

# Table des matières

Préface .....	3
Avant-propos.....	5
Introduction.....	7

## Première partie

### **COMMUNIQUER EN ANGLAIS** **compétences professionnelles générales**

<b>I. Communiquer en présentiel .....</b>	<b>19</b>
<b>COMMENT PRÉSENTER ET FAIRE VISITER UNE ENTREPRISE .....</b>	<b>20</b>
<b>Quoi</b> > ACCUEILLIR LES VISITEURS AVEC COURTOISIE.....	20
<b>Quoi</b> > PRÉSENTER L'ENTREPRISE ET SON ORGANISATION FONCTIONNELLE .....	21
<b>Quoi</b> > MENER LA VISITE DES LOCAUX AVEC PROFESSIONNALISME.....	23
<b>COMMENT MENER À BIEN UNE PRÉSENTATION .....</b>	<b>28</b>
<b>AVANT</b> LE JOUR J.....	29
<b>Quoi</b> > CONNAÎTRE LE CONTEXTE DANS LEQUEL A LIEU LA PRÉSENTATION.....	29
<b>Quoi</b> > MAÎTRISER LE CONTENU DE LA PRÉSENTATION .....	30
<b>LE</b> JOUR J.....	32
<b>Quoi</b> > PRÉPARER LA PRISE DE PAROLE.....	32
<b>Quoi</b> > STRUCTURER SA PRÉSENTATION.....	33
<b>Quoi</b> > MAÎTRISER SON IMAGE .....	36
<b>COMMENT CONDUIRE UNE RÉUNION .....</b>	<b>41</b>
<b>Quoi</b> > PRÉPARER LA RÉUNION AVEC SOIN .....	42
<b>Quoi</b> > CADRER LE DÉMARRAGE DE LA RÉUNION .....	42
<b>Quoi</b> > ENCADRER LE DÉROULEMENT DE LA RÉUNION .....	44
<b>Quoi</b> > RÉSERVER UN TEMPS POUR LA CONCLUSION .....	46

<b>COMMENT PASSER DE L'ÉCRIT À L'ORAL ET DE L'ORAL À L'ÉCRIT.....</b>	<b>51</b>
<b>Quoi</b> > ADAPTER LA LANGUE AU MODE DE COMMUNICATION.....	51
<b>Quoi</b> > PRENDRE DES NOTES QUI TIENNENT COMPTE À LA FOIS DE L'INFORMATION ET DE LA LOGIQUE INTERNE.....	53
<b>Quoi</b> > IMPROVISER UN DISCOURS ORAL À PARTIR D'UN PLAN DÉTAILLÉ NON RÉDIGÉ .....	55
<b>II. Communiquer à distance.....</b>	<b>59</b>
<b>COMMENT S'EXPRIMER AU TÉLÉPHONE.....</b>	<b>60</b>
<b>Quoi</b> > ANTICIPER .....	60
<b>Quoi</b> > ÊTRE RÉACTIF.....	61
<b>COMMENT RÉDIGER UN COURRIER ÉLECTRONIQUE .....</b>	<b>65</b>
<b>Quoi</b> > GARDER À L'ESPRIT LES FORCES ET LES FAIBLESSES DU COURRIER ÉLECTRONIQUE .....	65
<b>Quoi</b> > CONNAÎTRE LES FORMULES STANDARD .....	67
<b>Quoi</b> > ADAPTER LE NIVEAU DE LANGUE À L'INTERLOCUTEUR.....	68
<b>Quoi</b> > ORGANISER LE CONTENU DU MESSAGE.....	69
<b>COMMENT RÉDIGER UNE LETTRE.....</b>	<b>73</b>
<b>Quoi</b> > SUIVRE LES RÈGLES DE MISE EN PAGE.....	73
<b>Quoi</b> > STRUCTURER LE CONTENU DE LA LETTRE.....	76
<b>Quoi</b> > ÉCRIRE DANS UN ANGLAIS TRÈS PROFESSIONNEL .....	77
<b>COMMENT RÉDIGER UN CV PAPIER OU CV ÉLECTRONIQUE.....</b>	<b>82</b>
<b>Quoi</b> > SUIVRE LES RÈGLES DE MISE EN PAGE.....	82
<b>Quoi</b> > RENSEIGNER TOUTES LES RUBRIQUES .....	84
<b>Quoi</b> > ADAPTER LE CV À LA CIBLE .....	89
<b>Quoi</b> > ALIMENTER UNE BASE DE DONNÉES ÉVOLUTIVE.....	91

## Deuxième partie

**COMMUNIQUER EN ANGLAIS**  
**compétences scientifiques et techniques**

<b>I. Comment présenter des données scientifiques et techniques.....</b>	<b>97</b>
<b>COMMENT COMMENTER DES REPRÉSENTATIONS GRAPHIQUES.....</b>	<b>98</b>
<b>Quoi</b> > SÉLECTIONNER LA REPRÉSENTATION GRAPHIQUE LA MIEUX APPROPRIÉE ....	98
<b>Quoi</b> > PRÉSENTER LA REPRÉSENTATION GRAPHIQUE QUE VOUS AVEZ CHOISIE ..	100

