

L'anglais

pour
s'exprimer



en 1000 phrases



- Conseils pratiques
- Guide de prononciation
- Grammaire

L'anglais

, pour
s'exprimer

en 1000 phrases



Rédaction

Claude Le Guyader, Mike Mayor

Coordination éditoriale

Cédric Pignon

Correction

Marie-Odile Martin, Ronan McErlaine

Secrétariat de rédaction

Iris Llorca

Conception graphique

Jacqueline Bloch

Informatique éditoriale

Philippe Cazabet

Directeur de collection

Ralf Brockmeier

Remerciements à

Simon Strachan

© Larousse/2009

21, rue du Montparnasse 75283 Paris Cedex 06, France

Toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle, par quelque procédé que ce soit, du texte et/ou de la nomenclature contenus dans le présent ouvrage, et qui sont la propriété de l'Éditeur, est strictement interdite.

Réalisation I. G. S. - Charente-Photogravure
à l'Isle-d'Espagnac

ISBN 978-2-03-584221-3

Sommaire

L'anglais pour s'exprimer

Guide de prononciation	V
PREMIERS ÉLÉMENTS DE COMMUNICATION	
Chapitre 1 : se présenter	1
Les salutations : Formules courantes (1) – Expression conventionnelle (1)	
S'adresser à un groupe : Formule courante (2) – Expression conventionnelle (2)	
Politesse d'usage : Formules courantes (2) – Expression conventionnelle (3)	
Les présentations : Se présenter (2) – Se présenter de façon formelle (4) – Présenter quelqu'un (4) – Présenter quelqu'un de façon formelle (4) – S'assurer que les présentations ont été faites (5) – Que répondre lorsqu'une personne vous est présentée? (5) – Que dire lors de présentations plus officielles (5) – Accueillir les participants à une réunion (7) – De façon plus spontanée et familière (8)	
Chapitre 2 : tenir une conversation simple	11
Engager les premiers propos : Banalités d'usage (11) – Prolonger la conversation (12)	
Entretenir un échange : Manifester son intérêt ou son étonnement (13) – Demander des explications (15) – Expressions familières (15) – S'assurer d'une opinion (15)	
Reprendre contact : Formules d'introduction (16)	
Chapitre 3 : vœux et félicitations	21
Présenter ses félicitations : Formules les plus courantes (21) – Félicitations plus protocolaires (22)	
Présenter ses vœux	22
Chapitre 4 : les invitations	25
Inviter : Inviter quelqu'un (25) – Inviter un proche ou un ami (25) – Invitation formelle (26)	
Répondre à une invitation : Accepter une invitation (26) – Décliner une invitation (27) – Différer sa réponse (27)	
Prendre congé : Entre amis ou proches (27) – À une personne que l'on vient de rencontrer (30)	
PRENDRE LA PAROLE	
Chapitre 5 : entretenir une conversation	35
Aborder un sujet : Avec des proches (35) – De façon plus formelle (36) – S'assurer de la compréhension de son discours (37)	
Résumer son propos et changer de sujet : Formules courantes (37) – Expressions plus conventionnelles (38) – Changer de sujet (39) – Changer de sujet dans un cadre plus officiel (37)	
Chapitre 6 : donner son opinion	43
Exprimer son accord : Formules rituelles (43) – Exprimer un accord total (43) – Entre amis ou avec quelqu'un qu'on connaît bien (44) – Dans un cadre professionnel (44) – Exprimer un accord partiel (45) – Donner son accord (45) – Expressions familières (45)	
Manifester son désaccord : Désaccord modéré (46) – Désaccord complet (46) – Désaccord formel (46) – Désaccord partiel (47) – Émettre des réserves (47) – Expressions familières (48) – Éviter le conflit (48)	
Faire une suggestion précise : Faire une suggestion circonspecte (49)	
Vérifier une éventualité	50
Convaincre son interlocuteur : Dans le cadre d'une conversation formelle ou d'une réunion (50) – Expressions plus directes (51)	

Chapitre 7 : s'exprimer en public	55
Introduire une réunion : Souhaiter la bienvenue (55) – Saluer de façon plus familière (55) – S'assurer de la présence des participants (55) – Attirer l'attention des participants (56)	
Prendre la parole dans un groupe : Demander la parole dans un groupe (56) – Inviter quelqu'un à prendre la parole (56) – Interrompre la discussion (57) – Expressions familières (58)	
Organiser son discours : Structurer son propos (58) – Contrôler le débat (59) – Attirer l'attention (60) – Conclure un débat (60) – Remercier les participants (61)	
SITUATIONS	
Chapitre 8 : les échanges dans le domaine professionnel	63
Entretiens d'embauche : Parler de soi (63) – Décrire ses qualités (63) – Parler de ses études (64) – Évoquer son expérience professionnelle (65) – Exposer ses motivations (65) – Parler de ses activités de loisir (66) – Poser des questions lors d'un entretien (67)	
Au travail : Présenter ses idées et offrir des conseils ou son aide (69) – Reconnaître son inexpérience ou son absence d'idées (69) – Travailler en collaboration (70) – Rechercher des contacts (71)	
La langue des affaires : Exposer une idée (71) – Structurer ses arguments (72) – Émettre des doutes (73) – Convaincre son interlocuteur (74)	
Chapitre 9 : lieux publics	77
Dans la rue : Demander un renseignement ou de l'aide (77) – Demander son chemin (78) – Donner un renseignement (78) – S'excuser de ne pouvoir donner un renseignement (79)	
Au restaurant : La réservation (80) – En arrivant au restaurant (81) – La commande (81) – Exprimer sa satisfaction sur la cuisine (82) – Exprimer son mécontentement (83) – L'addition (83) – En cas de malentendu sur l'addition (84)	
Les achats : Demander un renseignement (85) – Acheter des vêtements (86) – Faire les courses (87)	
À la poste et la banque : À la poste (88) – À la banque (89)	
Rechercher un logement : Répondre à une annonce (90) – Obtenir de plus amples renseignements (90) – Demander à visiter un logement (91)	
Chapitre 10 : le téléphone	95
Appeler et répondre au téléphone : Communications privées (95) – Communications professionnelles (95) – Répondre au téléphone (96) – Au travail (96) – Répondre lorsqu'on vous demande nommément (96) – Transmettre une communication (97) – Si transmettre la communication est impossible (97) – Laisser un message (97)	
Problèmes de communication téléphonique	98
S'excuser d'une erreur de numéro : Si c'est vous qui appelez (99) – Si c'est vous qui décrochez (99)	
Mettre fin à une communication	100
Le téléphone portable : Quelques phrase utiles (100)	
Les répondeurs : Enregistrer un message (101) – Laisser un message (101)	
<i>Chaque chapitre comporte des exercices que vous pourrez trouver en page 9, 19, 23, 32, 41, 52, 62, 76, 93 et 102.</i>	
Grammaire anglaise	103
Index	120

Les lettres et combinaisons de lettres suivantes ont une prononciation différente du français :

a peut se prononcer :

- [ɑ:] comme dans *after*,
- [eɪ] comme dans *name*,
- [ɒ] comme dans *wash*,
- [ə] comme dans l'article *a*,
- [æ] comme dans *manage*,
- [eə] comme dans *care*.

e peut se prononcer [e] comme dans *ten*, ou [i:] comme dans *she*.

Il peut aussi ne pas se prononcer comme dans *finished* [ˈfɪnɪʃt].

g peut se prononcer [g] comme dans *give*, ou [dʒ] comme dans *page*. Il peut aussi ne pas se prononcer comme dans *night* [naɪt].

h est aspiré dans la plupart des mots, comme dans *hat* [hæt].

Il peut également être muet comme dans *hour* [ˈaʊər].

i peut se prononcer :

- [ɪ] comme dans *pig*,
- [aɪ] comme dans *nice*,
- [ɜ:] comme dans *bird*.

j se prononce [dʒ] comme dans *John*.

l peut se prononcer [l] comme dans *leg*, ou peut ne pas se prononcer comme dans *half* [hɑ:f].

o peut se prononcer :

- [ɒ] comme dans *coffee*,
- [əʊ] comme dans *no*,
- [u:] comme dans *move*,
- [ʌ] comme dans *love*,
- [ə] comme dans *tomato*.

q peut se prononcer [kw] comme dans *question*, ou [k] comme dans *technique*.

r peut se prononcer [r] comme dans *rich*, ou peut ne pas se prononcer comme dans *farm* [fɑ:m].

s peut se prononcer [s] comme dans *miss*, ou [z] comme dans *rose*.

Le **s** final du pluriel des noms et le **s** des verbes à la troisième personne du singulier peuvent se prononcer [s] comme dans *cats*,

works, [z] comme dans *dogs*, *lives* ou [ɪz] comme dans *houses*, *rises*.

u peut se prononcer :

[j uː] comme dans *music*.

[ʌ] comme dans *but*.

[ə] comme dans *surprise*.

w peut se prononcer [w] comme dans *wet* ou peut ne pas se prononcer comme dans *two* [tuː].

y peut se prononcer :

[j] comme dans *yes*.

[aɪ] comme dans *cry*.

[ɪ] comme dans *fifty*.

La combinaison **ai** peut se prononcer [eə] comme dans *chair* ou [eɪ] comme dans *wait*.

La combinaison **au** peut se prononcer [ɒ] comme dans *because* ou [ɔː] comme dans *daughter*.

La combinaison **aw** peut se prononcer [ɒ] comme dans *saw* ou [ɔː] comme dans *law*.

La combinaison **ee** peut se prononcer [iː] comme dans *three* ou [Iə] comme dans *deer*.

La combinaison **ea** peut se prononcer [iː] comme dans *tea* ou [Iə] comme dans *ear*.

La combinaison **ow** peut se prononcer [əʊ] comme dans *blow* ou [aʊ] comme dans *cow*.

La combinaison **oo** peut se prononcer [uː] comme dans *food*, [ɔː] comme dans *door* ou [ʌ] comme dans *blood*.

La combinaison **oy** se prononce [ɔɪ] comme dans *boy*.

La combinaison **ou** peut se prononcer [aʊ] comme dans *mouse*, [ɔː] comme dans *of course*, [ʌ] comme dans *enough*, ou encore [uː] comme dans *through*.

Certains sons n'ont pas d'équivalent ou sont rares en français, ainsi :

– les lettres **th** que l'on prononce [ð] comme dans *the*, *this*, *mother* ou [θ] comme dans *three*, *think*, *thank you*.

– les lettres **ng** en finale que l'on prononce [ŋ] comme dans *song* et *morning*.

Premiers éléments de communication

Se présenter

1. Les salutations

Formules courantes

Ces expressions pourront être employées dans un contexte cordial ; par exemple, dans une famille d'accueil, une pension, au bureau, ou même pour saluer des inconnus.

“ *Hello.*
Bonjour. »

“ *Hi.*
Salut. »

“ *Hey. (US)*
Salut. »

“ *Morning/Evening.*
Bonjour/Bonsoir. »

Expression conventionnelle

Cette formule est préférable dans un contexte plus formel ; par exemple, si vous devez vous adresser à un client ou à un supérieur hiérarchique, ou encore si vous vous trouvez dans un grand restaurant ou un hôtel de luxe :

“ *Good morning/Good afternoon/Good evening.*
Bonjour/Bonsoir. »

 ‘*Good afternoon*’ et ‘*Good evening*’ s'utilisent lors d'une rencontre, et non lorsqu'on se sépare. ‘*Good night*’ ne s'utilise par contre que lorsqu'on prend congé de son interlocuteur.

2. S'adresser à un groupe

Formule courante

Cette formule simple convient très bien pour saluer une classe, un cercle d'amis ou de collègues :

“ *Hi, everyone.*
Bonjour, tout le monde. »

Expression plus conventionnelle

Dans des circonstances plus formelles (réunion avec des personnes que vous ne connaissez pas, conférence, etc.), on utilisera plutôt :

“ *Good morning/Good afternoon/Good evening, ladies and gentlemen.*
Mesdames et messieurs, bonjour/bonsoir. »

3. Politesse d'usage

Formules courantes

Après avoir salué quelqu'un de façon neutre ou informelle, on a coutume de demander à son interlocuteur comment il se porte :

“ *How are you?*
Comment ça va ? »
“ *How are you doing?*
(Comment) ça va ? »
“ *How are things (with you)?*
Quoi de neuf ? »

Le dialogue suivant entre deux amis (David et Gary), est plutôt familier :

David: “ *Hi. How are you?*
Gary: *Fine, thanks. And you?*
David: *Not bad, thanks. What are you doing here?*
Gary: *Waiting for John. How about you?*
David: *I'm just on my way home.* ”

David : « Salut. Comment ça va ? »

Gary : Bien, merci. Et toi ?

David : Pas mal, merci. Qu'est-ce que tu fais là ?

Gary : J'attends John. Et toi ?

David : Je rentre (chez moi). »

Expression conventionnelle

Le dialogue suivant a lieu dans un cabinet médical et est donc plus formel :

Receptionist: " Good morning. Can I help you?

Patient: Hello. Yes, I'm here to see Dr Green.

Receptionist: What time is your appointment?

Patient: Ten thirty/Half past ten.

Receptionist: Can I have your name, please?

Patient: Guy Bonnard.

Receptionist: If you'd like to take a seat, I'll tell Dr Green you're here.

Patient: Thank you."

Secrétaire : « Bonjour, monsieur. Vous désirez ?

Patient : Bonjour. Oui, je voudrais voir le docteur Green.

Secrétaire : À quelle heure avez-vous rendez-vous ?

Patient : À dix heures et demie.

Secrétaire : Votre nom, s'il vous plaît ?

Patient : Guy Bonnard.

Secrétaire : Veuillez vous asseoir. Je vais dire au docteur que vous êtes arrivé.

Patient : Merci. »

4. Les présentations

Se présenter

Comme en France, lors d'une fête ou d'un dîner, on se contente de ne donner souvent que son prénom.

" Hi/Hello. I'm David.

Bonjour. Je suis David. »

*Hi/Hello. My name's David.
Bonjour. Je m'appelle David. »*

Se présenter de façon formelle

Par contre, lors d'une réunion moins intime, par exemple à l'occasion d'une conférence ou d'une formation, il est d'usage de donner son nom entier, même si par la suite, on se contentera de mentionner seulement son prénom.

*Allow me to introduce myself. My name's David Atkins.
Permettez-moi de me présenter. Je m'appelle David Atkins. »*

Présenter quelqu'un

Entre amis ou collègues :

*Anne. Do you know David?
Anne. Connaissez-vous David ? »*
*Anne. Have you met David?
Anne. Vous a-t-on présenté David ? »*
*Have you two met (before)?
Vous connaissez-vous, tous les deux ? »*

*Anne, this is David. David, this is Anne.
Anne, je te présente David. David, (je te présente)
Anne. »*

*Anne, this is a friend of mine, David.
Anne, je te présente un ami à moi, David. »*

Présenter quelqu'un de façon formelle

Lorsqu'on présente l'une à l'autre deux personnes qui n'auront probablement que des échanges professionnels, on utilise des formules moins directes.

*Anne. I'd like you to meet David.
Anne. Je voudrais te présenter David. »*

*Anne. I don't think you've met David, have you?
Anne. Je ne crois pas que tu connaisses David. »*

*Anne. Can/May/Could I introduce you to David?
Anne. Puis-je te présenter à David ? »*

Anne. *Allow me to introduce you/Let me introduce you to David.*

Anne. *Permettez-moi de vous présenter David.* »

Shall I do the introductions?

Et si je faisais les présentations ? »

Paul. *Would you like me to do the introductions?*

Paul, *veux-tu que je fasse les présentations ? »*

S'assurer que les présentations ont été faites

^{*} *Does everyone know each other?*

Tout le monde se connaît ? »

I think you two have met before.

Je crois que vous vous connaissez, tous les deux. »

⁶³ *Do you all know each other?*

Vous vous connaissez tous ? »

⁶⁴ *Has everyone been introduced?*

On vous a tous présentés les uns aux autres ? »

⁶⁵ *Have I missed anyone?*

Est-ce que j'ai oublié quelqu'un ? »

Que répondre lorsqu'une personne vous est présentée ?

⁶⁶ *Pleased to meet you.*

Ravi de faire votre connaissance. »



Cette formule est beaucoup plus couramment utilisée que sa traduction française.

I've heard a lot/so much about you.

J'ai beaucoup entendu parler de vous. »

⁶⁷ *Paul talks a lot about you.*

Paul parle souvent de vous. »

I think we've met before.

Je crois que nous nous sommes déjà rencontrés. »

⁶⁸ *Your face looks familiar.*

Votre visage me dit quelque chose. »

⁴⁴ *I'm afraid I don't know your name.*
Pardon, je ne connais pas votre nom. »

⁴⁵ *I'm afraid I can't remember your name.*
Pardon, je ne me souviens pas de votre nom. »

⁴⁶ *May I call you Anne?*
Vous permettez que je vous appelle Anne ? »

⁴⁷ *Please call me Anne.*
Vous pouvez m'appeler par mon prénom. »

Que dire lors de présentations plus officielles ?

⁴⁸ *How do you do?*
Enchanté. »

 *'How do you do?'* n'est pas une véritable question et l'intonation ne monte pas. Il faut répondre *'How do you do?'*

Ainsi, par exemple :

Muriel : *John, this is Sally Green. Sally, John McLeod.*

Sally : *How do you do?*

John : *How do you do?"*

Muriel : « *John, je te présente Sally Green. Sally, John McLeod.*

Sally : *Enchantée.*

John : *Enchanté. »*

 Il ne faut pas confondre la formule *'How do you do?'* avec *'What do you do (for a living)?'*, qui signifie « *Qu'est-ce que vous faites (dans la vie) ?* ».

Voici deux autres exemples de dialogue illustrant des présentations plutôt informelles entre deux personnes :

Marie : *Hi. I'm Marie.*

Lynne : *Hi. I'm Lynne.*

Marie : *Nice to meet you.*

Lynne : *You too.*

Marie : *So, how do you know David?*

Lynne : *We used to go to school together.*

Marie: Oh, right. I've heard a lot about you.

Lynne: Oh, really? Only good things I hope!

Marie : « Bonjour. Je suis Marie.

Lynne : Bonjour. Moi, c'est Lynne.

Marie : Ah, comment connaissez-vous David ?

Lynne : On était dans la même école.

Marie : Ah, oui. J'ai beaucoup entendu parler de vous.

Lynne : Ah bon ? Seulement en bien, j'espère ! »



'Nice to meet you' et 'You, too' ne sont pas des expressions très formelles en anglais. Elles n'apparaissent donc pas dans la traduction ci-dessus dans leur sens littéral (« Ravi de faire votre connaissance »/ « moi de même »).

Le dialogue suivant restitue une conversation dans un cadre professionnel :

Ann: David. I'd like you to meet a colleague of mine, Daniel White.

David: Pleased to meet you, Mr White.

Daniel: Oh, please call me Daniel.

David: Ok. So Daniel, how long have you been working with Ann?"

Ann : « David. J'aimerais vous présenter un collègue à moi, Daniel White.

David : Ravi de faire votre connaissance, M. White.

