

**Anne Viguier-Williams**

2<sup>e</sup>  
édition

# L'ANGLAIS BUSINESS *pas à pas*

- 
- Communication, management, commercial, marketing
  - Production, logistique, finance...
  - Réunions, courriers, mails, téléphone
  - Expression écrite et orale, tournures usuelles
  - Vocabulaire technique et grammaire

Vuibert  
pratiQue



**Anne Viguier-Williams**

# L'ANGLAIS BUSINESS *pas à pas*

**2<sup>e</sup> édition**

 Vuibert  
pratiQue

*L'anglais business pas à pas, 2<sup>e</sup> édition*

par Anne Viguier-Williams

© Vuibert – Mars 2019 – 5, allée de la 2<sup>e</sup> D.-B. – 75015 Paris

Site Internet: [www.vuibert.fr](http://www.vuibert.fr)

ISBN : 978-2-311-62303-1

Maquette de couverture : Mademoiselle

Mise en page intérieur : Hervé Soulard

La loi du 11 mars 1957 n'autorisant aux termes des alinéas 2 et 3 de l'article 41, d'une part, que les «copies ou reproductions strictement réservées à l'usage privé du copiste et non destinées à une utilisation collective» et, d'autre part, que les analyses et courtes citations dans un but d'exemple et d'illustration, «toute représentation ou reproduction intégrale, ou partielle, faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause, est illicite» (alinéa 1<sup>er</sup> de l'article 40).

Cette représentation ou reproduction, par quelque procédé que ce soit, constituerait donc une contrefaçon sanctionnée par les articles 425 et suivants du Code pénal.

Le «photocopillage», c'est l'usage abusif et collectif de la photocopie sans autorisation des auteurs et des éditeurs. Largement répandu dans les établissements d'enseignement, le «photocopillage» menace l'avenir du livre, car il met en danger son équilibre économique. Il prive les auteurs d'une juste rémunération. En dehors de l'usage privé du copiste, toute reproduction totale ou partielle de cet ouvrage est interdite. Des photocopies payantes peuvent être faites avec l'accord de l'éditeur.

S'adresser au Centre français d'exploitation du droit de copie:

20 rue des Grands Augustins, F-75006 Paris. Tél. : 01 44 07 47 70



# Table of contents

## Sommaire

<b>Introduction / Introduction</b>	<b>6</b>
<b>Communication / Communication</b>	<b>9</b>
On the phone / Au téléphone	10-11
E-mails / Courriels	12-13
Formal letter / Courrier formel	14-15
Short report / Bref compte rendu	16-17
To agree or not to agree / D'accord, pas d'accord	18
Writing skills – connectors / Compétences rédactionnelles – mots de liaison	19
<b>Meetings / Réunions</b>	<b>21</b>
Calling a meeting / Organiser une réunion	22-23
Meet me at the meeting! / On se voit à la réunion!	24-25
Presenting & discussing a project / Présenter un projet et en discuter	26-27
In one minute, the minutes is coming / Le compte rendu arrive très bientôt	28-29
Glossary / Lexique	30
Interacting at work / Interaction au travail	31
<b>Sales / Ventes</b>	<b>33</b>
Where to sell wares? / Vendre, mais où?	34-35
What and where to sell? / Vendre quoi et où?	36-37
Sale strategies / Stratégies de vente	38-39
Customer service / Service client	40-41
Shopping online / Acheter en ligne	42-43
Internet sales & order processing / Commandes par Internet et gestion des ventes	44-45
Glossary / Lexique	46-47
Grammar 1 – Adverbes, où les placer dans les phrases?	48
Grammar 2 – Comparer	49