<b>Quoi</b> > COMMENTER LES DONNÉES .....	101
<b>Quoi</b> > CONCLURE.....	104
<b>COMMENT COMMENTER DES ÉCLATÉS ET SCHÉMAS TECHNIQUES .....</b>	<b>109</b>
<b>Quoi</b> > CHOISIR ENTRE TENDANCE FRANÇAISE ET ANGLO-SAXONNE .....	104
<b>Quoi</b> > DÉCRIRE LES DIFFÉRENTES PARTIES D'UN ENSEMBLE.....	110
<b>Quoi</b> > INDIQUER LES MESURES ET DIMENSIONS .....	115
<b>Quoi</b> > DÉCRIRE UN FONCTIONNEMENT .....	117
<b>COMMENT COMMENTER DES DONNÉES MATHÉMATIQUES.....</b>	<b>123</b>
<b>Quoi</b> > CONNAÎTRE LES TERMES MATHÉMATIQUES DE BASE EN ANGLAIS.....	123
<b>Quoi</b> > SAVOIR LIRE DES ÉQUATIONS EN ANGLAIS.....	125
<b>COMMENT PARLER DE QUALITÉ ET DE SÉCURITÉ .....</b>	<b>130</b>
<b>Quoi</b> > CONNAÎTRE LE CONTEXTE NATIONAL ET INTERNATIONAL .....	130
<b>Quoi</b> > PENSER QUE L'HOMME EST AU CŒUR DE LA SÉCURITÉ.....	134
<b>Quoi</b> > FAIRE EN SORTE QUE LE CLIENT REVienne, PAS LE PRODUIT .....	135
<b>Quoi</b> > VEILLER À L'AMÉLIORATION CONTINUE.....	136
<b>II. Comment rédiger des documents scientifiques et techniques.....</b>	<b>145</b>
<b>COMMENT RÉDIGER UN RAPPORT TECHNIQUE.....</b>	<b>146</b>
<b>Quoi</b> > CONNAÎTRE LES SPÉCIFICITÉS DES DIFFÉRENTS TYPES DE RAPPORTS.....	146
<b>Quoi</b> > ORGANISER LE CONTENU DE FAÇON CLAIRE ET STRUCTURÉE .....	148
<b>Quoi</b> > RÉDIGER DANS UN ANGLAIS PRÉCIS.....	152
<b>Quoi</b> > SOIGNER LA MISE EN PAGE.....	154
<b>COMMENT RÉDIGER UNE RÉPONSE À UN APPEL D'OFFRES .....</b>	<b>161</b>
<b>Quoi</b> > CONNAÎTRE LE CONTEXTE GÉNÉRAL DES APPELS D'OFFRES.....	161
<b>Quoi</b> > ADAPTER LES ÉLÉMENTS QUI CONSTITUENT LE DOSSIER DE RÉPONSE À L'APPEL D'OFFRES À CHACUNE DES SITUATIONS PARTICULIÈRES.....	166
<b>Quoi</b> > ORGANISER LE DOSSIER DE FAÇON CLAIRE ET COHÉRENTE.....	170
<b>Quoi</b> > ÉCRIRE DANS UN ANGLAIS PRÉCIS.....	171
<b>COMMENT RÉDIGER UN CONTRAT, UN CAHIER DES CHARGES ET DES CARACTÉRISTIQUES TECHNIQUES .....</b>	<b>174</b>
<b>Quoi</b> > CONNAÎTRE LES CARACTÉRISTIQUES PRINCIPALES D'UN CONTRAT.....	175
<b>Quoi</b> > CONNAÎTRE LES CARACTÉRISTIQUES PRINCIPALES D'UN CAHIER DES CHARGES.....	179

<b>Quoi</b> > CONNAÎTRE LES CARACTÉRISTIQUES PRINCIPALES DES SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES .....	183
<b>Quoi</b> > ORGANISER LE DOSSIER DE FAÇON CLAIRE ET PRÉCISE .....	188
<b>Quoi</b> > RÉDIGER DANS UN ANGLAIS CLAIR ET PRÉCIS .....	189
<b>COMMENT RÉDIGER UN ARTICLE DE RECHERCHE .....</b>	<b>192</b>
<b>Quoi</b> > ADAPTER LA STRUCTURE DE L'ARTICLE À LA PRATIQUE EN VIGUEUR DANS LA DISCIPLINE .....	192
<b>Quoi</b> > DÉVELOPPER DES STRATÉGIES ARGUMENTATIVES ADAPTÉES .....	193
<b>Quoi</b> > CONNAÎTRE LES PARTICULARITÉS DE L'USAGE DE LA GRAMMAIRE ANGLAISE POUR L'ÉCRITURE DE L'ARTICLE DE RECHERCHE .....	195
Conclusion .....	205
Glossaire .....	207
Bibliographie .....	211