Daniel : Oh, vous pouvez m'appeler Daniel.

David : Très bien, Daniel. Ça fait longtemps que vous travaillez avec Ann ? »

Accueillir les participants à une réunion

Les phrases suivantes permettent de s'adresser à un large groupe :

“ Good morning/afternoon/evening, ladies and gentlemen. Thank you all for being here today.
 Bonjour/bonsoir, mesdames et messieurs. Merci à tous d'être venus aujourd'hui. »

I'm pleased to see so many of you here today.
Je suis heureux de vous voir ici si nombreux
aujourd'hui. »

*Ladies and gentlemen, could I have your attention
please?*

Mesdames et messieurs, puis-je avoir votre attention,
s'il vous plaît ? »

¹⁶ *Could we make a start, please?*

Pouvons-nous commencer, s'il vous plaît ? »



Comme en France, il est parfois d'usage de donner plusieurs coups légers sur la table ou sur un verre pour attirer l'attention de son audience.

De façon plus spontanée et familière

Hello, everyone, and thanks for coming.
Bonjour à tous et merci d'être venus. »

¹⁷ *Let's make a start.*

Il est temps de commencer. »

REMARQUE

En anglais, on s'adresse en général aux personnes avec qui l'on travaille régulièrement par leur prénom, même lorsqu'on parle à un supérieur hiérarchique :

John, did the client call on you? He's the man you asked me to...

Lors de présentations, par contre, il est d'usage d'employer le nom de famille :

Hello, I am Jack Jones,

this is my daughter, our chief executive,

and my son, a finance and cost accounting expert manager.

Entre amis, on n'utilise que le prénom :

Hi, my this is my friend, we were so friendly

together.

Testez vos connaissances



I. Complétez les phrases suivantes :

1. *Hi there.* *are you doing?*
2. *you two met before?*
3. *to meet you.*
4. *Can I* *you to a friend of mine?*
5. *Does* *know each other?*
6. *I don't think you've met Alain,* *you?*
7. *Your* *looks familiar.*
8. *I've* *a lot about you.*
9. *me to introduce myself.*
10. *morning. How can I help you?*



II. Choisissez la réponse qui convient à chaque question :

1. **How do you do?**
 - (a) *I'm a teacher.*
 - (b) *How do you do?*
 - (c) *Fine thanks.*
 - (d) *How are things?*
2. **Do you two know each other?**
 - (a) *I'm a friend of Brigitte's.*
 - (b) *Pleased to meet you.*
 - (c) *I don't think we've met before.*
 - (d) *Fine thanks.*

3. **Good afternoon. Can I help you?**
 - (a) *I'm here to see Mrs Jones.*
 - (b) *I don't think we've met before.*
 - (c) *I've heard a lot about you.*
 - (d) *Fine thanks. And you?*
4. **Hi. How are you?**
 - (a) *I'm a friend of Anne's.*
 - (b) *How do you do?*
 - (c) *What do you do?*
 - (d) *Fine thanks. And you?*
5. **Hubert. Would you like to do the introductions?**
 - (a) *How do you do?*
 - (b) *Certainly. Everyone. I'd like you to meet Anne.*
 - (c) *Of course. Carole talks a lot about you.*
 - (d) *I don't think we've met before.*



III. Placez dans l'ordre qui convient. La première phrase est correcte :

1. *Hi, there.*
2. *Not bad, thanks.*
3. *Have you been waiting long?*
4. *Hi. How are you?*
5. *Fine, thanks. And you?*
6. *No. I just got here.*

Réponses :

- I.** *How Have Pleased introduce everyone every body have face heard - Let Good* **II.** *1b 2c 3a - 4d - 5b* **III.** *1 - 4 - 5 - 2 - 3 - 6*

Tenir une conversation simple

1. Engager les premiers propos

Banalités d'usage

Avec des personnes que l'on ne connaît pas, il est important de choisir un sujet de conversation aussi neutre que possible. En Grande-Bretagne, le temps qu'il fait est le sujet idéal dont tout le monde se sert pour... briser la glace.

It's hot/cold today, isn't it?

Il fait chaud/froid aujourd'hui, hein ? »

I can't believe this weather, can you?

Incroyable, ce temps, non ? »

Have you been waiting long?

Ça fait longtemps que vous attendez ? »

Have you been here before?

Vous êtes déjà venu ici ? »

Is this your first time here?

C'est la première fois que vous venez ici ? »

It's nice here, isn't it?

C'est sympa ici, non ? »

Do you come here often?

Vous venez ici souvent ? »



Cette dernière phrase est devenue un cliché humoristique en anglais britannique. Votre interlocuteur pourra croire que vous essayez de l'« aborder » !

Prolonger la conversation

Si on ne connaît que très peu son interlocuteur, on peut poursuivre la discussion grâce aux questions suivantes :

12

So, how do you know David?

Alors, comment avez-vous connu David ? »



Notez que commencer une phrase par "So" permet de rendre ses propos moins abrupts.

Whereabouts do you live?

Dans quel coin habitez-vous ? »

Do you work near here?

Est-ce que vous travaillez par ici ? »

Do you go out much?

Vous sortez beaucoup ? »

What sort of things are you into?

À quoi vous intéressez-vous ? »

Did you see that document on TV last night?

Vous avez vu ce documentaire à la télé hier soir ? »

Have you seen the news today?

Vous avez vu les informations aujourd'hui ? »

How long have you known David (for)?

Depuis combien de temps que connaissez-vous David ? »

What do you do (for a living)?

Qu'est-ce que vous faites (dans la vie) ? »



Il ne faut pas confondre "What are you doing (for a living)?" avec l'interrogation utilisant le gérondif "What are you doing?" (« Qu'est-ce que vous faites en ce moment ? »)

La formule suivante permet de se présenter à un interlocuteur avec qui on a déjà engagé la conversation :

By the way, I'm Martin / My name is Martin, by the way.

Au fait, moi c'est Martin. »

Voici l'échange de deux personnes qui se connaissent à peine et se retrouvent par hasard :

Fabrice: *Hi. It's Ann, isn't it?*

Ann: *That's right. Do I know you?*

Fabrice: *Yeah. Fabrice. We met at Tim's party in the summer.*

Ann: *Oh, that's right. I thought you looked familiar. How are you?*

Fabrice: *Fine, thanks. You?*

Ann: *Fine. Been busy?*

Fabrice: *Yeah. Just finished my exams.*

Ann: *Oh, right. Did they go OK?*

Fabrice: *I think so. Fingers crossed!*

Fabrice : « *Bonjour. Tu t'appelles Ann, c'est ça ?*

Ann : *C'est bien ça. On se connaît ?*

Fabrice : *Oui. Je suis Fabrice. On s'est rencontrés à une fête chez Tim, cet été.*

Ann : *Ah, oui. Je me disais bien que je t'avais déjà vu quelque part. Comment ça va ?*

Fabrice : *Bien, merci. Et toi ?*

Ann : *Ça va. Tu as fait beaucoup de choses depuis ?*

Fabrice : *Oui. Les examens viennent de se terminer.*

Ann : *Ah, bon. Ça s'est bien passé ?*

Fabrice : *Je crois que oui. Je croise les doigts ! »*

2. Entretenir un échange

Manifester son intérêt ou son étonnement

Pour marquer son intérêt et son adhésion à ce que dit votre interlocuteur, vous pouvez bien sûr utiliser *'Right'*, *'Yes'* ou *'Yeah'*, *'OK'*, mais aussi :

Go on. (I'm listening.)

Continuez. (Je vous écoute.) »

I see.

Je vois. »

¹⁴ *I know (what you mean).*
Je comprends (ce que vous voulez dire). »

¹⁵ *You don't need/have to tell me!*
Je suis bien placé pour le savoir ! »

Tell me about it!
À qui le dites-vous ! »

You can say that again.
Ça, tu peux le dire. »

You poor thing!
Oh, mon pauvre ! »

¹⁶ *How awful/terrible!*
Quelle horreur ! »

Les formules suivantes permettent d'encourager son interlocuteur à aller plus loin dans ses propos :

¹⁷ *Then what?*
Et ensuite ? »

¹⁸ *And what did she say to that?*
Et qu'est-ce qu'elle a répondu ? »

Then what did you do/say?
Et ensuite, qu'est-ce que tu as fait/dit ? »

And?
Et alors ? »



Notez que 'And?' est ici une question. L'intonation doit donc monter.

Vous pouvez exprimer divers degrés de surprise grâce aux expressions suivantes : 'Really?', 'Never', 'I don't believe it!', 'You're kidding/joking!', 'Get away!', 'No way', 'Oh, my God!' Notez que 'My God!' est beaucoup plus courant en anglais britannique que sa traduction littérale française « Mon dieu ! »

Demander des explications

Sans couper la parole à votre interlocuteur, ces formules signalent que vous avez besoin d'éclaircissements ou d'une pause dans le dialogue :

15

° *I'm afraid I don't follow.*

Désolé, je ne comprends/suis pas. »

I'm sorry. I didn't catch your name/I didn't catch what you said.

Pardon, je n'ai pas saisi votre nom/J e n'ai pas saisi ce que vous avez dit. »

°° *I'm afraid you've lost me.*

Désolé, je ne vous suis pas. »

°° *I think I must have misunderstood.*

Je crois que j'ai mal compris. »

I don't think I understood you correctly.

Je ne crois pas vous avoir bien compris. »

I'm afraid my English isn't that good. Could you say that again only this time a bit more slowly.

Excusez-moi, mon anglais n'est pas très bon. Pourriez-vous répéter un peu plus lentement ? »

°° *Sorry. Would you mind repeating that?*

Pardon. Pourriez-vous répéter, s'il vous plaît ? »

Expressions familières

What?

Quoi ? »

Eh?

Hein ? »

S'assurer d'une opinion

Si les propos de votre interlocuteur ne vous suffisent pour comprendre sa pensée, vous pouvez le solliciter afin d'obtenir des précisions à l'aide de ces formules :

°° *What/How do you mean?*

Qu'est-ce que vous voulez dire ? »

What does that mean?

Qu'est-ce que ça veut dire ? »

Are you saying we don't have enough time?

Vous voulez dire qu'on n'a pas le temps ? »

Do you mean the tall man with blond hair?

Vous voulez parler du grand aux cheveux blonds ? »

So you think I should take the job, do you?

Alors comme ça, tu penses que je devrais accepter ce travail ? »



Le « question tag » *'do you?'* en fin de phrase sert à inciter votre interlocuteur à prolonger la conversation. Il indique que vous attendez une réponse et, dans l'exemple ci-dessus, sous-entend « pourquoi ? » « qu'est-ce qui vous fait dire ça ? ».

REMARQUE

'Would you mind...' et *'Would you like...'* sont des expressions presque obligatoires en anglais britannique pour aborder ou interrompre quelqu'un poliment.

3. Reprendre contact

Formules d'introduction

Voici quelques formules pour engager la conversation avec un ami qu'on n'a pas vu depuis quelque temps :

How have you been?

Comment ça va ? »

What have you been up to since I last saw you?

Qu'est-ce que tu as fait depuis la dernière fois qu'on s'est vus ? »

How's work?

Ça va, le boulot ? »

How's the family?
Comment va la famille ? »

Where have you been? I haven't seen you in ages.
Où étais-tu passé ? Ça fait longtemps que je ne t'ai pas vu. »

Long time no see!
Ça fait un bail ! »

Sorry I haven't been in touch. Things have been really hectic.
Je m'excuse de ne t'avoir pas contacté. Ça a été la folie. »

I'm glad I've bumped into you. I've been meaning to call you for ages.
Je suis bien content de tomber sur toi. Ça fait longtemps que j'avais l'intention de t'appeler. »

Hello, stranger!
Bonjour, toi ! »



L'expression 'stranger' sous-entend « ça fait longtemps que je ne t'ai pas vu. »

Le dialogue suivant est un échange entre deux amis qui se retrouvent après une séparation. Les questions et exclamations de John indiquent à Peter que ce qu'il lui raconte l'intéresse tout en lui permettant de participer à la conversation :

John: Hi there. You look well. Have you been away?

Peter: Yeah. I've just got back from Italy.

John: Wow. How was it?

Peter: Great. I actually won the holiday in a competition.

John: You're kidding!

Peter: No. Didn't cost me a penny; which is just as well given my financial situation.

John: Tell me about it!

Peter: Anyway, I met this girl when I was in Rome.

John: And?

Peter: And she's coming over to visit next week.

John: *Fantastic.*

Peter: *There's just one thing.*

John: *Go on.*

Peter: *She's already got a boyfriend.*

John: *I see. So what are you going to do?*

Peter: *I'm not sure.*

John : « *Salut. Tu as l'air en forme. Tu es parti en vacances ?*

Peter : *Oui, je rentre juste d'Italie.*

John : *Super. C'était comment ?*

Peter : *Génial. En fait, j'avais gagné un séjour grâce à un concours.*

John : *Tu plaisantes !*

Peter : *Non, ça m'a pas coûté un centime, et ça tombait bien, vu l'état de mes finances.*

John : *À qui le dis-tu !*

Peter : *Bref, j'ai rencontré une fille quand j'étais à Rome.*

John : *Et alors ?*

Peter : *Et alors elle arrive la semaine prochaine.*

John : *Génial.*

Peter : *Il y a juste un problème.*

John : *C'est quoi ?*

Peter : *Elle a déjà un copain.*

John : *Je vois. Qu'est-ce que tu vas faire, alors ?*

Peter : *Je ne sais pas. »*

Testez vos connaissances

19



I. Complétez les phrases suivantes avec le mot qui convient :

1. **What do you?**
(a) *know*
(b) *want*
(c) *do*
2. **Have you here before?**
(a) *gone*
(b) *come*
(c) *been*
3. **What have you been to since I last saw you?**
(a) *in*
(b) *up*
(c) *on*
4. **Sorry. I didn't what you said.**
(a) *agree with*
(b) *misunderstand*
(c) *catch*
5. **Would you repeating that?**
(a) *mind*
(b) *bother*
(c) *please*



II. Choisissez la réponse qui convient à chaque question :

1. **And then he asked me to marry him.**
(a) *You can say that again!*
(b) *You're kidding!*
(c) *I know what you mean.*
(d) *And what did he say to that?*

2. **Have you been here long?**
 - (a) *I haven't seen you in ages.*
 - (b) *Only for about ten minutes.*
 - (c) *Only since about ten minutes.*
 - (d) *Only for about ten minutes ago.*
3. **So I've decided it's time for a change.**
 - (a) *How do you mean?*
 - (b) *How do you do?*
 - (c) *What do you do?*
 - (d) *Then what did you do?*
4. **How have you been?**
 - (a) *I've been to Italy.*
 - (b) *How are you?*
 - (c) *I see.*
 - (d) *Fine thanks.*
5. **So I told her I was going to look for a new job.**
 - (a) *You can say that again.*
 - (b) *And what did she say to that?*
 - (c) *How's work?*
 - (d) *Let me know how you like working there!*

Réponses :

- I. 1. (a) 2. (b) 3. (a) 4. (b) 5. (a)
- II. 1. (b) 2. (c) 3. (a) 4. (c) 5. (d)

Vœux et félicitations

1. Présenter ses félicitations

Formules les plus courantes

En toutes occasions, les formules les plus courantes et les plus neutres sont :

“ *Congratulations!*
Félicitations ! »

Well done!
Bravo ! »

Avec des personnes que vous connaissez, et de façon plus amicale, vous pourrez utiliser :

“ *Way to go! (US)*
Bravo ! »

“ *Nice one!*
Bien joué ! »

Les phrases suivantes sont en général suivies d'un commentaire plus spécifique ou d'une question :

I'm so pleased for you.
Je suis bien content pour vous. »

“ *That's great!*
C'est fantastique ! »

“ *That's wonderful news!*
Voilà une excellente nouvelle ! »

You deserve it.
Vous le méritez bien. »

“ *I knew you'd do it.*
Je savais (bien) que tu y arriverais. »

“ *Good for you!*
Bravo ! »

Félicitations plus protocolaires

Dans une situation professionnelle ou avec quelqu'un que vous ne connaissez pas tellement, il est préférable d'utiliser les expressions suivantes :

I hear (that) congratulations are in order.
Il paraît qu'il faut vous féliciter. »

I hear (that) we have something to celebrate.
Il paraît que nous avons quelque chose à fêter. »

“ *Congratulations on your engagement.*
Toutes mes félicitations pour vos fiançailles. »

I'd like to propose a toast to Jeff.
J'aimerais porter un toast en l'honneur de Jeff. »

Please raise your glasses to the bride and groom.
Veuillez lever votre verre pour les mariés. »

2. Présenter ses vœux

• *Happy birthday.*
Joyeux anniversaire. »

Many happy returns.
Joyeux anniversaire. »

• *Happy anniversary.*
Joyeux anniversaire. »



‘*Anniversary*’ s'utilise uniquement pour indiquer l'anniversaire d'un événement, tel un mariage. Pour l'anniversaire de quelqu'un, il faut utiliser ‘*birthday*’.

Enfin, les formules les plus usuelles pour les vœux de saison, sont les suivantes :

• *Happy New Year.*
Bonne année. »

• *Merry Christmas.*
Joyeux Noël. »

• *Happy Easter.*
Joyeuses Pâques. »

Testez vos connaissances



I. Complétez grâce aux éléments ci-dessous :

1. – *Pascale! I hear that we have something to*
.....
2. – *Oh. You've* *about the promotion,*
then.
3. – *Yes. The whole office is* *about it.*
4. – *Oh,* ?
5. – *You must be very*
6. – *Well, I wasn't* *it.*
7. – *Nonsense! You* *it.*
8. – *Well*
9. – *I'm so* *for you!*

23



II. Complétez grâce à la préposition qui convient :

1. *I hear that congratulations are* *er*
der.
2. *Congratulations* *your achievement.*
3. *I'd like you to raise your glasses* *the*
bride and groom.
4. *Good* *you.*

5. *Way* *go!*
6. *I'm so pleased* *you.*

 III. Complétez grâce à l'adjectif qui convient :

- 24
1. *Birthday.*
 2. *Christmas.*
 3. *Easter.*
 4. *New Year.*
 5. *Many* *returns.*

Réponses :

I. *celebrate · heard · talking · really · pleased · expecting · deserve · thanks · pleased* **II.** *it · go · to · for · to · for* **III.** *Happy · Merry · Happy · Happy · happy*

Les invitations

1. Inviter

Inviter quelqu'un

Avec un collègue ou quelqu'un que l'on ne connaît pas très bien, il est d'usage de poser la question de façon à permettre à son interlocuteur de refuser.

I was wondering whether you would like to go for a drink next week.

Je me demandais si ça te dirait d'aller prendre un verre la semaine prochaine. »

You wouldn't be interested in going to the museum by any chance, would you?

Ça ne vous dirait pas d'aller au musée, par hasard ? »

I was thinking we could call on her on the way, the re. What do you think?