<b>Marketing &amp; advertising / Marketing et publicité</b>	<b>51</b>
Marketable markets / Opportunités de marchés	52-53
Searching and researching / Chercher et rechercher	54-55
Slept approach / La méthode slept	56-57
The whole world in your hand / Le monde entier dans vos mains	58-59
A brand new brand / Une marque toute neuve	60-61
Promote advertising / Encourager la publicité	62-63
With the communication agency / Avec l'agence de communication	64-65
Glossary / Lexique	66-67
Grammar 1 – Quelques particularités	68
Grammar 2 – exprimer la possession	69
<b>Production &amp; quality / Production et qualité</b>	<b>71</b>
Of production and productivity / De production et de productivité	72-73
Capable of capacity planning? / Aptitude à gérer les ressources ?	74-75
Materializing material requirement planning / Réaliser le planning des besoins en matériaux	76-77
CAO – Computer-Aided Ordering / CAO – Commande assistée par ordinateur	78-79
Qualified for quality ISO standard / Apte à la norme qualité ISO	80-81
Quality management to produce quality / Gestion de qualité pour produire de la qualité	82-83
Glossary / Lexique	84-85
Grammar 1 – Un passé encore présent	86
Grammar 2 – Ce n'est pas moi qui l'ai fait : la voix passive	87
<b>Logistics / Logistique</b>	<b>89</b>
So many links – Supply chain / Tant de maillons – La chaîne logistique	90-91
4PL: an all-in-one service / 4PL: un service tout-en-un	92-93
Sea cargo / Fret maritime	94-95
Air cargo / Fret aérien	96-97
Incoterms / Incoterms	98-99
With the freight forwarder / Avec le transitaire	100-101
Shipping a shipment / Expédier une cargaison	102-103
Glossary / Lexique	104-105
Grammar 1 – A matter of time / Exprimer le temps	106
Grammar 2 – A matter of place / Exprimer le lieu	107
<b>Purchases / Achats</b>	<b>109</b>
Tender tendering rules / Adjugé, acheté	110-111
Trading for trade / Échanger, compenser	112-113
Offshoring & outsourcing / Délocalisation et sous-traitance	114-115
On the customs side of imports / Du côté de la douane import	116-117
Let's buy! / Achetons!	118-119

Glossary / Lexique	120-121
Grammar 1 – Conseiller, suggérer	122
Grammar 2 – Les quantifiables	123
<b>Finances &amp; accounting / Finances et comptabilité</b>	<b>125</b>
Opening an account with a bank / Ouvrir un compte en banque	126-127
Keeping up with bookkeeping / Être à jour avec la comptabilité	128-129
Accountable accountant / Comptable	130-131
Cost accounting / Comptabilité analytique	132-133
International Means of Payment / Moyens de paiement internationaux	134-135
Forex – Foreign exchange market / Forex – Marché des changes	136-137
Glossary / Lexique	138-139
Grammar 1 – Exprimer les quantités	140
Grammar 2 – Exprimer les quantités (suite)	141
<b>Legal framework / Cadre légal</b>	<b>143</b>
General legal framework / Cadre juridique général	144-145
Sales Contract provisions / Dispositions contractuelles pour la vente	146-147
Sell by the international rules / Vente et règles internationales	148-149
Resolution of dispute – From mediation to litigation / Règlement de conflit – De la médiation au contentieux	150-151
Sell right, write right / Bien vendre, bien rédiger	152-153
From intent to understanding... From LOI to MOU / De l'intention à l'accord... De la LI au PA	154-155
Glossary / Lexique	156-157
Grammar 1 – We can, but we mustn't / Exprimer la possibilité, l'obligation	158
Grammar 2 – Only time will tell / Exprimer le futur	159
<b>Human resources &amp; personnel management / Ressources humaines et gestion du personnel</b>	<b>161</b>
Rules and ethics at work – Work by the rules, hire by the rules / Règles et éthique au travail – Travailler en règle, embaucher en règle	162-163
Job interview / Entretien d'embauche	164-165
Leaving by leaving a written record / Partir en laissant une trace écrite	166-167
Who does what? / Qui fait quoi?	168-169
Yearly performance review / Entretien individuel annuel	170-171
Glossary / Lexique	172-173
Grammar 1 – Wishes / Ordres vous devriez le faire!	174
Grammar 2 – Preterit or simple past / Passé simple ou composé	175

# Introduction

Given the globalization of almost all business industries, learning English is becoming of an ever greater interest and necessity, whatever the area of activity and the countries you may be in contact with.

