

ASSiMiL[®]
La méthode intuitive

Indépendant

Niveau atteint ►►►



L'anglais des affaires

Business English



- 50 chapitres
- un index lexical
- 150 exercices et leurs corrigés

COLLECTION AFFAIRES

L'ANGLAIS DES AFFAIRES

par Claude CHAPUIS

professeur permanent à l'École Supérieure de Commerce de Dijon

Peter DUNN

ancien responsable du Département Langues et
Culture de l'École Supérieure de Commerce de Dijon

Alfred FONTENILLES

ancien professeur au groupe HEC et à l'École Polytechnique

Illustrations de J.-L. Goussé

Les Méthodes Assimil

sont accompagnées d'enregistrements sur CD audio ou mp3, et existent désormais en version numérique.

SANS PEINE

L'Allemand*
L'Anglais*
L'Anglais d'Amérique*
L'Arabe
Le Bulgare
Le Cantonais
Le Chinois + L'Écriture chinoise
Le Coréen
Le Croate*
Le Danois*
L'Égyptien hiéroglyphique
L'Espagnol*
Le Finnois
Le Nouveau grec + Le Grec ancien
L'Hébreu
Le Hindi
Le Hongrois*
L'Indonésien*
L'Italien*
Le Japonais + Le Japonais kanji
Le Khmer
Le Latin
Le Malgache
Le Néerlandais*
Le Norvégien
Le Persan
Le Polonais*
Le Portugais*

Le Portugais du Brésil*
Le Roumain*
Le Russe*
Le Sanskrit
Le Suédois*
Le Swahili
Le Tchèque*
Introduction au thaï
Le Turc*
L'Ukrainien*
Le Vietnamien
Le Yiddish

PERFECTIONNEMENT

Allemand*
Anglais*
Arabe
Espagnol*
Italien*
Russe*

ASSIMIL ENGLISH

L'anglais par l'humour
L'anglais du travail
Les expressions anglaises
La conjugaison anglaise
Le grand livre de l'humour british

*e-méthode disponible sur le site
www.assimil.com

Avant-propos 5

Chapitres 1 à 50

1	Graduating from university	9
2	Being interviewed	21
3	Getting the job	31
4	Starting work	41
5	Getting to know the company (I)	51
6	Details about the training period	63
7	Getting to know the company (II)	73
8	Starting training	85
9	Getting some hands-on experience	95
10	Facing a strike	107
11	Career development	117
12	A low-paid job?!	127
13	Supporting the local community	137
14	Assessing Kate	153
15	50th anniversary celebrations	165
16	Studying in the USA	175
17	Studying the market	189
18	Relaxing in San Antonio	199
19	From theory to practice	211
20	Cultural differences	223
21	Preparing a presentation	233
22	At the bank	243
23	Appointments	253
24	Preparing a business trip	263
25	To go shopping or not to go shopping?	273
26	A social event: a wine-tasting party	283
27	A tour of the company for a major customer	295
28	Meeting a journalist	305
29	The Guangzhou Trade Fair	317
30	Getting the marketing mix right	329
31	Contacting an advertising agency	339
32	Quality control	349
33	Promoting the product	359
34	A salesperson's life	371
35	In charge of exporting	381
36	Sustainable development	391

37	Relocation or outsourcing?	403
38	Investing in Russia	415
39	A business negotiation	425
40	Talking about futures...	437
41	Living in the fast lane	451
42	Facing political problems	461
43	Threat of a boycott	475
44	Making decisions	487
45	Back in the UK	497
46	Analysing the company's accounts	511
47	The way forward	523
48	Asking a favour	533
49	Marketing for the future	545
50	Signed, sealed and delivered	559
	Index lexical	573
	Index des sigles	599

Cet ouvrage s'adresse à toutes celles et à tous ceux qui, ayant déjà acquis le vocabulaire et les mécanismes essentiels de l'anglais, souhaitent aborder la vie des affaires internationales avec aisance.