Je me disais qu'on pourrait passer la voir en route. Qu'en pensez-vous ? »

Inviter un proche ou un ami

Sans être familières, les phrases suivantes sont plutôt adaptées à une situation entre des personnes qui ont déjà organisé des sorties ensemble, par exemple dîner ou aller au cinéma ensemble :

Let's go to the cinema (UK)/movies (US).

Allons au cinéma. »

Would you like to go for something to eat?

Est-ce que ça te dirait d'aller manger quelque chose ? »

Would you be interested in going to see his new play?

Ça vous intéresserait d'aller voir sa nouvelle pièce ? »

Why don't we invite the neighbours round for a drink?

Et si on invitait les voisins à venir prendre un verre ? »

Do you want to go for a game of tennis?

Tu veux faire une partie de tennis ? »

Do you fancy meeting up sometime?

Ça te dirait qu'on se voie un de ces jours ? »

What would you say to a nice cup of coffee?

Ça te dirait, un petit café ? »

Are you free for lunch tomorrow?

Tu es libre pour déjeuner demain ? »

How about a night out?

Et si on sortait un soir ? »

26

Invitation formelle

Les formules suivantes sont mieux adaptées à des situations plus formelles :

Shall we arrange a time for next month's meeting now?

Pourrions-nous fixer maintenant l'heure de la réunion du mois prochain ? »

Would you do me the honour of having dinner with me one evening?

Me feriez-vous l'honneur de dîner avec moi un soir ? »

2. Répondre à une invitation

Accepter une invitation

Entre amis ou collègues, vous pourrez accepter une invitation à l'aide de ces expressions :

I'd love to.

Avec grand plaisir. »

That'd be lovely.

Ça me ferait grand plaisir. »

“ *I look forward to it.*
Ce sera un plaisir. »

I wouldn't miss it for anything/for the world.
Je ne raterais ça pour rien au monde. »

De façon plus formelle :

“ *That's very kind of you. Thank you.*
C'est très gentil à vous. Merci. »

Décliner une invitation

Entre amis ou collègues, vous pourrez grâce à ces formules refuser l'invitation qui vous est faite sans pour autant décevoir la personne qui l'a formulée :

Thanks, but I'm afraid I already have something else on that evening.

Merci, mais malheureusement, j'ai déjà prévu quelque chose ce soir-là. »

“ *I'm afraid I'll be away that week.*

Malheureusement, je suis absent cette semaine-là. »

“ *Sorry, I'm busy on the 24th.*

Désolée, je suis prise le 24. »

“ *I don't think I'm free that day.*

Je ne crois pas que je sois libre ce jour-là. »

“ *Can we do it some other time?*

On remet ça à une autre fois ? »

“ *Can I take a rain check? (US)*

On peut remettre ça (à une autre fois) ? »

D'une façon plus conventionnelle :

“ *I'm afraid I have a prior engagement.*

Malheureusement, je suis déjà pris. »

Différer sa réponse

Si vous avez besoin d'un peu de temps (pour réfléchir, vérifier votre disponibilité ou consulter quelqu'un d'autre) avant de donner votre réponse, vous pouvez l'expliquer ainsi :

" *Can I get back to you (on that)?*
Est-ce que je peux vous donner ma réponse plus tard ? »

" *Let me check my diary first.*
Je vais d'abord vérifier dans mon agenda. »

" *Can I let you know nearer the time?*
Je peux vous répondre quand cette date sera plus proche ? »

" *When do you need to know by?*
Quand vous faut-il une réponse ? »

I'll check with Robert and get back to you.
J'en parle à Robert et je t'appelle. »

28

Deux amis se donnent rendez-vous :

Tim: " *Do you fancy going out for lunch on Sunday?*

Ann: *Sure. Why not? I haven't got any other plans.*

Tim: *Great. I'll pick you up at noon. We could drive to the coast afterwards if you like.*

Ann: *That'd be nice, but I do have to back by 5 o'clock. My sister's coming over.*

Tim: *Don't worry, we'll be back in plenty of time.*

Ann: *OK. See you Sunday, then."*

Tim : « *Ça te dirait qu'on aille déjeuner ensemble dimanche ?*

Ann : *Oui. Pourquoi pas ? Je n'ai rien d'autre de prévu.*

Tim : *Parfait. Je passe te prendre à midi. On pourrait descendre jusqu'à la côte en voiture, si tu veux.*

Ann : *Ça serait sympa, mais je dois être de retour pour cinq heures. Ma sœur arrive.*

Tim : *Ne t'en fais pas. On sera rentrés bien avant ça.*

Ann : *Très bien. À dimanche, alors. »*

Deux collègues fixent un rendez-vous (notez l'emploi du prénom) :

Steve *Kate, I was wondering if you would be free for a meeting on Friday.*

Kate: *What time?*
 Steve: *Around 2 o'clock.*
 Kate: *Let me just check my diary... I'm afraid Friday isn't great for me. I have to leave at 2.30.*
 Steve: *OK. How about Monday at 10?*
 Kate: *That's still a bit tricky. Could we make it in the afternoon?*
 Steve: *Sure. Let's say 4pm.*
 Kate: *Great. See you there."*

Steve : « *Kate, seriez-vous libre pour une réunion vendredi ?*

Kate : *À quelle heure ?*

Steve : *Vers 14 heures.*

Kate : *Je vais regarder dans mon agenda... Malheureusement, vendredi ne me convient pas vraiment. Je dois partir à 14h30.*

Steve : *Bon. Et lundi à 10 heures ?*

Kate : *Ce n'est pas l'idéal non plus. Est-ce qu'on pourrait faire ça l'après-midi ?*

Steve : *D'accord. Disons 16 heures.*

Kate : *Parfait. À lundi, alors. »*

29

3. Prendre congé

La formule la plus simple :

“ *Goodbye.*
Au revoir. »

Entre amis ou proches

“ *Bye.*
Salut. »

“ *Right. I'm off.*
Bon, allez, j'y vais. »

“ *See you (later)/Catch you later.*
À plus (tard). »

» *See you soon.*
À bientôt. »

» *See you around.*
À la prochaine. »

À une personne que l'on vient de rencontrer

(It was) nice meeting/to meet you.
Ravi d'avoir fait votre connaissance. »

See you again sometime.
À une autre fois. »

En Grande-Bretagne, après s'être dit au revoir, des amis ou des proches emploient souvent une des formules suivantes :

All the best.
Bonne chance/Bon courage/Bonne continuation. »

» *Thanks for coming.*
Merci de ta visite. »

Give my love to Paul.
Mes amitiés/La bise à Paul. »

» *Say hello to Chloe for me.*
Le bonjour/La bise à Chloé. »

(Have a) safe journey.
Bon voyage. »

Take care.
Fais attention à toi. »

» *Look after yourself.*
Fais attention à toi. »



Ces deux dernières expressions sont très courantes en Grande-Bretagne entre amis ou membres de la même famille. Elles représentent un équivalent culturel du « Je t'embrasse » ou « Grosses bises » à la fin d'une conversation téléphonique, par exemple. Si quelqu'un dit '*Take care*' on répond par '*You too*'.

Deux amis se séparent après une soirée ensemble :

Jenny: *“ Right. I have to go now.*

Jessica: *OK. See you soon.*

Jenny: *Yeah. Bye. Give my love to Florence.*

Jessica: *Will do. Take care.*

Jenny: *You too. Bye.*

Jessica: *Bye.”*

Jenny : « *Bon. Il faut que j'y aille, là.*

Jessica : *OK. À bientôt.*

Jenny : *Oui. Salut. Dis bonjour à Florence de ma part.*

Jessica : *D'accord. Je t'embrasse.*

Jenny : *Moi aussi. Salut.*

Jessica : *Salut. »*

31

Deux hommes d'affaires se séparent après une réunion :

Businesswoman: *“ Well, Mr Jones. Thanks for travelling up to see us today.*

Businessman: *My pleasure. Thanks for taking the time to see me.*

Businesswoman: *No problem. Let me know if you need any more information.*

Businessman: *Will do. See you at the conference in July, then.*

Businesswoman: *I look forward to it. Have a safe journey back.*

Businessman: *Thanks. Goodbye.”*

Homme d'affaires : « *Très bien, M. Jones. Merci de votre visite.*

Femme d'affaires : *Je vous en prie. Merci de m'avoir accordé un peu de votre temps.*

Homme d'affaires : *Pas du tout. Si vous avez besoin d'autres renseignements, n'hésitez pas à me contacter.*

Femme d'affaires : *D'accord. Je vous verrai à la conférence en juillet, alors.*

Femme d'affaires : *Ce sera un plaisir. Bon retour.*

Homme d'affaires : *Merci. Au revoir. »*

Testez vos connaissances



I. Complétez grâce au verbe qui convient :

1. *Nice to* *you.*
2. *care.*
3. *my love to Jacques.*
4. *after yourself.*
5. *you soon.*
6. *Thanks for*
7. *a safe journey.*
8. *you later.*
9. *hello to Fabien for me.*
10. *Let me* *when you're free.*



II. Placez dans l'ordre qui convient. La première phrase est correcte :

1. *Right. I'm off.*
2. *Yeah. I'll give you a ring next week. Bye.*
3. *Will do. See you.*
4. *Bye.*
5. *Ok. See you later.*
6. *Bye. And don't forget to give my love to Claude.*



III. Choisissez la réponse qui convient à chaque question :

1. *Do you fancy going to Paris next week?*
2. *Are you still coming to our party?*
3. *Would you be able to attend the conference on the 23rd?*
4. *Why don't you and Sue come for dinner next week?*



IV. Complétez les phrases suivantes :

1. *Would you be interested going to the cinema?*
2. *Look yourself*
3. *I look to it*
4. *..... you do me honour of having dinner with me?*

Réponses :

I. meet - Take - Give - Look - See - coming - Have - See
 Say - know **II.** 1 - 5 - 2 - 6 - 3 - 4 **III.** I'm afraid
*I'm busy - I wouldn't miss it for the world - I'm afraid
 I have a prior engagement - Thanks. I'll check with
 her and get back to you* **IV.** in - after - forward -
 Would

Prendre la parole

Entretenir une conversation

1. Aborder un sujet

Avec des proches

Vous êtes en pleine conversation avec un ami que vous n'avez pas vu depuis quelque temps. Pour engager la conversation sur des événements récents que vous voulez partager avec lui, vous pouvez utiliser les formules suivantes :

Have you heard about Gary?

Tu as entendu dire ce qui est arrivé à Gary ? »

Have I told you about our new neighbours?

Est-ce que je t'ai parlé de nos nouveaux voisins ? »

I can't remember if I've told you what happened at the interview.

Je ne sais plus si je t'ai raconté ce qui s'est passé à l'entretien. »

I know what I was going to say. Did you see the news last night?

Ah, je sais ce que j'allais dire. Tu as vu les informations hier soir ? »

Guess what! I passed my driving test!

Tu sais quoi ? J'ai eu mon permis de conduire ! »

So, what do you think of the new car?

Alors, qu'est-ce que tu penses de la nouvelle voiture ? »



'So' permet d'introduire une nouvelle question de façon naturelle.

Vous êtes en train de lire le journal ou de regarder la télévision, et vous voulez partager une information avec quelqu'un :

Hey, listen to this. That new restaurant in town has burnt down.

Eh, écoute un peu ça. Le nouveau restaurant en ville a brûlé. »

Hey, you know what? They want to build a motorway near my parents' house.

Eh, tu sais quoi ? Ils veulent construire une autoroute près de la maison de mes parents. »

De façon plus formelle

Au travail ou pendant un cours, lorsqu'on s'adresse à un groupe ou à un client, on emploie des tournures moins directes.

36

I'd now like to talk to you about private pension plans.

Je vais maintenant vous parler des plans de retraite individuels. »

The subject of today's lecture is 'metaphor and imagery'.

Le sujet du cours d'aujourd'hui est métaphore et image. »

I'd like to start by talking about time management.

Je vais commencer par parler de comment gérer son temps. »

The purpose of today's meeting is to discuss resources.

Le but de la réunion d'aujourd'hui est de discuter des ressources. »

The first item on the agenda is our new product launch.

La première chose à l'ordre du jour est le lancement de notre nouveau produit. »

S'assurer de la compréhension de son discours

Dans le cadre d'une réunion ou d'un cours où votre rôle est de communiquer des informations, après avoir parlé pendant plusieurs minutes, vous voudrez sans doute vous assurer qu'on vous écoute et qu'on vous comprend :

²² *Do you see what I mean?*

Vous voyez ce que je veux dire ? »

²³ *Do you understand what I mean?*

Vous comprenez ce que je veux dire ? »

²⁴ *Do you see what I'm getting at?*

Vous voyez où je veux en venir ? »

²⁵ *Am I making sense?*

Est-ce que vous voyez ce que je veux dire ? »

²⁶ *Does that make sense?*

Vous comprenez ? »

²⁷ *Do you follow what I'm saying?*

Est-ce que vous suivez ce que je dis ? »

Stop me if you don't understand anything.

S'il y a quelque chose que vous ne comprenez pas, dites-le moi. »

Feel free to interrupt if anything doesn't make sense.

N'hésitez pas à m'interrompre si quelque chose n'est pas clair. »

2. Résumer son propos et changer de sujet

Formules courantes

All in all, it was a great success.

Dans l'ensemble, c'était une vraie réussite. »

“ *All things considered, we didn't do too badly.*
En fin de compte, on ne s'est pas trop mal débrouillés. »

Anyway, to cut a long story short, they've decided to move in together.

Enfin, j'abrège, ils ont décidé d'emménager ensemble. »

What it all boils down to is a need for more time and money.

Tout ça pour dire qu'on a besoin de plus de temps et d'argent. »

When all's said and done, we still don't have the money for the flight to India.

Enfin, bref, nous n'avons pas de quoi payer le vol pour l'Inde. »

At the end of the day, you've only got yourself to blame.

En fin de compte, tu ne peux t'en prendre qu'à toi-même. »

Expressions plus conventionnelles

So, to sum up, the majority of the feedback was positive.

Donc, pour résumer, la plupart des commentaires étaient positifs. »

“ *To summarize, then, more investment at the beginning will save money in the long run.*

Alors, pour résumer, un plus gros investissement au départ représente une économie à long terme. »

“ *So, we're all agreed, then, that no further action will be taken.*

~ Nous sommes donc tous d'accord pour en rester là. »

“ *In short, the only viable solution is a number of redundancies.*

En bref, la seule solution possible est un certain nombre de licenciements. »

Changer de sujet

Lorsqu'on change de sujet, il est d'usage d'en avertir son interlocuteur. Les exemples suivants s'utilisent plutôt entre amis.

By the way, who was that you were talking to before?

Au fait, à qui est-ce que tu parlais tout à l'heure ? »

Anyway (UK)/Anyways (US), what are you doing later?

Au fait, qu'est-ce que tu fais plus tard ? »

Before I forget, where did you say she lives?

J'allais oublier: où dis-tu qu'elle habite ? »

While I remember, did you know Marie got (UK)/has gotten (US) married?

Pendant que j'y pense, tu savais que Marie s'était mariée ? »

Incidentally, whatever happened to Julie?

Au fait, vous savez ce que Julie est devenue ? »

Talking of holidays, are you going skiing this year?

À propos de vacances, tu vas faire du ski cette année ? »

Oh, that reminds me. What time are we supposed to be at (UK)/get to (US) Pierre's?

Ah, au fait, à quelle heure sommes-nous attendus chez Pierre ? »

Changer de sujet dans un cadre plus officiel

Lors d'une réunion ou d'une conversation plus formelle, les expressions se font moins personnelles, et incluent les autres participants. On leur demande en quelque sorte la permission de changer de sujet.

⁶¹ *I'd now like to move on, if I may, to the second item on the agenda.*

Permettez-moi maintenant de passer au deuxième sujet à l'ordre du jour. »

“ *Could we now turn to the third section of the report?*

Pouvons-vous passer maintenant à la troisième partie du rapport ? »

Now I'd like to talk about the database in more detail.

Et maintenant, j'aimerais insister avec plus de détails sur la base de données. »

Let's now look at ways of improving the current system.

Et maintenant, voyons quelles améliorations nous pouvons apporter au système actuel. »

On a completely different note/point, new regulations will come into effect next month.

Sur un tout autre sujet, de nouvelles réglementations entrent en vigueur le mois prochain. »

Moving swiftly on, are there any more questions? Bref, passons. Y a-t-il d'autres questions ? »



En anglais comme en français, cette dernière expression indique que le sujet de conversation est gênant ou inapproprié. Elle tend toutefois à avoir un sens humoristique et n'est donc pas blessante.

Testez vos connaissances



I. Complétez grâce au verbe qui convient :

1. *I know what I was to say. Have you seen Paul lately?*
2. *Anyway, to a long story short, I handed in my notice.*
3. *Do you what I mean?*
4. *I'd now like to to the next item on the agenda.*
5. *That me. Do you know how much the train costs to Manchester?*
6. *So, to , we are all in favour of expanding.*
7. *..... what? I'm pregnant!*
8. *..... free to interrupt if you don't understand anything.*

41



II. Choisissez la question correspondant à chacune des réponses suivantes :

1. **It's lovely.**
 - (a) *Am I making sense?*
 - (b) *Have you heard about Anne?*
 - (c) *So, what do you think about the new house?*
 - (d) *Have I told you about his new girlfriend?*
2. **Not really.**
 - (a) *Stop me if you don't understand anything.*

- (b) *By the way, is that your brother over there?*
- (c) *Could we now turn to the next item on the agenda?*
- (d) *Do you see what I'm getting at?*

3. Yes, Gary told me.

- (a) *Anyway, are you still living with your parents?*
- (b) *Talking of work, have you changed jobs yet?*
- (c) *Before I forget, did you know it's Julie's birthday tomorrow?*
- (d) *By the way, are you going on holiday this year?*

4. Could I just say something before you do?

- (a) *I'd now like to move on to the next point.*
- (b) *What is the next item on the agenda?*
- (c) *Does everyone agree with this plan?*
- (d) *Would Monday 2pm suit everyone for our next meeting?*

5. Yes, I think so.

- (a) *Do you have any questions?*
- (b) *Does it make sense?*
- (c) *While I remember, have you heard that he was made redundant?*
- (d) *Why don't we go to Ireland instead?*

Réponses :

- I.** *going - cut - know - move on - reminds - sum up/ summarize - Guess - Feel* **II.** *1c 2d 3c 4a 5b*

Donner son opinion

1. Exprimer son accord

Formules usuelles

Pour exprimer son accord de façon neutre lorsqu'il n'y a ni tension ni conflit, on peut employer les phrases suivantes. Seules, elles peuvent être un peu abruptes et sont en général précédées de 'Yes'.

¹⁶ *That's right.*
C'est juste/vrai. »

¹⁷ *You're right.*
Vous avez raison. »

¹⁸ *I agree.*
Je suis d'accord. »

 **Attention, 'I am agreeing with you' veut dire « Je te dis que je suis d'accord avec toi », et non « Je suis d'accord avec toi ».**

¹⁹ *That's just what I was thinking.*
C'est justement ce que je pensais. »

²⁰ *That's just what I was going to say.*
C'est justement ce que j'allais dire. »

Exprimer un accord total

Pour marquer son soutien ainsi que son accord, on peut employer les phrases suivantes, qui se prêtent à presque tous les contextes :

²¹ *I totally/quite agree.*
Je suis tout-à-fait d'accord. »

²² *I couldn't agree more.*
Je suis entièrement d'accord. »

*I couldn't have put it better myself.
C'est exactement ce que je pense. »*

*Absolutely!
Tout-à-fait ! »*



'Absolutely!' est une expression plus familière. Dans ce contexte, on insiste sur la troisième syllabe : 'AbsoLUTEly!'