What could be merely an art project at first may turn out to necessitate business management knowledge in English. For example, a Chinese art exhibition: to start with, it is meant to share a collection of works of art. To share it on a wider scale, it may become an entrepreneurship. Nowadays, almost everything that we undertake is business-related.

Therefore, we have decided to combine business with pleasure: on the pleasure side, the readers can learn the English language skills to get by with foreign business partners, and on the business side, they can learn the necessary basic knowledge of international business management.

The topics covered can be divided in four parts:

- Writing and Speaking communication – To run smoothly a written or spoken conversation with foreign partners.
- Pre-production & Production – To reach the very goal of any business (from supply and procurement to production).
- Pre-sale & Sale – The very goal of any business (marketing & advertising, sales, international logistics).
- Administration – To maintain that goal afloat (finances & accountancy, business law and human resources).

In each chapter, we alternate tutorial texts with written communication practices. At the end of each chapter, you will find a two-page technical glossary and a two-page grammar section.

However, we would like to insist on the fact that in no way this book is intended to replace technical or grammar-only books, the goal is to help the French-speaking audience master business English.

# Introduction

Le milieu des affaires s'étendant au monde entier, apprendre l'anglais s'avère essentiel, quels que soient le domaine d'activité et les pays avec lesquels on travaille.

Ce qui n'est au début qu'un projet artistique pourrait ainsi finalement nécessiter des connaissances en anglais en matière de gestion des affaires. Prenons l'exemple d'une exposition d'art chinois : pour commencer, il s'agit de partager une collection d'œuvres d'art. À plus grande échelle, cela peut se transformer en véritable entreprise. De nos jours, presque tous les projets que nous entreprenons s'orientent vers les affaires.

Nous avons ainsi décidé ici de joindre l'utile à l'agréable: côté agréable, les lecteurs peuvent améliorer leur anglais pour converser avec des partenaires commerciaux, côté utile, ils vont aborder les connaissances de base de la gestion du commerce international.

Les sujets traités se divisent en quatre parties:

- La communication écrite et orale – Pour assurer le bon déroulement d'une conversation à l'écrit ou à l'oral avec les partenaires commerciaux.
- Préproduction et production – Pour atteindre le but principal d'une société (des achats et de l'approvisionnement à la production).
- Prévente et vente – le but principal d'une société (marketing et publicité, ventes, logistique internationale).
- La gestion administrative – Pour maintenir ce but permanent (finances et comptabilité, droit des affaires et ressources humaines).

Chaque chapitre se découpe de la façon suivante : alternance de textes tutoriels et de pratiques de communication écrite ou orale, une double page anglais-français de vocabulaire technique, ainsi qu'une double page de grammaire.

Nous insistons cependant sur le fait que le but de cet ouvrage n'est pas de remplacer un manuel technique ou de grammaire, le but est de permettre au lecteur français d'apprendre à maîtriser l'anglais des affaires.



# *C*ommunication

## *C*ommunication

Le premier contact – écrit ou parlé – ou la manière de s'exprimer peut être déterminant pour la mise en place d'une relation commerciale et sa continuité.

**Nous allons aborder dans ce chapitre :**

- Le premier contact téléphonique.
- Le courrier informel et formel.
- La rédaction d'un petit compte rendu.
- La conversation au travail.

## .....ON THE PHONE

The person you are calling is not in. Do you want to leave a message?

<b>Tel.operator</b>	Good morning, Juliet, Beauty Cares in Houston. Can I help you?
<b>Customer</b>	Good morning, Mr Rambo from Tesco London. Could I speak with Brenda Jackson?
<b>Tel.operator</b>	Yes, sure. Let me see if she's arrived. If so, let me put you through to her.
<b>Customer</b>	Ok. Thanks.
<b>Tel.operator</b>	Oh, I'm afraid, she is not in yet.
<b>Customer</b>	Could you tell me when she is due in the office?
<b>Tel.operator</b>	She shouldn't be long now. Would you like to leave a message?
<b>Customer</b>	Could you ask her to call me back as soon as possible if she wants the payments to be made promptly?
<b>Tel.operator</b>	OK. Will do.
<b>Customer</b>	Thanks Juliet for your help. Have a good day!