Afin de rendre ce manuel attrayant, nous avons choisi d'introduire le vocabulaire et les expressions propres à ce domaine spécifique, en suivant le parcours professionnel très cosmopolite de Kate Hewitt, jeune universitaire britannique. Son insertion progressive dans le monde de l'entreprise nous a semblé le meilleur moyen de parvenir à une présentation authentique et cohérente de la langue des affaires.

En outre, à l'heure de l'internationalisation des affaires et de la mondialisation, Kate est amenée à travailler avec des collaborateurs et des clients d'Amérique du Sud, de Chine, de Malaisie, de Russie, de Norvège... Des thèmes répondant à des préoccupations contemporaines telles que le respect de l'environnement, le commerce équitable, la responsabilité sociale de l'entreprise sont également abordés.

Les chapitres qui composent cet ouvrage s'articulent autour de discussions tout à fait réalistes qui donnent une continuité dans le déroulement de son aventure professionnelle (et personnelle !)

Cet ouvrage est-il linguistique ou économique ?

Sans prétendre nous substituer à un livre de gestion, nous nous sommes efforcés d'en rendre les principales techniques accessibles aux non initiés, quitte parfois à simplifier à l'extrême pour ne pas nuire à la compréhension globale.

Il nous a semblé, en effet, que notre objectif, qui est de fournir des outils permettant d'acquérir un niveau satisfaisant de maîtrise professionnelle, exigeait une **compréhension en situation de la terminologie** des affaires. Il est évident qu'on retiendra mieux la traduction d'un terme tel que "bilan" ou "compte de résultat", si on connaît sa signification exacte dans sa propre langue.

Privilégions-nous l'anglais ou l'américain ?

La carrière résolument internationale de Kate Hewitt amène à traiter des différences qui existent entre l'anglais et l'américain, et même leur variante australienne. À cet égard, il convient de noter que nous avons opté, systématiquement, en vue d'une cohérence interne, pour une orthographe britannique dans les épisodes qui se déroulent en Grande-Bretagne et en Australie, américaine pour tous les autres. Ainsi, les mots se terminant en **-our** (ex. : **labour**) dans le premier cas, s'écriront **-or** (ex. : **labor**) dans le second. De même les suffixes britanniques en **-ise**

deviendront **-ize** dans les chapitres américains. Dans l'index lexical de fin d'ouvrage, en revanche, nous avons essayé de donner les deux orthographes à chaque fois que cela nous paraissait utile.

L'enregistrement des dialogues et des exercices de compréhension fait ressortir les différences de prononciation. Une écoute attentive et répétée permettra à l'auditeur d'affiner sa perception des principales différences entre l'anglais britannique et l'anglais américain. Entraînez-vous à répéter aussi souvent que possible les phrases proposées dans les exercices, ainsi que dans les dialogues, jusqu'à acquérir la bonne prononciation. C'est aussi un bon moyen d'assimilation de la langue.

Comment se présente cet ouvrage ?

Chacun des cinquante chapitres est construit sur le même schéma :

- un **dialogue en anglais** accompagné de sa **traduction** en vis à vis. (Pour les expressions idiomatiques, nous avons préféré au mot-à-mot une équivalence parfois plus lointaine, mais plus proche de la réalité linguistique.)
- des **notes** en français qui expliquent ou complètent le vocabulaire ou les informations fournies par le dialogue.
- un **document** en anglais qui vient illustrer et éclairer le sujet traité dans le chapitre.
- un **"point de repère"** en français qui apporte un complément culturel intéressant pour une meilleure compréhension du monde des affaires, tant à l'échelon anglo-saxon qu'international.
- des **exercices d'entraînement** de divers types vous sont proposés :
 - Compréhension : à partir de questions posées, formulation à l'aide d'une phrase complète – écrite ou orale – inspirée du dialogue.
 - Traduction : passage du français à l'anglais, destiné à faciliter l'assimilation du vocabulaire et des expressions ou tournures présentées dans le chapitre.
 - Quiz de vocabulaire : à trous ou à choix fermé.
 - Vrai ou faux ?