Entre amis ou entre proches

*You can say that again!
À qui le dis-tu ! »*

*You're right there!
Alors là, tout-à-fait ! »*

*You're not wrong!
Alors là, vous n'avez pas tort ! »*

*Hear, hear!
On est d'accord ! »*



Les membres de la Chambre des Communes de Londres ('House of Commons') se servent de cette dernière expression pour exprimer leur accord ou leur soutien. En dehors de ce contexte, elle est souvent humoristique.

Dans un cadre professionnel

*"We seem to be thinking along the same lines.
Nous avons l'air de suivre la même logique. »*

*"I think we are more or less on the same wave-length.
Je crois que nous sommes plus ou moins sur la même longueur d'ondes. »*

*"We are clearly of the same mind.
Il est clair que nous sommes d'accord. »*

Exprimer un accord partiel

Si l'on n'est pas entièrement d'accord avec quelqu'un, on peut l'exprimer grâce aux phrases suivantes :

‘ *I agree up to a point.*
Je suis en partie d'accord. »

I'd go along with most of what you say.
Je vous suis jusqu'à un certain point. »

“ *I suppose/guess (so).*
C'est possible. »

“ *I think so.*
Je crois. »

 ‘*I think*’ et ‘*I don't think*’ ne s'emploient jamais seuls. Ils sont toujours suivis de ‘*so*’, comme dans l'exemple ci-dessus, ou d'une proposition comme dans ‘*I think/I don't think he went*’.

Donner son accord

Les phrases suivantes s'emploient en général pour donner à quelqu'un la permission de faire quelque chose.

“ *That seems fair (enough).*
Ça me paraît acceptable. »

“ *That sounds like a good idea.*
Je crois que c'est une bonne idée. »

“ *What a good idea!*
Bonne idée ! »

Expressions familières

Pour exprimer son accord dans le cadre d'un dialogue informel, on peut utiliser ‘*Sure*’ ou ‘*OK*’, qui sont souvent suivis de mots d'encouragement tels que ‘*Why not?*’ ou ‘*I'm right behind you*’.

2. Manifester son désaccord

Désaccord modéré

Les phrases suivantes conviennent si le désaccord est peu susceptible d'avoir des conséquences graves, soit parce que l'enjeu n'est pas très important, soit parce que vous vous trouvez en position d'autorité :

I'm afraid I don't agree.

Je ne suis pas d'accord. »

I'm afraid I can't agree with you on that.

Désolé, mais là, je ne suis pas d'accord avec toi. »

" I think you're wrong.

Je crois que vous vous trompez. »

I think you must be mistaken.

Je crois que vous vous trompez. »



En anglais britannique, il est d'usage de présenter son désaccord de façon aussi diplomatique et impersonnelle que possible. Notez les tournures du type 'I'm afraid...', 'I think...', qui sont plus importantes au niveau social qu'au niveau sémantique.

Désaccord complet

I totally disagree (with you).

Je ne suis pas du tout d'accord (avec vous). »

** You couldn't be more wrong.*

Tu te trompes complètement. »

- That couldn't be further from the truth.

C'est complètement faux. »

Désaccord formel

Si votre interlocuteur est quelqu'un que vous n'êtes pas en position de convaincre, vous pouvez utiliser les phrases suivantes pour exprimer votre désaccord :

With all due respect, I think you're wrong.
Avec tout le respect que je vous dois, je crois que vous vous trompez. »

“ *I think we will have to agree to differ on this point.*
Je ne crois pas que nous tomberons d'accord sur ce point. »

I beg to differ.
Permettez-moi d'exprimer mon désaccord. »

Désaccord partiel

Pour indiquer à son interlocuteur que l'on comprend son point de vue, mais qu'on ne l'approuve pas, on peut employer les phrases suivantes :

I take your point, but how would we pay for all those changes?
Je comprends votre point de vue, mais qui paiera toutes ces modifications ? »

I see what you mean, but I still think that the first suggestion was better.
Je vois ce que vous voulez dire, mais je crois quand même que la première idée était meilleure. »

That's all very well, but someone has to tell her.
Tout ça, c'est très bien, mais il va bien falloir que quelqu'un le lui dise. »

47



Il est important de montrer que l'on accepte ou comprend l'opinion de son interlocuteur avant d'exprimer ses réserves ou son désaccord.

Émettre des réserves

Do you really think that's a good idea?
Tu es sûr que c'est une bonne idée, ça ? »

“ *I'm not sure that's such a good idea.*
Je ne suis pas sûre que ce soit une bonne idée. »

“ *I wouldn't have put it quite like that.*
Moi, je ne vois pas ça comme ça. »

Expressions familières

“ *No way!*
Pas question ! »

You must be joking!
Tu veux rire ! »

You can't be serious.
Tu plaisantes ! »

“ *Come off it!*
Ben, voyons ! »

Éviter le conflit

Lorsqu'on n'est pas d'accord avec son interlocuteur, il est utile de souligner que ce n'est que sur un point, afin de pouvoir relancer le dialogue. Dans ce cas, les phrases suivantes seront utiles :

I think we'll just have to agree to disagree on this point.

Je crois qu'il va nous être impossible de tomber d'accord sur ce point. »

You are, of course, entitled to your opinion.
Vous avez tout-à-fait le droit à votre opinion. »

Let's concentrate on the areas where we agree.
Concentrons-nous sur nos points d'accord. »

“ *I hear what you're saying.*
Je vous comprends bien. »



Cette expression, qui appartient au langage des affaires, signifie que l'on comprend le point de vue de son interlocuteur et sous-entend qu'on ne le partage pas.»

3. Faire une suggestion précise

“ *Why don't we just start again?*
Et si on reprenait depuis le début ? »

“ *Let's go for a walk.*
Allons marcher. »

“ *How about going for a walk?*
Et si on allait se promener ? »

What if we put it the other way round?
Et si on voyait ça autrement ? »

“ *Try putting it the other way round.*
Essaie de voir ça autrement. »

“ *Can I make a suggestion?*
Est-ce que je peux suggérer quelque chose ? »

I suggest we wait another week before doing anything.
Je propose que nous attendions une semaine de plus avant d'agir. »

Faire une suggestion circonspecte

“ *I think we should just tell her.*
Je crois qu'on devrait le lui dire, tout simplement. »

“ *If you ask me, you should give him another chance.*
A mon avis, on devrait lui donner une autre chance. »

“ *If I were you, I'd go to the police.*
A ta place, je le dirais à la police. »

“ *You could always try calling them.*
Tu peux toujours essayer de les appeler. »

“ *Have you ever thought about moving a little closer to work?*
Avez-vous songé à vous rapprocher de votre lieu de travail ? »

“ *If I might make a suggestion...*
Si je puis me permettre de suggérer quelque chose... »

4. Vérifier une éventualité

Am I right/Would I be right in thinking you used to go to school with my sister?

Je me trompe ou tu étais à l'école avec ma sœur ? »

I assume these figures have been checked?

Je suppose que ces chiffres ont été vérifiés ? »

" I take it no one told you about this.

Je suppose que personne ne te l'a dit. »

For the sake of argument, let's say the initial cost is one million euros.

Admettons que le coût initial soit d'un million d'euros. »

5. Convaincre votre interlocuteur

Dans le cadre d'une conversation formelle ou d'une réunion

" Believe me, this won't work.

Croyez-moi, ça ne marchera pas. »

Trust me, I know what I'm talking about.

Faites-moi confiance, je sais de quoi je parle. »

Take it from me, we will never get them to agree to this.

Je vous assure que nous n'obtiendrons jamais leur accord. »

" Let me put it another way.

Je vais présenter ça autrement. »

What I'm trying to say is, let's not jump to any conclusions.

" Ce que je veux dire, c'est qu'il ne faut pas tirer de conclusions hâtives. »

If you'll just give me chance to explain.

Permettez-moi d'expliquer. »

There's no doubt in my mind that his suggestion is the best.

Je ne doute pas un instant que son idée soit la meilleure. »

I do think we need to look at their proposal again.

Je crois vraiment qu'il faut que nous étudions à nouveau leur offre. »



Le verbe auxiliaire sert ici à renforcer ce qu'on affirme, d'où la traduction « vraiment ».

Expressions plus directes

“ Come on! You know I'm right.

Allez ! Tu sais bien que j'ai raison. »

“ Stop being so difficult/stubborn!

Ne te montre pas aussi récalcitrant/têtu ! »

Why are you being difficult?

Pourquoi est-ce que tu compliques les choses ? »

(Will you) try listening to someone else for a change!

(Est-ce que) tu pourrais écouter les autres, pour une fois ? »

Just listen, will you!

Mais écoute, enfin ! »

Testez vos connaissances



I. Complétez grâce au mot qui convient :

1. *I suppose*
2. *I* *agree more.*
3. *With all due* *, I think you're wrong.*
4. *I* *to differ.*
5. *I'm* *I don't agree.*
6. *If I* *you, I'd ask him again.*
7. *How* *going for a drink?*
8. *it from me, you're making a big mistake*

52



II. Complétez les phrases suivantes :

1. *That's all well, but how are we going to pay for it?*
(a) *too*
(b) *really*
(c) *very*
(d) *quite*
2. *I don't agree.*
(a) *I'm afraid*
(b) *I think*
(c) *I believe*
(d) *Excuse me*

3. *That couldn't be from the truth.*

- (a) *more*
- (b) *greater*
- (c) *further*
- (d) *longer*

4. *Why are you so difficult?*

- (a) *be*
- (b) *being*
- (c) *are*
- (d) *doing*

5. *Why ask Sally to help you?*

- (a) *do*
- (b) *don't*
- (c) *aren't*
- (d) *not*

Réponses :

I. *so couldn't - respect - beg - afraid - were - about -
Take II. 1c - 2a - 3c - 4b - 5d*

S'exprimer en public

1. Introduire une réunion

Souhaiter la bienvenue

Pour accueillir les participants à une réunion ou une conférence, par exemple, vous pouvez utiliser une des phrases suivantes.

Good morning/afternoon/evening ladies and gentlemen.

Mesdames et messieurs, bonjour/bonsoir. »

Thank you all for being here today.

Je vous remercie d'être avec nous. »

Thank you for coming.

Merci d'être venus. »

I'm pleased to see so many of you here today.

Je suis ravi de vous voir ici aussi nombreux. »

Saluer de façon plus familière

Hello, everyone. Thanks for coming.

Bonjour, tout le monde. Merci d'être venus. »

S'assurer de la présence des participants

Pour vous assurer qu'il ne manque personne, vous pouvez poser les questions suivantes :

Is everyone here?

Tout le monde est là ? »

Is there anyone still to come?

Y a-t-il des retardataires ? »

Is anyone missing?

Est-ce qu'il manque quelqu'un ? »

Attirer l'attention des participants

Les participants sont en train de discuter en attendant que la réunion commence. Pour attirer leur attention, vous pouvez utiliser l'une des phrases suivantes :

- ' *Thank you, ladies and gentlemen.*
Mesdames et messieurs, s'il vous plaît. »
- '' *Could/Can I have your attention, please?*
Votre attention, s'il vous plaît. »
- Could/Can we make a start now, please?*
Pouvons-nous commencer maintenant, s'il vous plaît ? »
- '' *So, if everyone is here, shall we begin?*
Si tout le monde est là, on commence ? »

2. Prendre la parole dans un groupe

Demander la parole dans un groupe

La discussion a déjà commencé et vous avez quelque chose à dire. Même si vous n'interrompez personne, il est important d'indiquer que vous allez exposer votre idée pour que l'on vous écoute.

- ' *Can/Could/May I say something?*
Puis-je dire quelque chose ? »
- '' *I'd like to say a few words if I may.*
J'aimerais dire quelques mots, si vous le permettez. »
- I'd like to go back to something you said earlier.*
Je voudrais revenir sur quelque chose que vous avez dit. »
- If I could just add to what Janet said.*
Je voudrais ajouter un point à ce qu'a dit Janet. »

Inviter quelqu'un à prendre la parole

On a introduit le sujet du débat. On peut encourager les participants grâce aux phrases suivantes :

“ *So, who'd like to begin?*
Alors, qui veut commencer ? »

“ *Anne, what do you think?*
Qu'est-ce que tu en penses, Anne ? »

Would anyone else like to say something?
Quelqu'un veut-il ajouter quelque chose ? »

Does anyone else have any comments?
Y a-t-il d'autres commentaires ? »

I'd like to get everyone's reaction, starting with Carole.

J'aimerais savoir ce que tout le monde en pense. On commence par Carole ? »

Pierre, would you like to kick off?
Pierre, tu ouvres le jeu ? »



Dans un contexte formel, 'Would you...?' est une invitation plus qu'une question. Pour refuser, mieux vaut donc utiliser les formules suivantes : 'I'd love to but I really have to...', 'I'm afraid I really can't because...' ou 'Unfortunately, I'll have to decline because ...'

Interrompre la discussion

Si aucun silence ne vous permet de dire ce que vous avez à dire, il vous faut interrompre les autres participants. Voici quelques phrases pour vous permettre de le faire poliment.

“ *I'm sorry to interrupt, but could I just say something?*

Pardon de vous interrompre, mais je voudrais dire quelque chose. »

“ *If I may just interrupt for a second.*

Si je puis me permettre de vous interrompre un instant. »

“ *If I could just make a point here.*

Je voudrais juste faire une remarque. »

Before you go on, could I just add something?
Avant que vous ne poursuiviez, je voudrais ajouter quelque chose. »

Sorry, Antoine. Can I just stop you there?
Pardon, Antoine. Puis-je vous arrêter là ? »

Expressions familières

Les formules suivantes sont à éviter avec un client ou un supérieur hiérarchique.

Sorry to butt in, but could I just say something?
Pardon de te couper mais je voudrais juste dire quelque chose. »

Hang on (a minute/second).
Attends, là. »

Hold on (a minute/second).
Arrête, là. »

REMARQUE

Lors d'une réunion dirigée par une personne qui répond aux questions du groupe, il est d'usage de lever la main pour demander la parole.

3. Organiser son discours

Structurer son propos

Firstly, there is no budget for this extra stage. And secondly, we simply don't have the time.
D'abord, il n'y a pas de budget pour cette opération supplémentaire. Et ensuite, nous n'avons pas le temps, tout simplement. »

On the one hand we don't really have any vacancies, but on the other (hand) she would be an asset to the department.

D'une part, nous n'avons pas de postes à proposer, mais d'autre part, elle serait un atout pour ce service. »

And another thing, who is going to take overall charge of the project/department?

Et aussi, qui va être responsable de l'ensemble du projet/du service ? »

And finally, I should say something about our plans for the future.

Et pour conclure, je dois parler de nos projets d'avenir. »

Contrôler le débat

Les phrases suivantes permettent de signaler aux participants d'un débat qu'ils sont en train de s'éloigner du sujet.

I think we're getting away from the main point of this meeting.

Je crois que nous nous éloignons du sujet de cette réunion. »

“ *Let's not get distracted by less important matters. Ne nous laissons pas distraire par des problèmes de moindre importance. »*

If we could just bring the discussion back to the subject in hand.

Pourrions-nous revenir à notre sujet ? »

Could we leave that discussion for another time/day?

Pourrions-nous en discuter une autre fois/un autre jour ? »

I take your point, but I don't think it's relevant to this discussion.

Vous avez raison, mais je ne suis pas sûr que ce soit pertinent dans le cadre de ce débat. »

“ *Can we move on?*
Restons-en là sur ce sujet. »

“ *Time is running short so I'd like to press on.*
Nous n'avons plus beaucoup de temps, nous allons donc en rester là sur ce sujet. »

I think we should move on and come back to that point at the end if we have time.
Restons-en là sur ce sujet. Nous pourrions y revenir s'il nous reste du temps à la fin. »

Attirer l'attention

Lors d'une formation ou d'un cours, il est parfois nécessaire de susciter l'attention des participants :

“ *Could I please have everyone's attention?*
Est-ce que je peux avoir votre attention ? »

Si quelqu'un discute au lieu d'écouter celui ou celle qui a la parole, des tournures plus fermes peuvent s'avérer nécessaires :

“ *Did you want to say something?*
Vous avez quelque chose à dire ? »

“ *Gentlemen, do you mind?*
Messieurs, s'il vous plaît. »

Conclure un débat

À la fin d'un débat, les phrases suivantes vous permettront de vérifier que tout le monde s'est exprimé et de conclure.

Does anyone have anything else to add?
Y a-t-il quelque chose à ajouter ? »

“ *I think that just about covers everything.*
Je crois que c'est tout ce que nous avons à dire. »

Shall we leave it there?
Nous avons terminé ? »

If no one has anything else to add, I'll bring this meeting to a close.

Si personne n'a plus rien à ajouter, nous pouvons ajourner cette réunion. »

Remercier les participants

*“ Thank you all for coming.
Merci à tous d'être venus. ”*

*“ Thank you all for your attention.
Merci à tous de votre attention. ”*

*Thank you. That was a very useful meeting.
Merci. Cette réunion a été très constructive. ”*

*“ I'll have a copy of the minutes sent to everyone.
Vous recevrez tous le compte-rendu de la réunion. ”*

Testez vos connaissances



I. Complétez grâce à la préposition qui convient :

1. *What is your take this?*
(a) *for*
(b) *in*
(c) *on*
(d) *to*
2. *Thank you all being here today!*
(a) *for*
(b) *in*
(c) *on*
(d) *to*
3. *Can I butt here?*
(a) *for*
(b) *in*
(c) *on*
(d) *to*

62



II. Complétez grâce au verbe qui convient :

1. *If I could just a point here.*
2. *I your point, but I don't think it is relevant here.*
3. *I'd like to back to something you said earlier.*

Réponses :

I. 1c - 2a - 3b II. make - take - go

Situations

Les échanges dans le domaine professionnel

1. Entretiens d'embauche

Parler de soi

Au début d'un l'entretien, on vous demandera souvent d'évoquer votre cursus et de détailler votre parcours.

" *I was born and brought up in Caen.*
Je suis né à Caen où j'ai passé mon enfance. »

I'm originally from Lyon, but I haven't lived there since 1990.

Je suis originaire de Lyon, mais je n'y vis plus depuis 1990. »

I'm married/single.
Je suis marié/célibataire. »

" *I have two children.*
J'ai deux enfants. »

" *I've been living in London for seven years.*
J'habite Londres depuis sept ans. »

" *I moved here three months ago.*
J'ai emménagé ici il y a trois mois. »

Décrire ses qualités

" *I've always been a very organised person.*
Je suis quelqu'un de très organisé. »

I think I'm good at dealing with people.
Je crois être doué pour les relations humaines. »

" *I'm a team player.*
Je sais travailler au sein d'une équipe. »

" *I keep a cool head in a crisis.*
Je sais garder la tête froide. »

I'd like to think that I'm a good listener.

