparents puissent aider à la compréhension, attention toutefois aux faux-amis, qui peuvent fausser la compréhension !

- I. 1 : *union* = signifie ici « syndicat », l'expression complète étant a *trade / labour union* et n'est donc pas une simple « union ».
- I. 8 : *to survey* = signifie « enquêter / étudier » et non pas « surveiller ».
- I. 10 et 32 : *(to) support* = verbe et nom signifient « soutenir / soutien » et non pas de « supporter / support ».

■ LA DÉCOMPOSITION

Face à une phrase ou séquence de mots, n'hésitez pas à décomposer et à chercher des mots issus de la même famille.

Si l'on décompose "workplaces" (I. 3), on obtient <i>work</i> + <i>place</i> + <i>s</i> (pluriel). Sur le même modèle "workforce" (I. 27)	Littéralement « les endroits où l'on travaille » (les lieux de travail). Littéralement « la force de travail » que l'on traduit par « main-d'œuvre / effectifs ».
"overtime" (I. 5) : <i>over</i> + <i>time</i>	Littéralement « le temps de trop » : ce sont les heures supplémentaires.
"a lower-hourly rate" (I. 5) se décompose en <i>low</i> + <i>er</i> (comparatif de supériorité) + <i>hour</i> + <i>ly</i> (suffixe adjectival) + <i>rate</i>	Un taux horaire plus faible.

■ LA CATÉGORIE GRAMMATICALE

Même si un mot est inconnu, identifier sa catégorie grammaticale aide à s'approcher de son sens. S'agit-il d'un nom, d'un verbe conjugué ou l'infinitif, d'un adjectif ou d'un adverbe, d'une préposition ?

"[...] the EU directive would instantly make life fairer for temps." (I. 28)	En repérant la structure <i>TO MAKE something + ADJ</i> , on comprend que <i>fair</i> est un adjectif au comparatif de supériorité et on peut deviner le sens « rendre la vie plus juste / équitable ».
"The government should [...] encourage other European governments to give the draft legislation similar support." (I. 30-32)	Ici, c'est la construction <i>TO GIVE SB STH</i> (double COD) qu'il faut identifier : on a deux groupes nominaux bien distincts (<i>the draft legislation / similar support</i>) et non un grand nom composé. Cela nous permet d'en déduire le sens « donner à ce projet de loi un soutien similaire ».

9 fiches sur les points clés de l'Anglais des affaires

- Négocier et tenir une réunion
- Rédiger un rapport, une présentation ou une synthèse
- Téléphoner
- Planifier : évoquer le futur
- Manier les données chiffrées
- Décrire et commenter un graphique ou un tableau
- Rédiger un courrier ou un e-mail professionnel
- Postuler pour un emploi
- Comprendre un document écrit

Amanda Lyle-Didier est Professeur certifiée d'anglais à l'Université de Reims Champagne Ardenne, diplômée de NEOMA (Master of Science en Marketing).

Émilie Sarcelet est Professeur agrégée d'anglais en Faculté de Droit et Sciences Économiques et en Faculté de Lettres à l'Université de Reims Champagne Ardenne.



9 782297 048385

Prix: 4,80 €
ISBN : 978-2-297-04838-5
www.lextenso-editions.fr