- Applications : elles vont de la rédaction de CV, lettres, mémorandums ou rapports, à des exercices plus ponctuels liés à l'interprétation et à l'utilisation des documents, graphiques ou états financiers proposés. Elles exigent un plus grand effort personnel d'adaptation, de réflexion et de bon sens.

Le **corrigé des exercices** se trouve à la suite de ces derniers, sous forme de :

- réponses possibles – mais non exclusives – aux questions posées ;
- traduction reprenant le vocabulaire du chapitre concerné, ou
- solution "suggérée", pour les exercices à caractère plus subjectif.

Il ne faudra pas hésiter à répéter tous ces exercices pour vérifier l'acquisition et la rapidité des réflexes. Ne vous laissez pas rebuter par les applications impliquant un petit travail de rédaction : elles vous entraîneront à faire face à des situations réelles, telles que la recherche d'un emploi par exemple, et à acquérir rapidement une maîtrise opérationnelle.

En fin d'ouvrage, **un index** reprenant tous les termes relevant du vocabulaire des affaires vous sera proposé. Il vous permettra de retrouver ces mots dans leur contexte. L'utilisation du dictionnaire n'est donc pas forcément nécessaire, mais n'hésitez pas à vous en servir en cas d'incompréhension ou lorsque vous aurez besoin d'un éclaircissement supplémentaire.

Vous voici donc prêts à découvrir le monde des affaires en anglais en compagnie de Kate Hewitt ! Bon courage !

Diplômée de l'université

Kate Hewitt va bientôt quitter l'université dotée d'une licence avec mention en management. Elle est dans son appartement en train de dîner avec ses deux colocataires, qui sont également des étudiantes de dernière année : Paula étudie les langues vivantes et Dan, qui est chinoise, l'informatique.

KATE – Alors, comment ça va, vous deux ?

PAULA – Eh bien, ça dépend de quoi tu parles...

KATE – Du travail, bien sûr. Tout le monde sait que ça va très bien entre toi et Jack !

PAULA – Mmm...! Disons que ça allait très bien jusqu'au week-end dernier...

KATE – Oh là là ! Encore des problèmes, c'est ça ?

DAN – Eh bien, si tu lui as cuisiné un "chili con carne" aussi épicé que ça le week-end dernier, ce n'est pas étonnant que votre vie amoureuse ait rencontré des problèmes.

PAULA – Au moins ce n'est pas aussi insipide que ton vin rosé chinois !

DAN – Excuse-moi, Paula ; je plaisantais, c'est tout. Je trouve ton "chili con carne" fantastique. Je suis désolée, Kate, tu nous as posé une question sur le travail...

Notebook.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Graduating from university

Kate Hewitt will soon be graduating from university with a BA (1) Honours degree (2) in management studies. She is in her flat, having dinner with her two flatmates who are also in their final year: Paula is reading (3) modern languages and Dan, who is Chinese, is reading computer studies.

KATE – So how are things going, you two?

PAULA – Well, it depends what things you're talking about, doesn't it.

KATE – Work, of course. We all know that things are going very well between you and Jack!

PAULA – Hmm! Well they were until last weekend...

KATE – Oh dear! More problems, eh?

DAN – Well if you cooked him "chili con carne" as hot as this, I'm not surprised your love life has run into problems!

PAULA – At least it's not as insipid as your Chinese rosé wine!

DAN – I'm sorry Paula; I was only joking. I think your "chili con carne" is great! Sorry, Kate, you asked about work...)))

Notes

(1) BA : Bachelor of Arts ; ce diplôme est à peu près équivalent à la *licence* en France.

(2) Honours degree : se dit d'un Bachelor's degree, *licence*, où l'étudiant est reçu avec mention (voir note 7).

Par opposition à *Pass degree*, qui est l'équivalent approximatif du terme français *passable*. On l'écrit habituellement BA (Hons), BSc (Bachelor of Science) (Hons), etc.

(3) (to) read (UK) = (to) study.

KATE – Oui... (*bref silence*) Quand je pense que dans près de deux mois, nous passerons nos examens de sortie, c'est dingue ! J'ai été tellement occupée à répondre à des offres d'emploi et à passer des entretiens que je n'ai pas encore commencé à réviser. Et toi, Dan ?