Je crois que je sais écouter les autres. »

I think my track record speaks for itself.

Je crois que mon expérience est assez parlante. »

Parler de ses études

“ *I went to school in Bath.*

J'étais au lycée à Bath. »

“ *I studied mainly scientific/arts subjects at school.*

Au lycée, j'ai surtout fait des sciences/des sciences humaines. »

I left school with a baccalaureate specialising in languages.

J'ai quitté le lycée après avoir obtenu un bac de langues. »

I got a distinction for my English oral.

J'ai obtenu une mention bien à l'oral d'anglais. »

I played basketball for the school team.

Je faisais partie de l'équipe de basket du lycée. »

After leaving school, I went to Manchester University to study economics.

Après le lycée, j'ai fait des études d'économie à l'Université de Manchester. »

As part of my course, I spent a month studying at a university in Germany.

Pendant mes études, j'ai passé un mois dans une université allemande. »

“ *I graduated in law in 2001.*

J'ai obtenu mon diplôme de droit en 2001. »

“ *After graduating, I stayed on to do a masters/PhD.*

Après la licence, j'ai fait une maîtrise/une thèse. »



'PhD' se prononce 'P'-'H'-'D'.

Évoquer son expérience professionnelle

Lors d'un entretien d'embauche, voici quelques phrases qui vous permettront de fournir de plus amples informations sur vos précédents emplois :

I had a number of part-time jobs while I was at university.

J'ai eu plusieurs emplois à temps partiel pendant mes études. »

As part of my studies, I had work experience with a French company in London.

Pendant mes études, j'ai fait un stage dans une entreprise française à Londres. »

On leaving university, I went to work for a Swiss bank.

À la fin de mes études, j'ai travaillé pour une banque suisse. »

I have been in my current job just over two years.

Ça fait un peu plus de deux ans que je suis dans mon poste actuel. »

I am currently in charge of a team of six people.

Je suis responsable d'une équipe de six personnes. »

I have been in publishing/the retail business for almost ten years.

Cela fait presque dix ans que je travaille dans l'édition/la vente aux particuliers. »

Exposer ses motivations

Votre futur employeur souhaitera connaître ce qui vous intéresse dans un emploi. Les phrases suivantes vous donneront une idée de ce vous pouvez répondre :

I like working/I like to work as part of a team.

J'aime travailler au sein d'une équipe. »

I am particularly interested in the travelling that comes with the job.

Ce qui m'intéresse en particulier dans cet emploi, ce sont les voyages. »

I enjoy my current job but I'm looking for a new challenge.

Je me plais dans mon poste actuel, mais je recherche un nouveau défi. »

I am looking to move out of teaching and into business.

Je cherche à quitter l'enseignement pour travailler en entreprise. »

I think I have all the necessary skills and qualifications for this position.

Je crois avoir toutes les qualités et les qualifications requises pour ce poste. »

*“ My current contract comes to an end next month.
Mon contrat se termine le mois prochain. ”*

Parler de ses activités de loisir

En Angleterre, comme aux États-Unis, les activités que vous avez en dehors du travail sont considérées comme importantes. En parler brièvement à la fin d'un entretien permet à votre employeur de vous connaître un peu mieux :

*“ I like swimming and football.
J'aime la natation et le football. ”*

*“ I love foreign travel.
J'aime voyager à l'étranger. ”*

*“ I read a lot.
Je lis beaucoup. ”*

*“ I enjoy going to the theatre.
J'aime aller au théâtre. ”*

“ *I've been interested in modern art ever since school.*

Je m'intéresse à l'art moderne depuis l'école. »

“ *I'm currently going to night school to learn conversational English.*

Je prends des cours du soir pour apprendre l'anglais parlé. »

I go trekking/cycling/horse-riding most weekends.

Je fais de la randonnée/du vélo/de la randonnée à cheval presque tous les week-ends. »

Poser des questions lors d'un entretien

À la fin d'un entretien, il est d'usage de demander au candidat s'il a des questions à poser. En voici quelques exemples :

“ *Could you tell me a little more about the job?*
Pourriez-vous m'en dire un peu plus sur le poste ? »

What would my responsibilities be exactly?
Quelles seraient exactement mes responsabilités ? »

“ *Who would I be reporting to?*
Qui serait mon supérieur direct ? »

“ *Is there a company pension scheme?*
L'entreprise offre-t-elle un plan retraite ? »

“ *Is this a non-smoking office?*
Est-ce un bureau non-fumeur ? »

“ *Is it a short-term or a permanent contract?*
S'agit-il d'un contrat à durée déterminée ou indéterminée ? »

“ *Do you operate a bonus scheme?*
Vos employés touchent-ils des primes ? »

“ *What are the normal working hours?*
Quels sont les horaires de travail ? »

*How many days holiday would I get a year?
De combien de journées de congé annuelles pourrais-je
disposer ? »*

Voici un exemple d'entretien professionnel :

*Interviewer: " So, maybe you could start by telling
me a little about yourself.*

*Candidate: Well, I studied English at Lyon
University.*

*Interviewer: Which would explain why your
English is so good.*

*Candidate: Thank you. I actually spent a year in
America as part of my course.*

Interviewer: Oh, really?

*Candidate: Yes, I had work experience at the
French embassy in New York.*

Interviewer: How was that?

*Candidate. I had a great time. And I think I
learned a lot about working as part
of a team.'*

*Professionnel : « Peut-être pourriez-vous commencer
par me parler un peu de vous.*

*Candidat : J'ai fait des études d'anglais à
l'Université de Lyon.*

*Professionnel : Ce qui explique votre bon niveau de
langue.*

*Candidat : Je vous remercie. Au cours de mes
études, j'ai fait un séjour d'un an
aux États-Unis.*

Professionnel : Ah, vraiment ?

*Candidat : Oui, j'étais stagiaire à l'Ambassade
de France à New York.*

Professionnel : Et comment cela s'est-il passé ?

*Candidat : Vraiment très bien et je crois avoir
beaucoup appris sur le travail
d'équipe. »*

2. Au travail

Présenter ses idées et offrir des conseils ou son aide

*I hope my experience will be of some benefit.
J'espère que mon expérience va servir. »*

From past experience, I'd say you'll need a lot longer to finish the first stage.

Si j'en juge d'après mon expérience, il vous faudra beaucoup plus longtemps pour compléter la première partie. »

“ Experience tells me that things don't always go as smoothly as planned!

L'expérience m'a appris que les choses ne se passent pas toujours aussi bien que prévu. »

“ I seem to remember the same thing happening in my last job.

Je crois qu'il était arrivé la même chose à l'endroit où je travaillais avant. »

“ If I can be of any help, please don't hesitate to ask.

Si vous pensez que je peux être utile à quelque chose, n'hésitez pas à me mettre à contribution. »

Reconnaître son inexpérience ou son absence d'idées

I should say at the outset that I don't have much experience in this field.

Je dois dire tout de suite que je n'ai guère d'expérience dans ce domaine. »

“ I'm afraid project management isn't really my thing.

La gestion de projet n'est malheureusement pas mon fort. »

I'm afraid I don't have anything (else) to add to what has already been said.

Je n'ai malheureusement rien à ajouter à ce qui a déjà été dit. »

“ *I'm afraid you're asking the wrong person here!*
Alors là, je crains bien que vous ne vous adressiez à la mauvaise personne. »

Travailler en collaboration

I think our discussions show that we share the same goals.

Je crois que nos discussions témoignent des mêmes objectifs. »

It looks like our particular experiences will complement each other.

Il semblerait que nos expériences respectives soient complémentaires. »

I have a good feeling about this.

Je trouve tout cela très positif. »

I think this collaboration will be to our mutual benefit.

Je crois que cette collaboration nous sera bénéfique à tous les deux. »

You scratch my back and I'll scratch yours!

Il faut bien s'entraider dans la vie ! »



Cette expression idiomatique implique des activités illégales et est donc employée de façon humoristique.

70

✓ *I do hope we will be able to work together on this exciting project.*

J'espère bien que nous allons pouvoir collaborer sur ce projet très intéressant. »



Le verbe auxiliaire s'emploie pour renforcer le verbe qu'il accompagne, d'où la traduction par

« bien » : *'I did think it was strange when I heard that.'*
(« Quand j'ai entendu dire ça, je m'étais bien dit que c'était bizarre »).

Rechercher des contacts

“ *Do you know any good proofreaders?*
Connaissez-vous de bons correcteurs ? »

“ *I don't suppose you'd know where I could find an electrician at short notice, would you?*
Savez-vous où je pourrais trouver un électricien rapidement ? »

Paul mentioned that you might have the number of a good temping agency.

Paul m'a dit que tu connaîtrais peut-être le numéro d'une bonne agence d'emploi intérimaire. »

I'm looking for a new secretary. Do you know (of) anyone?

Je cherche une nouvelle secrétaire. Tu ne connais personne (qui convienne) ? »

3. La langue des affaires

Exposer une idée

The main aim of the research was to develop new marketing techniques.

Le but principal de ces recherches était de développer de nouvelles techniques de marketing. »

Our aim is to reduce absenteeism significantly by the end of the year.

Notre but est de réduire l'absentéisme de manière significative d'ici la fin de l'année. »

Our aims here are twofold/threefold.

Nous avons un double/triple objectif. »

“ *We need to consider a number of different issues.*
Il faut que nous abordions plusieurs questions. »

One of the main problems is how to spend less.
L'une des principales difficultés est de réduire les dépenses. »

“ *I'd like to flag a number of points for discussion.*
J'aimerais souligner plusieurs points dont nous devons discuter. »

We need to have reached a decision on the following points by the end of this meeting.
Il faut que nous ayons pris une décision sur les points suivants d'ici la fin de cette réunion. »

“ *All comments are, of course, welcome.*
Bien entendu, nous acceptons tous les commentaires. »

Structurer ses arguments

The first thing to consider/mention is the impact this will have on other departments.
La première chose à consider/mentionner sont les conséquences pour les autres services. »

“ *Firstly, we'll have to decide on a colour scheme. And secondly, we'll have to find someone to actually do the work.*
D'abord, nous devons choisir une couleur. Ensuite, il faudra trouver quelqu'un pour le faire. »

“ *To begin with we'll have to make do with the existing machinery.*
Pour commencer, il faudra nous contenter des machines dont nous disposons. »

Initially, we'll have to do the editing ourselves.
Tout d'abord, nous devons faire le travail de rédaction nous-mêmes. »

“ *Before anything else can happen we will have to get approval from the board.*
Avant tout autre chose, il nous faudra obtenir l'autorisation des directeurs. »

On the one hand we need more staff. But on the other hand we don't have a budget to pay them.
D'une part, nous avons besoin de plus de personnel. Mais d'autre part, le budget ne nous permet pas de les payer. »

The next point I'd like to mention is the issue of timekeeping.
Je voulais aussi parler des retards. »

Following on from this, does anyone know how much longer the work is going to take?
Ensuite, est-ce que vous savez combien de temps vont durer les travaux ? »

And finally, we come to the subject of this year's bonus.
Et enfin, venons-en au sujet de la prime annuelle. »

Émettre des doutes

Are you sure those figures are right?
Êtes-vous sûr de ces chiffres ? »

“ *Are you sure of your facts?*
Êtes-vous sûr de ce que vous affirmez ? »

“ *I think that point is debatable.*
Je crois que c'est discutable. »

I'll need more convincing before I give it the go-ahead.
Il faudra davantage me convaincre pour que je donne le feu vert. »

I have serious doubts about some of the assumptions you are making.
Certaines de vos hypothèses me paraissent bien peu crédibles. »

“ *What do you mean by 'cutting a few corners'?*
Qu'entendez-vous par "prendre des raccourcis" ? »

Could you expand on that a little?
Pourriez-vous approfondir un peu ? »

“ *I don't think the figures add up.*
Je ne pense pas que ces sommes soient justes. »

Convaincre son interlocuteur

I can't stress the importance of this decision enough.
Je ne saurais assez souligner l'importance de cette décision. »

“ *Just try to see this from my point of view.*
Essaye seulement de voir les choses de mon point de vue. »

“ *Just hear me out.*
Ecoute-moi jusqu'au bout. »

Just let me explain how I see things working.
Laissez-moi vous expliquer comment je vois les choses. »

“ *OK. Let me put it another way.*
Très bien. Je vais dire ça autrement. »

I'm totally convinced this is the right way to do things.
Je suis tout-à-fait convaincu que c'est comme ça qu'il faut agir. »

“ *Trust me on this one.*
Faites-moi confiance sur ce point. »

Believe me. I know what I'm talking about.
Croyez-moi. Je sais de quoi je parle. »

REMARQUE

En Grande-Bretagne, les *degrees* correspondent au bac. Il n'y a pas de diplôme correspondant au DEUG. Les examens de licence sont notés grâce à des pourcentages et l'équivalent approximatif du système de mention français sont les notes *first* (prononcer *first*), *2:1* (prononcer *two to one*), *2:2* (prononcer *two to two*), et *third* (prononcer *third*). Les différents diplômes universitaires en sciences humaines sont le *B.A.* (*Bachelor of Arts*), qui correspond à la licence, le *M.A.* (*Master of Arts*), qui correspond à la maîtrise (attention, certaines universités britanniques accordent la maîtrise d'office aux licenciés). Pour les sciences, les diplômes sont le *B.Sc.* (*Bachelor of Science*), et le *M.Sc.* (*Master of Science*). Dans toutes les matières, le *Ph.D.* correspond au doctorat ou à la thèse. Notez également l'expression *honours* qui signifie « obtenir une mention ».

Testez vos connaissances



I. Complétez grâce à la préposition qui convient :

1. *I've been living here six months.*
2. *He's good at dealing people.*
3. *I was in charge a team of four people.*
4. *She knows a lot this.*
5. *Try to see this her point of view.*



II. Placez dans l'ordre qui convient. La première phrase est correcte :

1. *Is there anything you'd like to ask me now?*
2. *Twenty in the first year.*
3. *What are the normal working hours?*
4. *And how many days holiday would I get a year?*
5. *We start at nine and work till six, with an hour for lunch.*

Réponses :

I. *for - with - of - about - from* II. 1 3 5 4 2

Lieux publics

1. Dans la rue

Demander un renseignement ou de l'aide

En Grande-Bretagne comme en France, on commence en général par s'excuser de solliciter quelqu'un pour lui demander quelque chose.

Excuse me, have you got the time/do you have the time?

Vous avez l'heure, s'il vous plaît ? »

Sorry to trouble you, but do you have any change for the telephone?

Pardon de vous déranger, vous n'auriez pas de la monnaie pour le téléphone ? »

Excuse me, do you know when the next bus is due?
Excusez-moi, vous savez à quelle heure est le prochain bus ? »

Would you mind giving me a hand with the pram?
Pourriez-vous m'aider avec la poussette ? »

Excuse me, could you tell me where the toilets are?
Excusez-moi, pourriez-vous m'indiquer les toilettes ? »

Excuse me, you haven't seen a small boy in a red coat around, have you? I can't find my son.

Excusez-moi, vous n'auriez pas vu un petit garçon avec un manteau rouge, par hasard ? Mon fils a disparu. »

Excuse me, have you got a light?
Excusez-moi, vous n'auriez pas du feu ? »

Demander son chemin

“ Excuse me, could you tell me where the nearest post office is?

Excusez-moi, pourriez-vous m'indiquer le bureau de poste le plus proche ? »

Excuse me, how do I get to the National Gallery?

Excusez-moi, comment puis-je me rendre à la National Gallery ? »

Sorry, could you tell me the way to the town hall?

Pardon, pourriez-vous me dire où se trouve la mairie ? »

Sorry to bother you, but is this the right way to the station?

Excusez-moi de vous déranger, je suis bien sur le chemin de la gare ? »

I wonder if you could help me? I'm looking for Park Lane.

Pourriez-vous me renseigner ? Je cherche Park Lane. »

Excuse me, do you know how far it is to the hospital?

Pardon, combien de temps faut-il pour aller à l'hôpital à pied/en voiture ? »

Donner un renseignement

Si quelqu'un vous demande un renseignement, vous pouvez le donner sans bonjour ni aucune autre forme d'introduction.

“ The toilets are (UK)/The bathroom is (US) up there, on the left.

Les toilettes sont en haut à gauche. »

“ Turn right at the corner and you'll see the post office opposite. You can't miss it.

Prenez à droite et vous verrez le bureau de poste en face de vous. Vous ne pouvez pas le rater. »

“ It's next to the school.

C'est à côté de l'école. »

¹⁴ *Park Lane is the second on your right.*
Park Lane est la deuxième rue à droite. »

It's on the opposite side of the road to the town hall.

C'est en face de la mairie. »

¹⁵ *Go straight on at the traffic lights.*
Continuez tout droit après les feux. »

¹⁶ *Carry on past the swimming pool.*
Continuez tout droit après la piscine. »

S'excuser de ne pouvoir donner un renseignement

Les phrases suivantes vous permettront d'expliquer que vous ne pouvez donner le renseignement et d'indiquer où votre interlocuteur peut l'obtenir.

¹⁷ *Sorry, I'm not from around here.*
Désolé, je ne suis pas d'ici. »

I'm afraid I can't help you. I come from Liverpool. I don't know London at all.

Malheureusement, je ne peux pas vous aider, je viens de Liverpool. Je ne connais pas du tout Londres. »

¹⁸ *Sorry, you're asking the wrong person. I'm from France!*
Désolé, vous vous adressez à la mauvaise personne. Je viens de France ! »

Sorry, I don't know. You could try the newsagent's over there. They might be able to help.

Navré, je ne sais pas. Demandez au marchand de journaux là-bas. On pourra peut-être vous aider. »

Pedestrian 1: ¹⁹ *Excuse me, do you know this area?*

Pedestrian 2: *Quite well, yes.*

Pedestrian 1: *I'm looking for the Green Park hotel. Is it anywhere near here?*

Pedestrian 2: *Yes, it's not too far. Can you see the supermarket on the corner?*

Pedestrian 1: *Yes.*

Pedestrian 2: Well, turn left there and carry on along that road for about five minutes. The hotel is on the right. You can't miss it.

Pedestrian 1: Thanks a lot. Bye.

Pedestrian 2: Bye."

Passant 1 : « Excusez-moi, vous connaissez le quartier ?

Passant 2 : Assez bien, oui.

Passant 1 : Je cherche l'hôtel Green Park, c'est bien par ici ?

Passant 2 : Oui, ça n'est pas très loin. Vous voyez le supermarché à l'angle ?

Passant 1 : Oui.

Passant 2 : Alors, tournez à gauche là et continuez tout droit pendant environ cinq minutes. L'hôtel est sur la droite. Vous ne pouvez pas le rater.

Passant 1 : Merci beaucoup. Au revoir.