The person you are calling is not available.

<b>Tel.operator</b>	Good morning, Juliet Beauty cares Houston. Can I help you?
<b>Branch manager</b>	Good morning; Kishore Singh from India. I would like to speak with Samantha, please.
<b>Tel.operator</b>	Yes, sure. Hold the line please.
<b>Branch manager</b>	OK. Thanks.
<b>Tel.operator</b>	Oh, I'm afraid, her line is busy.
<b>Branch manager</b>	Could you ask her to call me back as soon as possible?
<b>Tel.operator</b>	Sure. I will. Oh, hold on, she's just done with her call. Let me put you through with her. Hi Samantha, Mr Singh on line. Are you taking the call?
<b>Samantha</b>	OK. Thanks Juliet. Hello, good morning Kishore. How are you?

## AU TÉLÉPHONE . . . . .

Votre correspondant n'est pas là. Souhaitez-vous laisser un message ?

<b>Standard</b>	Bonjour ! Juliet de Beauty Cares à Houston. Puis-je vous aider ?
<b>Client</b>	Bonjour. Monsieur Rambo de Tesco à Londres. Pourrais-je parler à Brenda Jackson ?
<b>Standard</b>	Oui, bien sûr. Je vais voir si elle est arrivée. Si c'est le cas, je vous la passe.
<b>Client</b>	D'accord. Merci.
<b>Standard</b>	Oh, je suis désolée, elle n'est pas encore arrivée.
<b>Client</b>	Pourriez-vous me dire quand elle sera au bureau ?
<b>Standard</b>	Elle ne devrait pas tarder. Voulez-vous laisser un message ?
<b>Client</b>	Pourriez-vous lui demander de me rappeler dès que possible si elle veut qu'on paie rapidement ?
<b>Standard</b>	Très bien. Je le lui dirai.
<b>Client</b>	Merci Juliet pour votre aide. Bonne journée !

Votre correspondant n'est pas disponible.

<b>Standard</b>	Bonjour, Juliet de Beauty Cares Houston. Puis-je vous aider ?
<b>Directeur Filiale</b>	Bonjour. Monsieur Singh en Inde. Je voudrais parler à Samantha s'il vous plaît.
<b>Standard</b>	Oui, bien sûr. Un instant, s'il vous plaît.
<b>Directeur filiale</b>	D'accord. Merci.
<b>Standard</b>	Oh, je suis désolée, elle est en ligne.
<b>Directeur filiale</b>	Pourriez-vous lui demander de me rappeler dès que possible ?
<b>Standard</b>	Bien sûr. Je lui laisse le message. Oh, attendez, elle vient juste de finir son appel. Je vous la passe. Bonjour Samantha, Monsieur Singh en ligne. Tu prends l'appel ?
<b>Samantha</b>	OK. Merci Juliet. Bonjour Kishore. Comment vas-tu ?

## .....E-MAILS

**Formal e-mail:** Further to her talk with Mr Rambo, Brenda is sending him an e-mail to apologize for omitting the discount.

Dear Mr Rambo,

Further to our telephone conversation, I would like to apologize for the omission. I am proposing here below two possibilities to solve this problem:

1. Either we shall re-issue a correct invoice, including the discount,
2. Or you proceed with full payment of the current invoice, and we could carry over this discount on the next monthly invoice.

For your information, you will find attached a breakdown of your statement of account.

Once again, all my apologies and hope one of the solutions will meet your satisfaction. Should you need more information, do not hesitate to contact me.

Yours sincerely,

Brenda Dickson

**Informal e-mail:** Further to her telephone conversation with Kishore, Samantha is sending an e-mail to reply to his request.

Good morning Kishore,

Thanks for your call and nice to hear that all is fine with the new campaign. Regarding the previous one, here's what we can do.

As the released TV commercial didn't meet our standards and its final costs turned out to be higher than what was signed in the agreement, ask them to air additional spots of our current campaign free of charge. If they turn down our proposition, warn them it is the last time we deal with them.

I may remind you that before signing a MOU with a national broadcaster, you may want to inform our advertising agency.