DAN – Eh bien, il faut vraiment que j'aie une mention "très bien" si je veux faire un master aux États-Unis. Moi non plus, je n'ai pas encore commencé à réviser, mais je reste confiante pour les examens de sortie. Et toi, Paula ?

PAULA – Vous m'étonnez toujours, toutes les deux ! Moi, je n'ai pas encore pensé aux examens ! À vrai dire, je ne sais même pas ce que je ferai quand je serai diplômée. On ne peut pas faire grand-chose avec un diplôme de langues vivantes !

DAN – Mais quand Jack sera médecin généraliste, tu n'auras pas besoin de travailler. Il gagnera plein d'argent !

(*Le téléphone portable de Paula sonne. Elle répond.*)

PAULA (*l'air très heureuse*) – Ah, bonsoir Jack... !

(*Paula sort de table et va dans sa chambre pour parler avec Jack.*)

KATE (*souriant à Dan*) – En attendant que Paula revienne, on va enlever les assiettes et apporter le dessert.

(*Quelques minutes plus tard. Kate et Dan sont assises à la table et attendent.*)

KATE – Bon, allons-y, Dan. On ferait mieux de commencer à manger. Connaissant Paula, elle va probablement rester au téléphone pendant des heures.

Notes

(4) **finals** = final examinations.

(5) **the mind boggles** : expression idiomatique ayant le sens de *c'est dingue, on croit rêver*, etc. (To) **boggle at, over sth.**, *recluer, rechigner*.

(6) **first** : la meilleure mention pour un **BA Honours degree** au Royaume-Uni. Il existe **first** (-class honours), **second** (2:1 et 2:2) et **third**.

KATE – Yeah... (*a short pause*) When I think that in about two months, we'll be taking our finals (4), the mind boggles (5)! I've been so busy applying for jobs and attending interviews that I haven't even started revising yet. What about you, Dan?

DAN – Well I really have to get a first (6) if I want to do my Master's (7) in the US. I haven't started revising yet either, but I feel confident about the finals. What about you, Paula?

PAULA – You never cease to amaze me, you two! I haven't thought about the exams yet! To tell you the truth, I don't even know what I'll do when I graduate. There's not much you can do with a degree in modern languages!

DAN – But when Jack qualifies as a GP (8), you won't need to work. He'll be raking it in (9)!

(*Paula's mobile phone rings. She answers.*)

PAULA (*sounding very happy*) – Oh, hello Jack...!

(*Paula leaves the table and goes into her room to speak to Jack.*)

KATE (*smiling to Dan*) – While we're waiting for Paula to return, let's clear away the dishes and bring in the dessert.

(*A few minutes later. Kate and Dan are sitting waiting at the table.*)

KATE (*smiling to Dan*) – Oh, come on Dan. We might as well start eating. Knowing Paula, she'll probably be on the phone for hours.)))

(7) **master's (degree)** : diplôme (post)graduate (voir Chapitre 2, note 1), qui se situe donc après le **bachelor's**. Il s'agit de l'ancienne *maîtrise* de l'université française, remplacée et renforcée depuis 2002 par les deux années de *master* (master 1 et master 2).

(8) **GP** : **general practitioner** ; terme anglais qui désigne le médecin généraliste, profession très bien payée au Royaume-Uni.

(9) (to) **rake in, ratisser** ; (familier) *amasser beaucoup d'argent*. **Rake**, *râteau*.

DAN (*elle sourit et goûte le dessert*) – Mmm, cette mousse au chocolat est absolument délicieuse! Comme toujours.

KATE – Merci!

DAN – Au fait, Kate, tu cherches quel type de poste?

KATE – Sans doute quelque chose dans le management des ressources humaines. Dans une grande entreprise.

DAN – Quel genre d'entreprise?

KATE – L'industrie agro-alimentaire. Ça, c'est sûr! Pour être tout à fait honnête – et je sais que tu vas rire –, United Chocolate est mon choix numéro un!

DAN (*she smiles and tastes the dessert*) – Mmm, this chocolate mousse is absolutely delicious! As always.