Passant 2 : Au revoir. »

2. Au restaurant

La réservation

Que ce soit par téléphone ou directement au restaurant, vous pouvez utiliser les phrases suivantes :

*“ Do you take bookings/reservations?
Vous acceptez les réservations ? »*

*“ I'd like to make a reservation for this evening,
please.
Je voudrais réserver une table pour ce soir. »*

*“ Can I book a table for tomorrow evening for eight people?
Puis-je réserver une table pour huit personnes demain soir ? »*

Do you have a table free for Saturday night, around 8 o'clock?

Auriez-vous une table de libre samedi soir vers huit heures ? »

En arrivant au restaurant

Qu'on ait réservé ou non, on commence toujours par se renseigner sur la table.

“ *We have a reservation in the name of Stewart.*
Nous avons une reservation sous le nom de Stewart.

I've booked a table for six (people) for 7.30.
J'ai réservé une table de six (personnes) pour 19h30. „

“ *Do you have a non-smoking section?*
Avez-vous une salle non-fumeurs ? »

“ *How long will we have to wait for a table?*
Combien de temps devons-nous attendre pour avoir une table ? »

“ *Could we have a high-chair, please?*
Pourrions-nous avoir une chaise pour bébés ? .



En Grande-Bretagne, il est rare qu'on nourrisse les bébés en public. Par contre, de nombreux lieux publics offrent un endroit où l'on peut les changer.

La commande

Notez que les formules anglaises sont souvent des questions et se terminent en général par '*please*'.

Could we have a menu, please?
Pourrions nous avoir un menu, s'il vous plaît ? .

“ *Could I see the wine list, please?*
J'aimerais voir la carte des vins, s'il vous plaît. „

Do you have any specials on today?
Y a t-il un plat du jour ? »

“ *Do you serve wine by the glass?*
Est-il possible de commander le vin au verre ? ..

“ *A bottle of the house red, please.*

Un pichet de rouge de la maison, s'il vous plaît. »

Can we have a bottle of sparkling mineral water, please?

Je voudrais une bouteille d'eau gazeuse. »

“ *I'd like the soup to start followed by the trout.*

Je vais prendre une soupe en entrée, et ensuite une truite. »

“ *I'm not having a starter.*

Je ne veux pas d'entrée. »

“ *I'm just having a main course.*

Je ne veux qu'un plat. »

“ *Can we see the dessert menu, please?*

On peut voir les desserts, s'il vous plaît ? »

What flavours of sorbet do you have?

Quels sont les parfums pour le sorbet ? »

Can I have it rare/medium/well done, please?

Je le voudrais saignant/à point/bien cuit. »



En Grande-Bretagne, la viande est en général cuite plus longtemps qu'en France. Ces équivalences sont donc approximatives.

Exprimer sa satisfaction sur la cuisine

Ces phrases vous serviront chez un hôte aussi bien qu'au restaurant.

“ *This is delicious/great.*

C'est délicieux/parfait. »

“ *This meat is so tender.*

Cette viande est vraiment tendre. »

“ *This fish is cooked to perfection.*

Ce poisson est cuit à point. »

(Send my) compliments to the chef!

Mes compliments au chef ! »

 Cette dernière phrase est humoristique. Par exemple, elle peut s'employer pour féliciter un ami qui a de grands talents culinaires.

Exprimer son mécontentement

Il est parfois nécessaire de se plaindre du repas ou du service. Les phrases suivantes vous permettront de le faire poliment mais fermement.

I'm afraid this fish isn't cooked properly.

Excusez-moi, mais ce poisson n'est pas assez cuit. »

¹⁶ *Could I have a clean knife, please?*

Je peux avoir un couteau propre, s'il vous plaît ? »

I think there must be some mistake. I asked for the lobster.

Je crois qu'il y a un malentendu. J'ai commandé le homard. »

¹⁶ *Can I see the manager, please?*

Je voudrais voir le gérant. »

L'addition

En Grande-Bretagne, on ne vous apportera en général l'addition que lorsque vous la demandez. Dans un '*caff*' (sorte de snack-bar), il faut aller payer à la caisse. Il en est de même dans les '*diners*' aux États-Unis, mais là, on vous donne l'addition dès que vous avez terminé. Notez également qu'en Grande-Bretagne, on retire les assiettes vides très rapidement et qu'on apporte souvent le café en même temps que le dessert.

Could we have the bill (UK)/Could we get the check (US), please?

L'addition, s'il vous plaît. »

¹⁶ *Has the service already been added?*

Le service a-t-il déjà été ajouté ? »

¹⁶ *Is the service included?*

Est-ce que le service est compris ? »

“ *Do you take credit cards?*
Vous acceptez les cartes de crédit ? »

En cas de malentendu sur l'addition

Si vous remarquez une erreur, les phrases suivantes vous permettront d'éclaircir le malentendu.

Are you sure this is right? It seems very expensive for what we've had.

Vous êtes sûr que c'est juste ? Ça me paraît élevé pour ce qu'on a mangé. »

I think there's some mistake. We didn't have any wine. Je crois qu'il y a erreur. Nous n'avons pas bu de vin. »

It looks like we've been charged for three coffees, but we only had two.

Je crois qu'il y a trois cafes sur l'addition. Nous n'en avons pris que deux. »

Le dialogue suivant est typique dans un restaurant au moment de passer la commande. Veuillez noter l'emploi fréquent de '*please*' et les tournures interrogatives qui ont été traduites par des affirmations. D'autre part, '*yes*' et '*no*' sont toujours suivis de '*please*' ou '*thank you*' pour paraître moins abrupts.

- Waiter: “ *Are you ready to order?*
Customer 1: *Yes, thanks. Could I have the soup followed by the salmon, please?*
Waiter: *Certainly. Would you like a side salad with that, madam?*
Customer 1: *No, thank you.*
Waiter: *And for you, sir?*
Customer 2: *I'd like the melon followed by the steak.*
Waiter: *How would you like your steak done?*
Customer 2: *Medium-rare, please.*
Waiter: *OK. And can I get you anything to drink?*
Customer 2: *Yes. A bottle of the house red and some mineral water, please.*
Waiter: *Still or sparkling?*
Customer 2: *Still, please.”*

Serveur : « Vous avez fait votre choix ?

Client 1 : Oui, merci. Je prendrais du potage, puis du saumon.

Serveur : Très bien, madame. Voulez-vous une salade avec ça ?

Client 1 : Non merci.

Serveur : Et pour vous, monsieur ?

Client 1 : Je prendrais du melon, puis un steak.

Serveur : Comment voulez-vous le steak ?

Client 2 : Bleu, s'il vous plaît.

Serveur : Bien. Et que puis-je vous apporter à boire ?

Client 2 : Un pichet de vin rouge de la maison et une bouteille d'eau minérale, s'il vous plaît.

Serveur : Plate ou gazeuse ?

Client 2 : Plate. »

3. Les achats

Demander un renseignement

Comme dans la rue, il est important d'utiliser les formules de politesse indiquées. En français, leurs traductions littérales paraîtraient obséquieuses, mais en Grande-Bretagne, ne pas les utiliser passerait pour de la grossièreté.

“ Excuse me, could you tell me where the toy department is?

Pourriez-vous m'indiquer le rayon "jouets" ? »

Excuse me, could you tell me which department I need for cushions?

Pourriez-vous me dire dans quel rayon se trouvent les coussins ? »

Sorry to bother you, but could you point me in the direction of the lift (UK)/elevator (US)?

Pardon, pourriez-vous m'indiquer l'ascenseur ? »

“ Excuse me, which floor are vases on?

Pardon, à quel étage sont les vases ? »



Attention, les étages ne sont pas indiqués de la même façon en Grande-Bretagne et aux Etats-Unis. Ainsi, 'ground floor' correspond en anglais britannique au « rez-de-chaussée », 'first floor' au « premier étage » et 'second floor' au « deuxième étage ». En anglais américain, 'first floor' correspond à « rez-de-chaussée », 'second floor' à « premier étage » et 'third floor' à « deuxième étage ».

Excuse me, do you sell/do you have any photo albums?

Pardon, vous vendez/avez des albums photo ? »

“ *Sorry, do you work here?*

Excusez-moi, vous faites partie du personnel ? »

“ *How much are these cups?*

Combien coûtent ces tasses ? »

“ *Can I pay by cheque/credit card?*

Je peux payer avec un chèque/une carte de crédit ? »

Acheter des vêtements

Pour les chaussures et les vêtements, les systèmes de tailles sont différents dans les pays anglo-saxons. Les vêtements de femme, ne sont pas classés de manière équivalente en Grande-Bretagne et aux Etats-Unis. Toutefois, de nombreuses étiquettes indiquent les tailles européenne, britannique ou américaine. Pour les vêtements d'homme, on emploie 'small', 'medium', 'large', 'extra large', etc.

What size are the boots in the window?

Quelle est la pointure de ces bottes dans la vitrine ? »

“ *Does this coat come in any other colour?*

Vous avez ce manteau dans une autre couleur ? »

Would it be possible to try these trousers on?

Je peux essayer ce pantalon ? »

Could you show me where the changing rooms are?

Pourriez-vous m'indiquer les cabines d'essayage ? »

This blouse is too big. Do you have it in a smaller size?

Ce chemisier est trop grand. Vous ne l'auriez pas en plus petit ? »

“ *The sleeves are too long/short.*

Les manches sont trop longues/courtes. »

“ *Do you do alterations?*

Est-ce que vous faites les retouches ? »

“ *Excuse me, do you have these jeans in a size 10?*

Pardon, avez-vous ce jean en 40 ? »

“ *Could I try these on in a size 9?*

Je peux essayer les mêmes en taille 38 ? »

Faire les courses

Retenez bien les formules de politesse. Réclamer ‘*a sliced loaf*’ comme on peut demander simplement, en France, « une baguette » paraîtra grossier.

“ *Six slices of ham, please.*

Six tranches de jambon, s'il vous plaît. »

“ *A white, unsliced loaf, please.*

Un pain non-tranché, s'il vous plaît. »

“ *Three pounds of tomatoes/Two pints of milk, please.*

Trois livres de tomates/ Deux pintes de lait, s'il vous plaît. »



Bien que les mesures européennes aient été imposées en Grande-Bretagne, on utilise encore les mesures impériales, surtout dans la conversation.

REMARQUE

On entend souvent, sur les marchés, en Grande-Bretagne, les marchands appeler parfois leurs clients par des petits noms comme *'babe'* ou *'dear'*. Ces expressions, bien qu'utilisées affectueusement dans un contexte familial, n'expriment cependant pas un manque de respect ici. Elles sont employées par les femmes comme les hommes et représentent plus ou moins un équivalent de « *mon petit* » ou « *ma p'tite dame* ». Toutefois, employées par des personnes dont l'anglais n'est pas la langue maternelle, elles paraîtraient déplacées.

4. À la poste et à la banque

À la poste

Après avoir fait la queue, vous arrivez au guichet. En Grande-Bretagne, il y a deux sortes de timbres : première et deuxième classe. Il faut donc toujours préciser.

“ *Ten first class stamps, please.*

Dix timbres de première classe, s'il vous plaît. »

How much does it cost to send a letter to Canada?

Combien ça coûte d'envoyer une lettre au Canada ? »

I'd like to send this by registered post.

J'aimerais l'envoyer en recommandé. »

Can I have a postal order for £10, please?

Je voudrais faire un virement postal de dix livres, s'il vous plaît. »

À la banque

Dans une file d'attente, lorsqu'il ne reste plus qu'une personne devant vous, il est d'usage de respecter une certaine distance entre vous et la personne qui se trouve au guichet. Une ligne au sol ou un petit panneau indique l'endroit où il faut attendre.

Can I change these euros into pounds, please?

Est-ce que je peux échanger ces euros contre des livres, s'il vous plaît ? »

"I'd like to open an account.

Je voudrais ouvrir un compte. »

"Can I pay these cheques into my account?

Je peux déposer ces chèques sur mon compte ? »

"I'd like to withdraw £50, please.

Je voudrais retirer 50 livres, s'il vous plaît. »

"Can you change this £10 note for ten £1 coins?

Pourriez-vous m'échanger ce billet de dix livres contre dix pièces d'une livre ? »

Bank clerk: *"Next. How can I help you?*

Customer: *I'd like to cash some traveller's cheques, please.*

Bank clerk: *Certainly. Do you have some form of identification?*

Customer: *Yes. I've got my passport.*

Bank clerk: *That's fine. If you'd just like to sign them for me. How would you like the cash?*

Customer: *In ten pound notes, please."*

Guichetier : *« Au suivant, s'il vous plaît. Que puis-je pour vous ?*

Client : *Je voudrais changer des chèques de voyage.*

Guichetier : *Bien sûr, vous avez une pièce d'identité ?*

Client : *Oui, j'ai mon passeport.*

Guichetier : *Parfait. Si vous voulez bien les signer. Comment voulez-vous votre monnaie ?*

Client : *En billets de dix livres, s'il vous plaît. »*

5. Rechercher un logement

Répondre à une annonce

En Grande-Bretagne, il est rare que la taille des logements soit mentionnée. Mais quand c'est le cas, elle est donnée en mesures impériales, c'est-à-dire en pieds et en pouces. Pour donner une idée de la taille d'un appartement ou d'une maison, on précise le nombre de chambres.

Do you have any three-bedroomed/unfurnished houses to rent?

Auriez-vous des maisons avec trois chambres / des maisons non-meublées à louer ? »

I'm ringing/calling/phoning about the flat advertised in yesterday's paper.

J'appelle au sujet de l'appartement qui était dans le journal d'hier. »

“ *Is the flat still free/available?*

Est-ce que l'appartement est encore libre ? »

Do you have any other properties in the area?

Auriez-vous d'autres propriétés dans ce quartier ? »

Obtenir de plus amples renseignements

How many bedrooms does it have?

Combien de chambres y a-t-il ? »

“ *Are they doubles or singles?*

Ce sont des chambres pour une ou deux personnes ? »

Does it have central heating/a garden/a garage?

Est-ce qu'il y a le chauffage central/un jardin/un garage ? »

“ *Is it furnished or unfurnished?*

Est-ce meublé ou vide ? »

How much is the rent?

À combien s'élève le loyer ? »

Do you require a deposit?

Vous exigez un acompte ? »

" *When do the current tenants move out?*
Quand les locataires actuels partiront-ils ? »

" *Is that inclusive of bills?*
L'eau, le gaz et l'électricité sont-ils compris ? »

" *Is the council tax included?*
Est-ce que ça couvre aussi les impôts locaux ? »

 **Cet impôt est payable par le(s) locataire(s).**

Demander à visiter un logement

When would it be possible to visit the flat?
Quand est-ce que je peux voir l'appartement ? »

*It sounds like just what I'm looking for. Can I come
and see it this evening?*
*Ça a l'air d'être exactement ce que je recherche. Je
peux le visiter ce soir ? »*

Landlord: " Hello.

Flat hunter: Yes. I'm calling about the flat that is
advertised in today's paper. Is it still
available?

Landlord: Yes, it is. Would you like to come and
see it?

Flat hunter: Could you tell me if it is furnished?

Landlord: Oh, yes. Fully furnished, fitted
kitchen, gas central heating and a
small garden at the rear.

Flat hunter: That sounds like just what I'm
looking for. Is 7.30 OK?

Landlord: Actually, could you make it eight?

Flat hunter: That's fine. I'll see you at eight."

Propriétaire : « Bonjour.

Locataire : Oui, bonjour. Je vous appelle au sujet
de l'annonce pour l'appartement qui
est parue dans le journal
d'aujourd'hui. Est-il toujours libre ?

Propriétaire : Oui. Voulez-vous venir le visiter ?

Locataire : Vous pourriez me dire s'il est meublé ?

- Propriétaire : Oui, entièrement meublé, avec cuisine équipée, chauffage central au gaz et un petit jardin à l'arrière.
- Locataire : C'est ce que je cherche. 19h30, ça vous convient ?
- Propriétaire : À vrai dire, 20h me conviendrait mieux.
- Locataire : C'est parfait. À 20h, alors. »

REMARQUE

Voici quelques-unes des abréviations utilisées dans les petites annonces : **CH**, qui veut dire **chauffage central au gaz** »), **ou** **PM** (« **par mois** »), qui veut dire douze fois par an, et non toutes les quatre semaines. Ajoutons (**NF**) pour « **non-fumeur** » et (**2C**) (pour **deux chambres**), qui veut dire « **appartement avec deux chambres** ».

Testez vos connaissances



I. Placez dans l'ordre qui convient. La première phrase est correcte :

1. *Excuse me. Do you have a moment?*
2. *I'm terribly sorry, sir. Let me get you a new bill.*
3. *Certainly, sir. How can I help?*
4. *What seems to be the problem?*
5. *I think there is some mistake with the bill.*
6. *We've been charged for wine but we only had water.*



II. Choisissez la réponse qui convient à chaque question :

1. **Excuse me, is this the right way to the bus station?**
 - (a) *I'm sorry, I don't drive.*
 - (b) *Yes, it's down here on the right.*
 - (c) *It's not due for another ten minutes.*
 - (d) *I thought it was on the left, not the right.*
2. **How would you like your steak done?**
 - (a) *Properly, please.*
 - (b) *As a starter, please.*
 - (c) *Rare, please.*
 - (d) *What flavours do you have?*
3. **Do you have this in a larger size?**
 - (a) *I'm afraid that's all we have.*
 - (b) *The changing rooms are over here.*
 - (c) *How can I help you?*
 - (d) *I'm afraid it's too small.*

4. **Could we have the bill, please?**
(a) Yes, it's down here on the left.
(b) How would you like it done?
(c) Do you have a reservation?
(d) Certainly. I'll bring it over now.
5. **Is that inclusive of bills?**
(a) Yes, service is already included.
(b) It includes everything except the telephone
(c) Certainly. I'll bring it over now.
(d) Yes, the flat is fully furnished.



Complétez grâce à la préposition qui convient :

1. Do you serve wine the glass?
2. Go straight of the traffic lights.
3. We have a reservation the name of Marsaud.
4. Can I try those shoes
5. How do I get bank even department?

Réponses :

- I. 1 - 3 - 5 - 4 - 6 - 2 II. 1b - 2c - 3a - 4d - 5a
III. by - on - in - on - to

Le téléphone

1. Appeler et répondre au téléphone

Communications privées

Si vous appelez un ami chez lui, vous pouvez utiliser les phrases suivantes :

Hi. Can I speak to Paul, please?

Bonjour. Je peux parler à Paul, s'il vous plaît ?

Hi. Is Bernard there, please?

Salut. Bernard est-il là ? »

Hi. This is Sylvie. Is Anne around?

Salut, c'est Sylvie. Anne est-elle là ? »

Hi. Is that Marie?

Bonjour. C'est Marie ? »

Hello. Would it be possible to speak to Sophie, please?

Bonjour. Puis-je parler à Sophie, s'il vous plaît ? »

Communications professionnelles

Si vous faites appel à un service ou téléphonez à un collègue ou à un ami de travail, vous pouvez employer les phrases suivantes :

Hello. Is that the Royal Theatre?

Bonjour. C'est bien le Royal Theatre ? »

Hello. Could you put me through to the marketing department, please?