Please let me know about the outcome asap.

Best regards,

Samantha

## COURRIELS . . . . .

**E-mail formel:** Suite à sa conversation avec Sylvester Rambo, Brenda lui envoie un e-mail pour s'excuser d'avoir oublié la remise.

Monsieur Rambo,

Suite à notre conversation téléphonique, je voudrais m'excuser de cet oubli. Je propose ci-dessous deux possibilités pour clore cet incident :

1. Soit on réédite une facture correcte, incluant la remise.
2. Soit vous payez la facture actuelle dans sa totalité et la remise sera reportée sur le mois prochain.

Pour votre information, veuillez trouver ci-joint un relevé de votre compte détaillé.

Encore toutes mes excuses et j'espère qu'une des deux solutions vous conviendra. N'hésitez pas à me contacter pour plus d'informations.

Sincères salutations,

Brenda Dickson

**E-mail informel:** Suite à sa discussion téléphonique avec Kishore, Samantha lui envoie par e-mail une réponse à sa demande.

Bonjour Kishore,

Merci de ton appel. Je suis contente que tout aille bien pour ta nouvelle campagne. Pour celle d'avant, voici ce qu'on peut faire.

Comme le spot diffusé n'était pas à la hauteur de nos souhaits et que le coût final s'est avéré plus élevé que ce que nous avons signé dans l'accord, demande-leur de nous diffuser gratuitement des spots de la campagne actuelle. S'ils refusent, préviens-les que c'est la dernière fois que nous travaillons avec eux.

Je me permets de te rappeler qu'avant de signer un protocole d'accord avec une chaîne de télévision nationale, tu dois en informer notre agence de publicité.

S'il te plaît, tiens-moi au courant de la suite au plus vite.

Cordialement,

Samantha

## .....FORMAL LETTER

Sylvester Rambo is upset that Brenda Dickson didn't take into account the payment terms for this shipment.

**TESCO Ltd**

Mr Rambo

234 Kings Road

Richmond SW1 3XX

U.K.

**Beauty Cares Inc.**

Brenda Dickson

2567 Sth West Avenue

HOUSTON TX12345

March 23<sup>rd</sup>, 2018

### Pending invoice – January 2018

Dear Brenda,

It is with deep concern that I am writing today to remind you of the situation – disadvantageous for you and harmful for our potential sales. It seems you may ignore that we can't get it delivered before payment as payment term is COD – Cash On Delivery. Unfortunately, further to your mistake on the invoice, we cannot make the payment unless the discount is included on the invoice, which is not the case as of now.

As you are surely aware, we have been a loyal customer for over a decade and have always duly made our payments on time.

I trust you will find very promptly a wise solution, so that we can get hold of the shipment and, therefore, not miss our yearly beauty care week as advertised on our leaflets.

I thank you in advance for your kind attention and your cooperation, and hope to hear from you sometime this week.

Yours sincerely,

Sylvester Rambo

Head Manager

## COURRIER FORMEL . . . . .

Sylvester Rambo n'est pas content: Brenda Dickson n'a pas tenu compte des conditions de paiement pour cet envoi.

**TESCO Ltd**

Sylvester Rambo  
234 Kings Road  
Richmond SW1 3XX  
U.K.

**Beauty Cares Inc.**

Brenda Dickson  
2567 Sth West Avenue  
HOUSTON TX12345

Le 23 mars 2018

**Facture en attente – janvier 2018**

Chère Brenda,

C'est avec grande inquiétude que je vous écris ce jour pour vous rappeler la situation – pénalisante pour vous et nuisible pour nos ventes potentielles.

Je pense que vous avez oublié que nous ne pouvons être livrés tant que la marchandise n'a pas été payée puisqu'il s'agit d'un paiement contre livraison. Malheureusement, suite à l'erreur que vous avez commise sur la facture, nous ne pouvons procéder au paiement que si la remise y est incluse, ce qui n'est pas le cas à l'heure actuelle.

Comme vous le savez sûrement, nous sommes un client fidèle depuis plus de dix ans et avons toujours payé dans les temps.