KATE – Thank you!

DAN – By the way, Kate, what sort of job are you looking for?

KATE – Probably something in human resource management. In a big company.

DAN – What sort of company?

KATE – The food industry. Definitely! To be quite honest, and I know you'll laugh, my number one choice is United Chocolate!



Écrire une lettre en anglais : quelques règles de base (1)

Les formules de politesse dans la correspondance française font souvent peur aux non-francophones, et parfois aux francophones eux-mêmes ! Par contre, écrire une lettre en anglais ne devrait pas intimider ceux qui étudient cette langue : la règle d'or est de dire poliment ce qu'on a à dire, le plus clairement et le plus simplement possible. On disait souvent, d'ailleurs, qu'il fallait respecter les trois "c", c'est-à-dire être **clear**, **concise** et **courteous**.

Au Royaume-Uni, lorsqu'on connaît le nom de son correspondant, (même si on ne l'a jamais rencontré), on commencera par **Dear Mr Robinson**, ou **Dear Ms Hewitt**,. On finira la lettre par la formule de politesse laconique **Yours sincerely**,. Par contre, si on ne connaît pas le nom du correspondant, on mettra **Dear Sir**, (ou **Madam**). Dans ce cas, la formule de politesse sera **Yours faithfully**,.

Aux États-Unis, les choses sont encore plus simples. La virgule après **Dear (...)**, etc., peut être remplacée par deux points : par exemple **Dear Mr Robinson:**. La formule de politesse sera toujours **Yours sincerely**, **Sincerely yours**, voire tout simplement **Sincerely**, ou dans un rapport amical, **Yours**,.

Job Offer

JOHN CHARTRES Plc
UK leader in marmalade and quality preserves

JUNIOR MARKETING MANAGER

You will be graduating from a good British university this year with a BA Honours degree. You are looking for a challenging career in FMCG* marketing, with considerable prospects for the future. You have a good command of Spanish and one other major European language, and are prepared to travel frequently.

We are a medium-sized but rapidly-expanding company, whose registered trademark (or brand) is already a household name within the UK. We are looking for a Junior Marketing Manager to help us launch our range of marmalades and quality preserves in Spain, initially, and subsequently in other EU countries and even possibly Latin America.

After a trial period of 6 months, the successful candidate will report directly to the Marketing Director. The position carries an excellent remuneration and benefits package (private health insurance, company car, etc.).

To apply, please send a letter of application and your CV to recruitment@johnchartresplc.co.uk, or by post to Ms Ruth Newland, Personnel Dept, John CHARTRES Plc, Seville Road, HAVANT, Hants. PO9 2TN.

Closing date for applications: May 15, 2011

* fast moving consumer goods

Comprehension

Lisez attentivement le dialogue. Répondez aux questions suivantes en utilisant une phrase complète :

1 Where does this dialogue take place? **2** Are Paula and Dan also reading management studies? **3** Are things going well between Paula and Jack? **4** Does Dan really like Paula's "chili con carne"? **5** Until now, what has prevented Kate from starting to revise for her finals? **6** What does Dan want to do when she graduates? **7** According to Dan, why does Paula not need to be too worried about what she will do when she graduates? **8** Why don't Kate and Dan wait for Paula to come back before starting their dessert? **9** Describe the sort of job Kate is looking for.

Translation

Traduisez en anglais les phrases suivantes :

1 Kate et Dan n'étudient pas les langues vivantes à l'université. **2** Ça ne va pas très bien entre Jack et moi. **3** Mon "chili con carne" était trop épicé et notre vie amoureuse a rencontré des problèmes ! **4** Dan n'était pas sérieuse ; elle plaisantait simplement. **5** J'ai été tellement occupée à réviser que je n'ai pas encore répondu à une seule offre d'emploi. **6** Même sans une mention "très bien", je reste confiante pour mon acceptation en Master's en langues modernes. **7** Je vais aller dans ma chambre pour appeler Jack sur son portable. **8** En attendant Paula, on va goûter ton vin rosé chinois, Dan. **9** Quand tu travailleras dans le management des ressources humaines, Kate, tu gagneras plein d'argent. **10** J'aime tous les desserts, mais mon choix numéro un reste la mousse au chocolat !