Bonjour. Puis-je avoir le service de marketing, s'il vous plaît ? »

Hello. Could I have extension 395, please?

Bonjour. Je voudrais le poste 395. »



En anglais, les numéros de poste de plus de deux chiffres se lisent chiffre par chiffre. Dans l'exemple ci-dessus, on dirait 'extension three, nine, five'.

Répondre au téléphone

“ *Hello. 432219.*
Bonjour, vous êtes au 43 22 19. »

Au travail

“ *Hello. Harry Green speaking.*
Bonjour. (Ici) Harry Green. »

“ *Hello. Bookings. Can I help you?*
Bonjour. Ici le service de réservation. »



En Grande-Bretagne, lorsqu'on appelle un service, la personne qui décroche utilise souvent la formule suivante : 'Hello. You're through to the accounts department. Anne speaking. How may I help you?' (« Bonjour, ici Anne du service de comptabilité. Vous désirez ? »).

Répondre lorsqu'on vous demande nommé-

“ *Speaking.*
C'est bien moi. »

This is he/she (US).
C'est bien moi. »

Philip: “ *Hi. Can I speak to Jill please?*

Jill: *Speaking.*

Philip: *Hi, Jill. It's Philip.*

Jill: *Hi, Philip. How are you?*

Philip: *Fine, thanks.”*

Philip: “ *Bonjour. Pourrais-je parler à Jill, s'il vous plaît ?*

Jill: *C'est moi.*

Philip: *Bonjour, Jill. C'est Philip.*

Jill: *Bonjour, Philip. Ça va ?*

Philip: *Très bien, merci. »*

Transmettre une communication

“ I'll just get him/her for you.
Je vous le passe. »

“ Can I ask/say who's calling?
C'est de la part de qui ? »

Who's calling, please?
C'est de la part de qui, s'il vous plaît ? »

Just one moment. I'll put you through.
Veuillez patienter. Je recherche votre correspondant. »

Hang. Hold on. I'll try to connect you.
Ne quittez pas. Je recherche votre correspondant. »

Si transmettre la communication est impossible

I'm sorry. She's not here today. Would you like to
leave a message?
Elle n'est pas là aujourd'hui. Désirez-vous laisser un
message ? »

I'm afraid he's not at his desk at the moment. Can
I get him to call you back?
Il n'est pas à son bureau. Souhaitez-vous qu'il vous
rappelle ? »

I'm afraid she's on another call. Would you like to
hold?
Elle est en ligne. Vous voulez patienter ? »

Laisser un message

“ Can I leave a message?
Puis-je laisser un message ? »

“ Could you give him a message?
Pourriez-vous lui transmettre un message ? »

Would you ask her to call me? She has my number.
Pourriez-vous lui demander de me rappeler ? Elle a
mon numéro. »

“ Could you tell her I called?
Pourriez-vous lui dire que j'ai appelé ? »

Would you ask her to call me on 557846?

Pourriez-vous lui demander de m'appeler au 55 78 46 ? ..

*Receptionist: Good morning. Smith Brothers.
Can I help you?*

*Caller: Could you put me through to
extension 287, please?*

*Receptionist: Hold the line, please... I'm afraid
that number's currently busy.
Would you like to hold?*

*Caller: Would it be possible to leave a
message?*

Receptionist: Of course.

*Caller: Could you tell Diana Jones that
Patrick Bond called?*

*Receptionist: Certainly. Does she have your
number?*

*Caller: Let me give it to you again, just in
case."*

Réceptionniste : « Bonjour. Smith Brothers.

Correspondant : Le poste 287, s'il vous plaît.

*Réceptionniste : Ne quittez pas... La ligne est
occupée. Vous pouvez patienter ?*

*Correspondant : Est-ce que je peux laisser un
message ?*

Réceptionniste : Bien sûr, madame.

*Correspondant : Pourriez-vous dire à Diana Jones
que Patrick Bond a appelé ?*

Réceptionniste : Très bien. Elle a votre numéro ?

Correspondant : Je vous le redonne, juste au cas où. »

2. Problèmes de communication téléphonique

Que la ligne soit mauvaise ou que votre interlocuteur parle une langue qui ne vous est pas très familière, les phrases suivantes vous seront utiles pour vérifier que vous avez bien entendu ou bien compris votre interlocuteur :

I'm sorry. I didn't catch that. This is a really bad line.

Pardon, je n'ai pas entendu. La ligne est très mauvaise. »

Could you say that again?

Pourriez-vous répéter ? »

Could you spell that for me?

Pourriez-vous l'épeler ? »

Was that 'M' for 'Mark' or 'N' for 'Nigel'?

C'est M comme Marc ou N comme Nicole ? »

I'm sorry. Could you repeat the first part of the number again, please?

Pardon, pourriez-vous répéter la première partie de ce numéro ? »

3. S'excuser d'une erreur de numéro

Si c'est vous qui appelez

*" I'm sorry. Wrong number.
Pardon. J'ai fait le mauvais numéro. »*

*" Sorry. I've got the wrong number.
Pardon. J'ai fait le mauvais numéro. »*

I'm terribly sorry. I must have dialled the wrong number.

Pardon. J'ai dû faire le mauvais numéro. »

Si c'est vous qui décrochez

" I'm sorry. I think you must have the wrong number.

Pardon. Je crois que vous avez fait le mauvais numéro. »

Are you sure you've got the right number? There's no one here by that name.

Êtes-vous sûr d'avoir le bon numéro ? Il n'y a personne de ce nom ici. »

4. Mettre fin à la communication

Pour prendre congé de votre interlocuteur, vous pouvez utiliser une des phrases suivantes :

“ *Thanks for calling.*
Merci de votre appel. »

“ *Speak to you soon.*
À bientôt. »

I have to go. Someone's trying to get through on the other line.
Je te laisse. J'ai un autre appel. »

Can I call you back? Someone's at the door.
Puis-je vous rappeler ? Il y a quelqu'un à la porte. »

5. Le téléphone portable

Quelques phrases utiles

Il y a quelques différences d'utilisation entre les lignes fixes et les portables. Les phrases suivantes sont utilisées de plus en plus couramment en Grande-Bretagne, où le marché des portables atteint presque à saturation.

“ *I'm on my mobile.*
Je suis sur mon portable. »

“ *I'm sorry. You're breaking up.*
Pardon. Je ne t'entends presque plus. »

I'm sorry. The reception's really bad.
Pardon. La communication est très mauvaise. »

“ *If we get cut off, I'll call you back.*
Si on est coupés, je te rappelle. »

“ *Can you text me the number?*
Tu peux m'envoyer le numéro par SMS ? »

I called her three times but I keep getting her voicemail.
Je l'ai appelée trois fois mais je tombe sur le répondeur à chaque fois. »

6. Les répondeurs

Enregistrer un message

Hello. This is 483397. I'm afraid there's no one here to take your call right now but please leave your name and number and we'll get back to you as soon as possible. Thanks for calling.

Bonjour, vous êtes bien au 48 33 97. Nous ne sommes pas là pour répondre à votre appel mais si vous laissez votre nom et votre numéro, nous vous rappellerons dès que possible. Merci de votre appel. »

Hi. You're through to Anne and Marc. Please leave a message after the tone. If you want to send a fax, please press 5 now.

Bonjour. Vous êtes bien chez Anne et Marc. Veuillez laisser un message après le bip. Pour envoyer une télécopie, faites le 5 maintenant. »

Laisser un message

Hi, Marc. This is Pierre. /It's Pierre here. Just wondering if you and Anne are free for dinner next Friday. Give me a call back when you get this message. Bye.

Bonjour, Marc. Ici, c'est Pierre. J'appelle pour vous inviter à dîner, Anne et toi, vendredi prochain. Rappelle-moi quand tu auras ce message. »

Hello. This is a message for Patrick Martin. Could you call Claire Richard on 476998? Thank you.

Bonjour. C'est un message pour Patrick Martin. Pourriez-vous appeler Claire Richard au 47 69 98 ? Merci. »

REMARQUE

Les numéros de téléphone se lisent chiffre par chiffre, en marquant un pause après l'indicatif.

Par exemple, 03 23 45 67 89 se lit *zero three, two three, four five, six seven eight, nine.*

Si deux chiffres identiques se suivent, on utilise la formule *double*. Par exemple, 03 33 se lit

zero three, three three, four five, six seven eight, nine.

Testez vos connaissances

I. Complétez grâce au verbe qui convient :

1. Could you me through to the accounts department, please?
2. I'm afraid the line's busy. Would you like to ?
3. He's not here today. Can I a message?
4. Could you him a message?

II. Complétez grâce à l'une des prépositions suivantes: 'for' 'to' ou 'on' :

1. Was that 'A' 'apple'?
2. Would you ask her to call me 376589?
3. Thanks calling.
4. I'll try connect you.
5. I'll just get her you.

Réponses :

- I. put hold take give II. for on to to you

Les noms

1. Le genre

En anglais, les noms n'ont pas de genre grammatical et les articles définis (*the*) et indéfinis (*a/an*) sont invariables. Certains noms ont une forme masculine et une forme féminine (*steward/stewardess*).

2. Le pluriel

La marque du pluriel est généralement un *-s*.

pen/pens, house/houses, car/cars.

Dans certains cas, le pluriel entraîne une modification du nom.

woman/women, child/children, tooth/teeth, mouse/mice

Certains noms ont la même forme au singulier et au pluriel.

sheep, deer, fish, aircraft, series, species

3. Dénombrables et indénombrables

Les dénombrables sont les noms qui ont un singulier et un pluriel et que l'on peut compter. Ils peuvent être précédés de *a/an, the, some* ou d'un nombre.

Singulier : *a book, the book, one book*

Pluriel : *some books, the books, three books*

Les indénombrables n'ont pas de pluriel. Ils renvoient à des ensembles d'objets, à de la matière, à des notions abstraites ou à des états. Ils peuvent être précédés de *some* : *water, furniture, money, food, work, happiness*

Les articles

1. L'article indéfini

a ou *an* ?

L'article *a* s'emploie devant une consonne : *a car, a job, a year*

On l'emploie aussi devant un nom qui commence par une voyelle prononcée [j] ou [w] ou devant un « h » aspiré : *a university, a one-way ticket, a house, a husband.*

L'article *an* s'emploie devant une voyelle ou un « h » muet : *an animal, an architect, an hour, an honour.*

2. L'article défini

Emploi

The est l'article défini qui s'utilise pour tous les noms, au singulier comme au pluriel. Il correspond au français le, l', l et les. Il s'emploie pour indiquer que l'on parle de quelque chose ou quelqu'un de précis ou d'unique.

"I can't find the dictionary.

Je ne trouve pas le dictionnaire. »

Absence d'article

Devant les noms indénombrables et les dénombrables pluriels, l'absence d'article souligne l'aspect « générique » du nom.

"I hate fish.

Je déteste le poisson. »

Les adjectifs

Les adjectifs sont invariables : *a tall man/a tall woman, a friendly dog/friendly dogs.*

Les adjectifs épithètes se placent toujours devant le nom qu'ils qualifient : *a beautiful house, expensive shoes.*

Attention !

Les adjectifs de nationalité s'écrivent avec une majuscule.

French wine, English humour.

Le comparatif et le superlatif

1. Le comparatif des adjectifs

Il existe trois catégories de comparatifs :

- le comparatif de supériorité (plus ... que) ;
- le comparatif d'infériorité (moins ... que) ;
- le comparatif d'égalité (aussi ... que).

"He is taller than you.

Il est plus grand que vous. »

She is more intelligent than her sister.

Elle est plus intelligente que sa sœur. »

"The cassette is less expensive than the CD:

La cassette est moins chère que le CD. »

'The book is as expensive as the CD-Rom.

Le livre est aussi cher que le CD-ROM. »

Le comparatif de supériorité peut se former de deux façons. En général, on ajoute *-er* aux adjectifs courts et on fait précéder les adjectifs longs de *more*.

taller, shorter, quicker mais *more intelligent, more expensive, more beautiful.*

2. Le superlatif des adjectifs

Il existe deux catégories de superlatifs :

- le superlatif de supériorité (le/la/les plus ...) ;
- le superlatif d'infériorité (le/la/les moins ...).

Les superlatifs de supériorité se forment en faisant précéder l'adjectif de *the*. Pour les superlatifs, on ajoute *-est* aux adjectifs courts et on fait précéder les adjectifs longs de *most*.

"The tallest man.

L'homme le plus grand. »

"The most expensive book.

Le livre le plus cher. »

Attention !

Certains adjectifs ont un comparatif et un superlatif irréguliers.

adjectif	comparatif	adjectif
<i>bad</i>	<i>worse</i>	<i>worst</i>
<i>far</i>	<i>farther/further</i>	<i>farthest/furthest</i>
<i>good</i>	<i>better</i>	<i>best</i>

Les pronoms personnels

Forme

		Pronom sujet	Pronom complément d'objet
Singulier			
1 ^{re} personne		<i>I</i>	<i>me</i>
2 ^e personne		<i>you</i>	<i>you</i>
3 ^e personne	masculin	<i>he</i>	<i>him</i>
	féminin	<i>she</i>	<i>her</i>
	indéfini	<i>one</i>	<i>one</i>
	neutre	<i>it</i>	<i>it</i>
Pluriel			
1 ^{re} personne		<i>we</i>	<i>us</i>
2 ^e personne		<i>you</i>	<i>you</i>
3 ^e personne		<i>they</i>	<i>them</i>

Le possessif

1. Le cas possessif

Pour indiquer une relation de possession qui se traduit en français par la chose possédée + de + le possesseur, en anglais, le nom du possesseur est suivi de *'s* + le nom de la chose possédée.

Paul's mother.
La mère de Paul. »
"The boss's office.
Le bureau du patron. »

Attention !

Pour les noms au pluriel qui se terminent par un *s*, le nom du possesseur est suivi de l'apostrophe puis du nom de la chose possédée.

My parents' car.
La voiture de mes parents. »

2. Les adjectifs et les pronoms possessifs

		Adjectif possessif	Pronom possessif
Singulier			
1 ^{re} personne		<i>my</i>	<i>mine</i>
2 ^e personne		<i>your</i>	<i>yours</i>
3 ^e personne	masculin	<i>his</i>	<i>his</i>
	féminin	<i>her</i>	<i>hers</i>
	indéfini	<i>one's</i>	
	neutre	<i>its</i>	
Pluriel			
1 ^{re} personne		<i>our</i>	<i>ours</i>
2 ^e personne		<i>your</i>	<i>yours</i>
3 ^e personne		<i>their</i>	<i>theirs</i>

L'adjectif possessif se place devant le nom. Le pronom possessif s'utilise au lieu de la construction adjectif possessif + nom quand ce dernier a déjà été mentionné ou qu'il n'est pas nécessaire de le répéter.

"That's his car and this is mine."

Voilà sa voiture et voici la mienne. »

Exprimer le présent

Il existe deux formes de présent :

1. Le présent simple

formation

On utilise la base verbale à toutes les personnes excepté à la troisième personne du singulier qui prend un *s*.

Forme de base : *work*

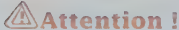
singulier : *i work* ; *he/she/it works* et *we/you/they work* au pluriel.

Le verbe *to be* (être) est irrégulier :

i am (je suis) ; *you are* (tu es) ; *he/she/it is* (il/elle est) ; *we are* (nous sommes) ; *you are* (vous êtes) ; *he/she/it are* (ils/elles sont).

Emploi

En règle générale, le présent simple correspond au présent de l'indicatif français.



I'll go on holiday when I have enough money.
J'irai en vacances quand j'aurai assez d'argent.

formation

I am ; you are ; he / she is + studying, computing (J'étudie / il/elle étudie l'informatique) ; we, he, you are ; they are.

Le présent progressif s'emploie pour parler d'un événement qui se passe pendant une période de temps limitée qui inclut le moment présent :

*"At the moment I am working as a waitress.
En ce moment je travaille comme serveuse."*

Il exprime aussi l'idée de en train de faire, c'est-à-dire pour parler d'un évènement en cours d'accomplissement :

'She is talking to a customer.
Elle parle/est en train de parler avec un client. »

Il indique que l'action se produit au moment présent :

“It is raining.
Il pleut. »

Il peut avoir une valeur de futur quand il s'agit d'un projet dans un avenir proche :

*"We're moving house next Friday.
Nous déménageons vendredi prochain."*

Les formes du participe passé des verbes réguliers sont toujours les mêmes. Il suffit d'ajouter *-é* à la base verbale : *travaillé*, *vu*, *écrit*, *allé*, *arrivé*, *parti*, *été*, *med.*

Attention, il existe un certain nombre de verbes irréguliers.

Exprimer le passé

En anglais, pour parler du passé, il existe deux temps principaux, le prétérit, le « vrai » temps du passé, qui parle d'un événement révolu et le parfait, qui décrit un passé « relatif », c'est-à-dire que l'événement qui a été accompli a des conséquences mesurables et visibles dans le présent.

1. Le prétérit simple

Formation

Les formes du prétérit des verbes réguliers sont toujours les mêmes et correspondent à celles du participe passé.

Emploi

Le prétérit simple s'emploie quand l'événement appartient complètement au passé et qu'il y a une coupure par rapport au moment présent. Il correspond au passé composé ou passé simple en français.

I designed all the software for the traffic flow system in Milan.

J'ai conçu tous les logiciels du système de circulation de Milan. »

Il s'emploie avec des indications de temps précises du passé comme les heures, les dates et des expressions telles que *on Monday, last night, two years ago, yesterday etc.*

I graduated in Modern Languages and Business Studies two years ago.

J'ai obtenu une licence de langues vivantes et d'études de gestion il y a deux ans. »

2. Le present perfect simple

Formation

have ou *has* (troisième personne du singulier) + participe passé.

Emploi

On emploie le *present perfect* quand il y a une rapport entre un événement du passé et la situation présente :

During the course of my work at Zappa Telescopes, I've become familiar with laser technology.

Depuis que je travaille à Zappa Telescopes, je me suis familiarisé avec la technologie laser. »

Grammaire anglaise

Avec les verbes d'état, le present perfect exprime ce qui a commencé dans le passé et continue au moment présent :

"He has looked ill for quite a while.

Ça fait un bon moment qu'il a mauvaise mine. »

Il s'utilise quand l'évènement se situe dans un passé relativement vague, sans repères temporels :

Have you seen the latest Russell Crowe film?

Avez-vous vu le dernier film de Russell Crowe ?

C'est le temps employé pour exprimer l'idée de jusqu'à maintenant avec des expressions comme *so far, until now, yet, not yet, ever, never, already, recently* :

"I've never visited Japan.

Je ne suis jamais allé au Japon. »

"I haven't been to London yet.

Je n'ai pas encore été à Londres. »

On l'emploie aussi pour dire depuis combien de temps un évènement a lieu, ce qui correspond en français au présent de l'indicatif + depuis. Depuis se traduit par *for* (pour exprimer la durée) et *since* (pour exprimer un point de départ).

"I have known Michelle for twenty years.

Je connais Michelle depuis vingt ans. »

"I have known Michelle since 1982.

Je connais Michelle depuis 1982. »

3. Le plus-que-parfait, *past perfect* ou *plu-perfect*

Formation

had + participe passé.