J'espère que vous allez trouver une solution afin que nous puissions récupérer la marchandise et, ainsi, ne pas rater notre semaine soins & beauté annuelle, comme annoncé dans nos brochures.

Je vous remercie par avance de votre aimable attention et collaboration, et espère avoir de vos nouvelles dans le courant de cette semaine.

Veuillez agréer, Brenda, l'expression de mes sentiments les meilleurs,

Sylvester Rambo  
Directeur

## .....**SHORT REPORT**

Kishore, from the Indian branch, is updating Samantha about his advertising campaigns.

March 23<sup>rd</sup>, 2018

### **TV advertising campaigns**

Dear Samantha,

As per your request last week, I'm sending you a report regarding the negotiation with the national broadcaster.

### **Previous campaign**

First of all, they were quite astonished that we reckoned their work not satisfactory.

The second point is that they were sorry about the final cost. They put the blame on a recently-enforced tax on foreign advertisers that came into force in between, i.e. between the contract signature and the broadcasting.

### **Current campaign**

So far there will be no additional cost. Anyway, the final invoice has already been issued. As soon as I have all the original documents on hand (invoices and duly signed contracts), I will send them to you per express courier.

It seems that, according to the latest weekly survey, they have been presented with, the timing of the commercial seems to be quite helpful. Our audience rate has significantly increased, mainly thanks to a popular program on air just afterward.

### **Compensation**

They accept to broadcast our daily current commercial at no cost during three extra weeks. I guess, all in all, this is a fairly good deal, all the more since they will keep with the same evening time slot until next season.

Kishore Singh

## BREF COMPTE RENDU . . . . .

Kishore, de la filiale en Inde, informe Samantha de ses campagnes publicitaires.

Le 23 mars 2018

### Campagne publicitaire télévisée

Chère Samantha,

Comme tu me l'as demandé la semaine dernière, je t'envoie un compte rendu au sujet de la négociation avec la chaîne de télé.

### Campagne précédente

Tout d'abord, ils étaient très surpris que nous ne soyons pas satisfaits de leur travail.

Deuxièmement, ils étaient désolés pour le surcoût. Ils ont mis cela sur le compte d'une taxe récemment mise en place sur les annonceurs étrangers, taxe qui a pris effet entre la signature du contrat et la télédiffusion.

### Campagne actuelle

Apparemment, il n'y aura pas de coût supplémentaire. De toute façon, ils ont déjà émis la facture finale. Dès que j'ai tous les documents originaux (factures et contrats signés), je te les enverrai par messagerie express.

D'après la dernière enquête qu'on leur a donnée, il semble que le créneau horaire de la diffusion est adéquat. Notre taux d'audience a considérablement augmenté, principalement grâce à une émission très populaire programmée juste ensuite.

### Dédommagement

Ils acceptent de diffuser quotidiennement notre spot actuel, pendant trois semaines supplémentaires et gracieusement. Cela me paraît correct, d'autant qu'ils nous laissent la même tranche horaire du soir jusqu'à la saison prochaine.

Kishore Singh

## .....TO AGREE OR NOT TO AGREE / D'ACCORD, PAS D'ACCORD

<b>I can't agree with / Je ne suis pas d'accord</b>	
I'm afraid I can't agree.	Je suis désolé, je ne suis pas d'accord.
I can't agree with you at all.	Je ne suis pas du tout d'accord avec vous.
No way, never ever / Out of the question.	Hors de question.
I'm sorry but I don't agree.	Je suis désolé, mais je ne suis pas d'accord.
I can't accept this.	Je ne peux pas accepter cela.
Honestly / To be true, I don't think that...	Honnêtement, je ne pense pas que...
I can't stand it.	Je ne peux supporter cela.

<b>I agree / D'accord</b>	
Sure / Fair enough!	Effectivement / D'accord !
Absolutely 100% with you on that one.	Je vous suis à 100 % d'accord avec vous sur ce point.
I see / I know what you mean, but...	Je comprends ce que vous voulez dire, mais...
I agree with you in principle, but...	Je suis d'accord avec vous sur le principe, mais...
I couldn't agree with you more.	Je ne saurais trop vous donner raison.
I agree with you up to a point, however...	Je suis d'accord avec vous jusqu'à un certain point, cependant...
No doubt, I go along with that.	Pas de doute, je suis pour.