Application Letter

Lisez attentivement cette lettre. Remplissez les blancs en utilisant les mots suivants :

eager, sincerely, advertised, apply for, interview, graduating, suited, knowledge, currently, experience

Ms Kate Hewitt,
1 Welburn Ave,
WARINGHAM WR16 5HJ

Ms Ruth Newland,
Personnel Dept.,
John Chartres Plc,
Seville Road,
HAVANT, Hants. PO9 2TN

April 15, 2011,

Dear Ms Newland,

I would like to (**1**) the post of Junior Marketing Manager which was (**2**) in this month's edition of University Graduate.

I am (**3**) in my final year of a BA Honours degree in management studies at the University of Waringham and will be (**4**) in June. I am (**5**) to make my career in marketing, in a company such as yours, whose products are so well known. I have studied Spanish at university and spent a semester in Spain as part of the Erasmus exchange programme. I feel that my (**6**) of Spanish and my work (**7**) make me particularly well (**8**) for this position.

I am attaching a comprehensive CV which I hope will interest you. I look forward to being able to meet you and answer your questions during an (**9**).

Yours (**10**),
Kate Hewitt

Compréhension

1 This dialogue takes place in Kate's flat. 2 No, Paula is reading modern languages and Dan computer studies. 3 Probably not, because Paula says "they were until last weekend." 4 Yes, Dan was only joking; she thinks Paula's "chili con carne" is great. 5 Kate hasn't started to revise for her finals yet, because until now, she's been busy applying for jobs and attending interviews. 6 When Dan graduates (from her current university), she wants to do a Master's in the US. 7 Dan says that when Jack, Paula's boyfriend, qualifies as a GP, she won't need to work because he'll be raking it in. 8 Because Paula is speaking to Jack on her mobile and Kate thinks that she'll probably be on the phone for hours. 9 Kate is looking for a job probably in human resource management in a big company in the food industry, specifically United Chocolate.

Traduction

1 Kate and Dan are not reading modern languages at university. 2 Things are not going very well between Jack and me. 3 My "chili con carne" was too hot and our love life ran into problems! 4 Dan was not serious; she was only joking. 5 I've been so busy revising that I haven't applied for a single job yet. 6 Even without a first, I remain confident about my master's in modern languages. 7 I'm going to go into my room to call Jack on his mobile. 8 While we're waiting for Paula, let's taste your Chinese rosé wine, Dan. 9 When you work in human resource management, Kate, you'll be raking it in. 10 I like all desserts, but my number one choice is still chocolate mousse!

Application

1 apply for 2 advertised 3 currently 4 graduating 5 eager
6 knowledge 7 experience 8 suited 9 interview 10 sincerely

Notebook.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

L'anglais des affaires

Business English

Conçu sous la forme originale et efficace d'une histoire romancée, cet ouvrage vous permet d'évoluer rapidement et avec aisance dans le monde du commerce international. Il est destiné à tous ceux qui doivent utiliser l'anglais dans leur activité professionnelle ou préparer un examen ou diplôme en anglais commercial (écoles de commerce, L.E.A., D.U.T., B.T.S., etc.) à vocation internationale.

Nos points forts

- Des dialogues en anglais (britannique et américain) pour maîtriser progressivement les spécificités de l'anglais commercial
- Des points de repère indispensables à la compréhension du monde anglo-saxon des affaires et ses différences avec le modèle français
- Des exercices variés pour contrôler vos acquis
- Des applications pratiques (lettre de candidature, CV, états financiers, etc.)
- Un index de près de 2500 mots et expressions



Les enregistrements de l'ensemble des leçons et des exercices de traduction sont disponibles séparément. Interprétés par des comédiens britanniques et américains, ils seront un atout précieux pour votre apprentissage. Ils portent le titre **Business English** : 4 CD audio (9782700515510) ou 1 clé USB (9782700518245)

ISBN : 978-2-7005-0756-0



9 782700 507560