Emploi

L'emploi de ce temps correspond généralement à l'emploi du plus-que-parfait en français : il indique qu'un évènement du passé est antérieur à un autre.

He had worked abroad, before he became a German teacher.

Il avait travaillé à l'étranger avant de devenir professeur d'allemand. »

4. *Used to*

Cette expression se traduit par l'imparfait en français.

Elle s'emploie pour parler de quelque chose qui a eu lieu un certain temps dans le passé et qui a pris fin. Elle exprime l'idée de avant ou autrefois.

*"He used to be responsible for the whole of the technical operations of the Nausica wreck project.
Il était responsable de l'ensemble des opérations techniques du projet de l'épave du Nausica."*

Le futur

En anglais, il n'y a pas de temps grammatical futur, mais il existe un certain nombre de façons d'exprimer ce qui va se passer dans l'avenir. Les différentes manières d'exprimer le futur reflètent différents degrés de probabilité ou indique s'il s'agit d'un futur plus ou moins proche.

1. **will ou shall + base verbale**

Will et *shall* sont souvent remplacés par leur forme contractée *'ll*.

shall n'est utilisé qu'à la première personne (singulier ou pluriel).

"I'll ask him to call you back."

Je lui demanderai de vous rappeler. »

2. **to be going to + base verbale**

"They're going to buy a new car."

Ils vont acheter une nouvelle voiture. »

L'expression *to be going to* est souvent réduit à *to be going*:

"We're going to the Lake District in July."

Nous allons (aller) dans la région des Lacs au mois de juillet. »

3. **to be to/be about to + base verbale**

"The train is about to leave."

Le train est sur le point de partir. »

Attention !

Dans les subordonnées introduites par *if*, *when* ou *after* qui ont une valeur de futur, on utilise le présent simple en anglais et non le futur comme en français.

*"I go to holiday when I have enough money."
J'irai en vacances quand j'aurai assez d'argent.*

Les auxiliaires

En anglais, il faut utiliser des auxiliaires pour exprimer le temps, la voix, la négation, l'interrogation et la modalité.

On utilise *to be* pour former le passif et les formes progressives. Notez que la voix passive anglaise se traduit souvent par la voix active en français.

"The bread was bought this morning.

Le pain a été acheté ce matin/On a acheté le pain ce matin. »

On utilise *to have* pour former les formes composées des temps :

When he had given up work, he felt much happier.

Quand il s'est arrêté de travailler, il s'est senti beaucoup plus heureux. »

On utilise *to do* + base verbale pour former les phrases négatives, interrogatives ou emphatiques.

Au présent on emploie *do/does*. Pour la forme négative on emploie *don't/doesn't* (formes contractées de *do/does not*).

'It doesn't get any better.

Ça ne va pas en s'arrangeant. »

"Do you know everybody?

Connaissez-vous tout le monde ? »

Au prétérit, on emploie *did* et *didn't* (forme contractée de *did not*).

Les auxiliaires modaux sont *can, could, may, might, must, shall, should, will* et *would*. On les utilise pour exprimer un point de vue : la possibilité ou la probabilité (*can, could, may, et might, pouvoir*), ce qu'il convient de faire (*must, shall, et should, devoir*) ou la volonté (*will* et *would, vouloir*).

"Could we meet some other time?

Pourrions-nous nous rencontrer à un autre moment ? »

"May I make a suggestion?

Puis-je faire une suggestion ? »

"You must stop working now.

Vous devez arrêter le travail maintenant. »

"Shall I close the window?

Voulez-vous que je ferme la fenêtre ? (= Dois-je fermer la fenêtre ?) »

"I think John should find another flat.

Je pense que John devrait trouver un autre appartement. »

Emploi

Les modaux sont tout simplement suivis de la base verbale :

"Can you repeat that please?

Pouvez-vous répétez cela s'il vous plaît ? »

Au présent, ils ont la même forme à toutes les personnes :

"You may/she may get the job.

Il se peut que vous ayez/qu'elle ait le travail. »

'She may return home tomorrow.

Il se peut qu'elle rentre demain. »

Certains modaux ne peuvent pas s'employer au passé ou au futur. Il faut alors les remplacer par un équivalent :

"I don't know if I'll be able to unlock the door.

Je ne sais pas si je pourrai ouvrir la porte. »

He had to take a day off because he didn't feel well

Il a dû prendre un jour de congé parce qu'il ne se sentait pas bien. »

To be, to have, to do et les modaux peuvent se contracter, en particulier en combinaison avec le négation *not* qui se place toujours derrière l'auxiliaire.

Poser des questions

1. Comment former les questions

Pour poser une question en anglais, il faut utiliser un auxiliaire.

Si le verbe est un auxiliaire, il suffit de faire l'inversion : auxiliaire + sujet.

"Are you an engineer?

Êtes-vous ingénieur ? »

Is he here on business?

Est-il ici pour affaires ? »

Si le verbe principal n'est pas un auxiliaire, il faut utiliser la construction : auxiliaire + sujet + verbe :

"Have you worked abroad?

Avez-vous travaillé à l'étranger ? »

"Could I use the bathroom?

Puis-je utiliser la salle de bains ? »

S'il n'y a pas d'auxiliaire, il faut employer *do* ou *does* au présent et *did* au prétérit, suivis de la base verbale.

"Do you know everybody?"

Est-ce que vous connaissez tout le monde ? »

"Did you have a good trip?"

Avez-vous fait bon voyage ? »

2. Les mots interrogatifs

Les pronoms interrogatifs

Ils se placent généralement en tête de phrase, mais peuvent être précédés d'une préposition.

"Who lives at number 11 Downing Street?"

Qui habite au 11 Downing Street ? »

"Who/Whom do you see more often, Susie or Jane?"

Qui vois-tu le plus souvent ? Susie ou Jane ? »

"Whose car is parked outside my house?"

À qui est la voiture garée devant chez moi ? »

"Which one do you want?"

Lequel veux-tu ? »

Autres mots interrogatifs

"How are you?"

Comment allez-vous ? »

"How do you like your coffee, black or white?"

Comment prenez-vous le café, noir ou au lait ? »

"When do they go on holiday?"

Quand partent-ils en vacances ? »

"Where does she live?"

Où habite-t-elle ? »

"Why does he go to Scotland?"

Pourquoi va-t-il en Écosse ? »

Attention !

En anglais, pour demander comment est quelqu'un ou quelque chose, on ne peut pas utiliser *how*, il faut employer *what ... like*.

"What's the new boss like?"

Comment est le nouveau patron ? »

Combien (de)

En anglais, on utilise *how many* + singulier et *how many* + pluriel.

'How much money have you got?
Combien d'argent avez-vous ? »

How many hours did you spend working on this project?
Combien d'heures avez-vous passées à travailler sur ce projet ? »

Verbes à particule ou *phrasal verbs*

En anglais, les verbes composés sont très nombreux. On distingue les verbes prépositionnels qui sont formés de la base verbale suivie d'une préposition et d'un complément et les verbes à particule, c'est-à-dire ceux qui sont formés de la base verbale suivie d'une particule adverbiale (*up, down, off*, etc.) qui fait partie intégrante du verbe et en change le sens initial.

Comparez ainsi :

"She always brings flowers.
Elle apporte toujours des fleurs. »

She's bringing up three children under five.
Elle élève trois enfants de moins de cinq ans. »

'He makes candles.
Il fait des bougies. »

"He made the story up.
Il a inventé cette histoire. »

"I gave the children five pounds.
J'ai donné cinq livres aux enfants. »

'Why did you give up?
Pourquoi avez-vous abandonné ? »

Un même *phrasal verb* peut également recouvrir plusieurs sens :

Turn the TV on.
Allume la télé. »

They turned up late.
Ils sont arrivées en retard. »

La particule est souvent un adverbe de lieu qui se place immédiatement après la base verbale :

'Do sit down.
Asseyez-vous, je vous prie. »

Certains verbes à particule se construisent avec une préposition et un complément et ce qui donne au verbe un autre sens. Comparez :

to put up curtains (accrocher des rideaux), *to put up a guest* (héberger un invité), *to put up with a situation* (supporter une situation)

Attention !

Quand le complément d'objet est un nom, il peut se placer avant ou après la particule :

"Turn the radio off/Turn off the radio.

Éteignez la radio. »

Si c'est un pronom, il doit se placer devant la particule :

Turn it off.

Éteignez-la. »

Quand il y a deux particules, elles restent collées au verbe :

'She came up with a brilliant idea.

Elle a eu une idée géniale. »

Quand le verbe à particule est suivi d'un autre verbe, celui-ci est au gérondif :

'I gave up smoking.

J'ai arrêté de fumer. »

Il est conseillé d'opter pour le *phrasal verb* plutôt que pour le verbe anglais proche de son équivalent français, comme par exemple *to give up* au lieu de *to abandon*, *to find out* au lieu de *to discover*.

Liste des principaux verbes à particules pouvant être utilisés à la place de leurs équivalents proches des formes françaises : *to get in* (entrer), *to get up* (monter), *to get down* (descendre), *to look at* (regarder), *to go away* (partir), *to break off* (séparer).

Verbes irréguliers les plus courants

1. Première catégorie

Le prétérit et le participe passé de ces verbes ont la même forme. En voici quelques-uns parmi les plus fréquents :

<i>bring</i>	<i>brought</i>	<i>keep</i>	<i>kept</i>
<i>buy</i>	<i>bought</i>	<i>build</i>	<i>built</i>
<i>dream</i>	<i>dreamt</i>	<i>find</i>	<i>found</i>
<i>feel</i>	<i>felt</i>	<i>hold</i>	<i>held</i>

have	had	learn	learnt
hear	heard	light	lit
leave	left	make	made
lend	lent	meet	met
lose	lost	read	read
mean	meant	sell	sold
pay	paid	stick	stuck
say	said	understand	understood
send	sent	stand	stood
sit	sat	tell	told
sleep	slept	think	thought
spend	spent	win	won

2. Deuxième catégorie

En anglais américain, une des formes du participe passé de *to get* est *gotten*.

Ces verbes peuvent avoir des formes régulières dans certains sens (*to show, showed, shown*).

Le prétérit et le participe passé ont des formes différentes. Voici une liste non exhaustive de ces verbes :

Base verbale	Prétérit	Part. passé
be	was	been
become	became	become
begin	began	begun
choose	chose	chosen
do	did	done
drink	drank	drunk
eat	ate	eaten
fly	flew	flown
forget	forgot	forgotten
give	gave	given
ring	rang	rung
run	ran	run
show	showed	shown
sing	sang	sung
speak	spoke	spoken
swim	swam	swum

Base verbale	Prétérit	Part. passé
<i>wear</i>	<i>wore</i>	<i>worn</i>
<i>break</i>	<i>broke</i>	<i>broken</i>
<i>come</i>	<i>came</i>	<i>come</i>
<i>drive</i>	<i>drove</i>	<i>driven</i>
<i>fall</i>	<i>fell</i>	<i>fallen</i>
<i>forbid</i>	<i>forbade</i>	<i>forbbiden</i>
<i>get</i>	<i>got</i>	<i>got</i>
<i>go</i>	<i>went</i>	<i>gone</i>
<i>know</i>	<i>knew</i>	<i>known</i>
<i>ride</i>	<i>rode</i>	<i>ridden</i>
<i>see</i>	<i>saw</i>	<i>seen</i>
<i>steal</i>	<i>stole</i>	<i>stolen</i>
<i>take</i>	<i>took</i>	<i>taken</i>
<i>wake</i>	<i>woke</i>	<i>woken</i>
<i>write</i>	<i>wrote</i>	<i>written</i>

3. Troisième catégorie

Ces verbes, d'une seule syllabe, se terminent par *d* ou *t* et ont une même forme pour la base verbale, le prétérit et le participe passé :

cost, cut, hit, hurt, let, put, set, shut.

La contraction

Les formes contractées de *to be* et des auxiliaires sont utilisées à l'oral et à l'écrit, dans un registre familier. Dans les phrases affirmatives, seuls *to be*, *can*, *will*, *shall* et *would* possèdent des formes contractées. Tous les auxiliaires sauf *may* ont des formes contractées qui incorporent la négation *not*.

On utilise la contraction dans les phrases interrogatives :

Can't you find it?

Doesn't he agree?

Dans les phrases affirmatives, seules les formes du présent sont contractées :

I'm going; you're going; he's/she's going; we're going; they're going.

Pour *to have*, les formes du présent et du passé peuvent être contractées : *They've got a flat in Paris, she's done away, I'd decided to go.*

La forme contractée de *will* et *shall* est 'll : *I'll come tomorrow, it'll be all right.*

La forme contractée de *would* est 'd : *He said he'd help me, I'd rather have tea.*

Dans les phrases négatives, les formes contractées les formes contractées de *to be*, *to have* et *to do* sont les suivantes :

to be : *are not/aren't, was not/wasn't, is not/Isn't, were not/weren't.*

Attention, à la première personne du singulier, la forme contractée porte sur *am* ('m) alors que *not* reste entier : *I'm not sure what to do.*

to have : *have not/haven't, has not/hasn't, had not/hadn't.*

to do : *do not/don't, does not/doesn't, did not/didn't.*

Pour les auxiliaires modaux *can*, *could*, *might*, *must*, *shall*, *should*, *will* et *would*, les formes contractées sont les suivantes :

can/can't

La forme négative non contractée s'écrit en un seul mot : *cannot.*

could/couldn't, might/mightn't, must/mustn't, shall/shalln't, should/shouldn't, will/won't, would/wouldn't.

- Aborder un sujet 35
- Abréviations 92
- Accepter une invitation 26
- Accueillir des participants à une réunion 7
- Acheter des vêtements 86
- Adresser la parole à un groupe 2, 8
- Affranchir une lettre 88
- Anniversaire 22
- Annoncer un numéro de téléphone 101
- Attirer l'attention des ses interlocuteurs 56, 60
- Banalités d'usage 11
- Changer de l'argent 89
- Changer de sujet 37
- Changer de sujet dans une réunion 39
- Communications téléphoniques privées 95
- Communications téléphoniques professionnelles 95
- Conclure un débat 60
- Contrôler le débat 59
- Convaincre son interlocuteur 50, 74
- Convaincre son interlocuteur lors d'une réunion 50
- Converser avec des proches 35
- Décliner une invitation 27
- Décrire ses qualités 63
- Demander de l'aide 71, 77
- Demander des explications 15
- Demander des précisions 15
- Demander la parole dans un groupe 56, 58, 67
- Demander l'addition 83
- Demander son chemin dans la rue 78
- Demander son chemin dans un magasin 85
- Demander un renseignement 77, 85, 90
- Désaccord complet 46
- Désaccord formel 46
- Désaccord modéré 46
- Désaccord partiel 47
- Désaccord sur l'addition 84
- Différer sa réponse 27
- Diplômes 75
- Donner son accord 45
- Donner son opinion 43
- Donner un renseignement 78
- Émettre des doutes 73
- Émettre des réserves 47
- Engager la conversation 35
- Enregistrer un message sur répondeur 101
- Entretenir un échange 13
- Entretenir une conversation 35, 40
- Entretenir une conversation professionnelle 36
- Entretiens d'embauche 63
- Entretiens professionnels 63-75
- Erreur de numéro au téléphone 99
- Éviter le conflit 48
- Excuses 79
- Exposer ses motivations 65
- Exposer une idée 71
- Expressions familières 15, 45, 48, 58
- Exprimer sa satisfaction 82
- Exprimer son accord 43
- Exprimer son accord dans un cadre professionnel 44
- Exprimer son mécontentement 83
- Exprimer un accord partiel 45
- Exprimer un accord total 43
- Faire des achats 85
- Faire des courses 87
- Faire une suggestion circonspécte 49
- Faire une suggestion précise 48
- Félicitations 21
- Félicitations formelles 22
- Féliciter de façon formelle 22
- Formules d'accueil courantes 7, 8
- Formules d'au revoir 30
- Formules de salutations courantes 2, 55
- Formules d'introduction 16
- Interrompre la discussion 57
- Introduire une réunion 36, 55
- Invitation formelle 26
- Invitations 25, 27
- Inviter à dîner 25
- Inviter au cinéma 25
- Inviter quelqu'un 25

- Inviter quelqu'un à prendre la parole 56
- Inviter un proche 25
- La banque 89
- La poste 88
- Laisser un message sur répondeur 101
- Laisser un message par téléphone 97
- Langue des affaires 71
- Lieux publics 77, 92
- Manifester son désaccord 46
- Manifester son étonnement 13
- Manifester son intérêt 13
- Mettre fin à une communication téléphonique 100
- Offrir ses conseils 69
- Offrir son aide 69
- Organiser son discours 58
- Parler de ses activités de loisir 66
- Parler de ses diplômes 64
- Parler de ses études 64
- Parler de soi 63
- Parler de son expérience professionnelle 65
- Parler du temps 11
- Passer une commande 81
- Politesse d'usage 2
- Poser des questions lors d'un entretien 67
- Premiers propos 11
- Prendre congé 29, 80
- Prendre la parole dans un groupe 56
- Prendre rendez-vous par téléphone 91
- Présentations 1, 3, 4, 5
- Présentations formelles 4
- Présenter quelqu'un 4
- Présenter ses félicitations 21
- Présenter ses idées 69
- Présenter ses vœux 22
- Problèmes de communication téléphonique 98
- Prolonger une conversation 12, 14
- Questionner son interlocuteur 37
- Quitter ses amis 29, 30
- Rechercher des contacts 71
- Rechercher un logement 90
- Reconnaître son absence d'idées 69
- Reconnaître son inexpérience 69
- Regretter de ne pouvoir donner un renseignement 79
- Remercier les participants à un débat 61
- Répondeur téléphonique 101
- Répondre à des présentations 5, 6
- Répondre à une annonce 90
- Répondre à une invitation 26
- Répondre au téléphone 96
- Reprendre contact 16
- Réservation au restaurant 80
- Réserver par téléphone 80
- Restaurant 80
- Résumer son propos 37
- Retirer de l'argent 89
- Saluer un groupe 2, 55
- Salutations 1
- Souhaiter la bienvenue 55
- Structurer ses arguments 72
- Structurer son propos 58
- Tailles 86
- Téléphone 95-101
- Téléphone portable 100
- Tenir une conversation simple 11
- Transmettre une communication téléphonique 97
- Travailler en collaboration 70
- Vérifier une éventualité 50
- Visiter un logement 91
- Vœux de saison 22
- Vœux et félicitations 21

L'anglais

, pour s'exprimer

**Toutes les clés pour communiquer
sans fautes dans toutes les situations
de la vie courante**

- 1 000 phrases pour comprendre et se faire comprendre.
- Des dialogues modernes et vivants.
- Des astuces pour déjouer les pièges de l'anglais.

- + Des éclairages sur la civilisation
- + Des tests d'autoévaluation
- + Un précis de grammaire anglaise



LAROUSS
DICTIONNAIRE

55 9271 2

ISBN 978-2-03-584221-



9 782035 8422

Prix France TTC
4,90 €

W7-BKK-624