<b>Convinced / Convaincu</b>	
I am pretty sure that...	Je suis pratiquement sûr que...
I am convinced that...	Je suis convaincu que...
I definitely believe that...	Je crois incontestablement que...
It does make sense to me.	Cela me paraît sensé.
You're absolutely right.	Vous avez tout à fait raison.
That's for sure.	C'est sûr.
There's no doubt about it.	Sans aucun doute.
So true.	C'est vrai.

**WRITING SKILLS – CONNECTORS . . . . .**  
**COMPÉTENCES RÉDACTIONNELLES –**  
**MOTS DE LIAISON**

<b>Ordering point / ordre chronologique</b>		<b>Contrast / opposition</b>		<b>Reason / cause</b>		<b>Consequence / conséquence</b>	
First of all	Premièrement	Whereas	Tandis que	Because of	À cause de	Therefore / As a result / Consequently	Par conséquent
Before all	Avant tout	Although / Though	Bien que	Due to	Dû à	So	Alors
To start with	Pour commencer	Despite / In spite of	Malgré	Owing to	En raison de	Hence	D'où
After that	Après cela	Never-theless	Cependant	Since	Puisque		
Next	Après	And yet	Et encore	As (en anglais britannique, utilisé aussi pour comparer; en anglais américain, on utilise plutôt like)	Comme (pour exprimer une raison)		
Then	Ensuite						
Finally	Enfin						
To conclude / As a conclusion	Pour conclure						

<b>Add / ajout</b>		<b>Goal / objectif</b>		<b>Sequencing in time / séquencement</b>	
Too (devant un adjectif = trop)	Aussi	In order to	Dans le but de	Formerly	Auparavant
Moreover	De plus	So as to + V	Afin de + V	Meanwhile / In the meantime	Pendant ce temps
In addition to this	En plus de cela	So that + S To + verb	Pour que + S Pour + verbe	As / While In-between	Alors que Entre-temps
Furthermore	En outre	With a view to + V-ing	En vue de	Subsequently	Par la suite
On top of that	En plus de cela			Further to	Suite à
Last but not least	Enfin et surtout			Beforehand	Avant cela
				Afterwards	Après cela

# L'ANGLAIS BUSINESS

## pas à pas

Vous êtes amené à échanger en anglais dans votre quotidien professionnel – par courrier, mail ou téléphone : lors d'une réunion, avec un partenaire étranger pour une négociation, pour traduire un mémo technique... Comment être bien compris de vos interlocuteurs et donner ainsi une image positive de votre activité ou de votre entreprise ?

Pour acquérir sans peine un *perfect business English*, un vocabulaire précis et des tournures de langage adaptées au monde des affaires, cet ouvrage fournit une méthode efficace en 10 thèmes relevant du monde de l'entreprise. *Step by step*, vous allez :

- Réviser les bases et le vocabulaire technique.
- Enrichir votre pratique de la langue avec quelques points grammaticaux spécifiques.
- Apprendre à rédiger une lettre, un mail, un mémo, un rapport...
- Vous entraîner à traduire des phrases techniques.

Grâce à ces compétences acquises, vous n'hésitez plus à vous exprimer, ni à correspondre en anglais avec vos interlocuteurs professionnels.



Après plus de 15 ans d'expérience professionnelle en entreprise (National Geographic, CBS...) où elle a utilisé l'anglais comme langue des affaires, **Anne Viguier-Williams** l'a enseigné pendant plusieurs années en France (BTS tertiaire, préparation du TOEIC et du BULATS). Les divers publics côtoyés dans sa carrière et à titre personnel, tant au Royaume-Uni qu'aux États-Unis où elle vit, lui ont permis de développer des connaissances techniques et des compétences pédagogiques en phase avec les besoins linguistiques du monde professionnel.

ISBN : 978-2-311-62303-1



9 782311 623031

15,90 €

*pas à pas*

Vuibert.fr