

L'anglais des affaires



Attention : tout mot anglais isolé, de deux syllabes ou plus, porte un accent tonique. Il n'est pas possible dans ce Petit Guide de donner toutes ces indications, l'accent tonique pouvant varier selon la phrase et les accents nationaux et régionaux. Voici un exemple: The **project** **manager** will also be in the **meeting**.

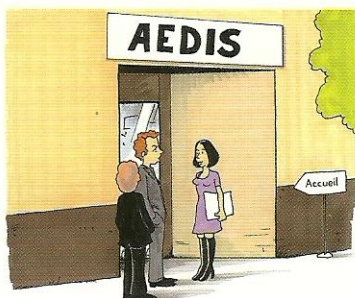
LE CONTACT TÉLÉPHONIQUE

ON THE PHONE

Entreprise Matthews, bonjour/bonsoir !	Matthews plc. Good morning/Good afternoon!
Pouvez-vous me passer M/Mme Brown, s'il vous plaît ?	Could you put me through to Mr/Mrs/Ms Brown, please?
Allô ! C'est de la part de qui, s'il vous plaît ?	Hello! Who's calling please?
Je suis Janet Smith de la société Greens.	I'm Janet Smith from Greens.
Un instant, je vous le/la passe.	Hold the line, I'll put you through.
Il est en réunion/en déplacement/en ligne.	He/she is in a meeting/out of the office/busy on another line.
Voulez-vous laisser un message ?	Would you like to leave a message?
Je dois annuler le rendez-vous du 12 mai.	I'd like to cancel the appointment for the 12 th May.
Je transmets l'annulation, merci de votre appel.	I'll pass on the cancellation, thank you for calling.
Pouvez-vous me rappeler cet après-midi ou demain ?	Could you call me back this afternoon or tomorrow, please?
Quel est votre numéro de téléphone ?	What's your phone number, please?
J'entends très mal, il y a des interférences.	I'm sorry I can't hear you. This is a bad line.
Je n'entends rien, je rappelle dans un moment.	I'm not hearing you, let me call you back in a minute.
Pouvez-vous répéter ? Zut ! ça a coupé.	Could you say that again, please. Drat, I've lost you.
Maintenant, j'entends mieux, qu'étiez-vous en train de dire ?	Now, I can hear better - what were you saying?
Êtes-vous d'accord pour le 20 mars à 15 h ?	Is 3 p.m. on the 20 th May OK?
Non, je préfère à 16 h – Entendu ! À bientôt !	Not quite, 4 p.m. would be better. OK! See you then!
Merci beaucoup et au revoir !	Thanks a lot. Goodbye!

PARTIR EN DÉPLACEMENT	TRAVELLING
Avant le départ	Before leaving
Je prends l'avion après-demain de Paris.	I'm flying from Paris the day after tomorrow.
Moi, j'y vais en train et je reviens la semaine prochaine.	I'm taking the train and I'll be back next week.
J'achète mes billets sur Internet ou à la gare.	I can buy my tickets on the internet or at the station.
Pierre loue une voiture et réserve l'hôtel.	Peter is hiring a car and booking the hotel.
Une grève à l'aéroport a provoqué des retards.	An airport strike has caused delays.
Tu dois partir en voiture avec ton collègue.	You should go by car with your colleague.
Nous avons reporté les visites des fournisseurs.	We have postponed the supplier visits.
En route	On the way
Aujourd'hui, le mauvais temps ralentit la circulation.	Bad weather today is slowing the traffic.
Comment rejoindre l'autoroute M3 à l'échangeur 6 ?	How do I get onto the M3 motorway at junction 6?
Allez tout droit jusqu'au feu et prenez à gauche !	Keep going straight ahead to the traffic lights and then turn left.
Passez sous le pont, tournez à droite, ensuite c'est indiqué !	Go under the bridge, turn right and you'll see the sign.
Le pont qui se trouve après le feu ?	Does the bridge come after the traffic lights?
Oui, celui que vous voyez après le croisement.	Yes. You'll see it after the crossroads.
Au rond-point, prenez la première à gauche !	Take the first left at the roundabout.
Oui, c'est là-bas, en face du hangar/de l'immeuble.	Yes, it's over there, opposite the big shed/building.

ACCUEILLIR UN CLIENT	WELCOMING A CUSTOMER
Bonjour ! Je m'appelle Chris Brown.	Hello. My name is Chris Brown.
Bonsoir ! Mon nom est David Thomas, enchanté.	Good afternoon. My name is David Thomas. Pleased to meet you.
Bienvenue chez Aedis.	Welcome to AEDIS.
Pouvez-vous remplir le formulaire/la fiche ?	Could you fill in the form/card please?
Avez-vous fait bon voyage ?	Did you have a good trip?
Oui, ça s'est bien passé, merci. La circulation était fluide.	Oh yes, thanks. It was fine. No traffic hold-ups.
Il y a eu quelques embouteillages sur l'autoroute.	There were some delays on the motorway.
Dans quel hôtel logez-vous ?	Which hotel are you staying at?
Près de l'aéroport, à l'hôtel Travel Lodge.	Near the airport, at the Travel Lodge.
Entrez, allons dans mon bureau. Asseyez-vous !	Come in. Let's go to my office. Take a seat.
Désirez-vous un café, quelque chose à boire ?	Would you like a coffee, or something else to drink?
Volontiers ! Un café long/un verre d'eau.	Yes please. A coffee/glass of water thank you.
Nous faisons la visite ce matin avant le déjeuner.	We'll do the tour this morning before lunch.
Nous parlerons affaires cet après-midi, d'accord ?	We can discuss business this afternoon, if that's OK?
Faisons un tour pour voir les différents services.	Let's go round to see the different departments.
Nous rencontrerons le responsable production.	We'll meet the production manager.
Le chef de projet participera aussi à notre rencontre.	The project manager will also be in the meeting.
Les bureaux d'études doivent travailler ensemble.	The design offices must work together.
Nous avons commencé ce projet le 7 mars.	We started this project on the 7 th March.
Voici les plans/références. Tout se passe bien.	Here are the drawings/references. It's all going well.
Allons voir sur place, c'est plus concret.	Let's go and see for ourselves, that would be best.



Proverbes / Sayings

Bon début, bonne fin: A good beginning makes a good end.

Qui cherche trouve: Seek and you shall find.

Qui trop embrasse mal étreint: Jack of all trades, master of none.

Tous les chemins mènent à Rome: All roads lead to Rome.

L'avenir appartient à ceux qui se lèvent tôt: The early bird catches the worm

La parole est d'argent, mais le silence est d'or: Silence is golden.

PRÉSENTER SON ENTREPRISE	PRESENTING YOUR COMPANY
L'entreprise a été fondée en 1997 à Londres.	The company was founded in 1997 in London.
Notre établissement compte 30 000 salariés.	We have some 30,000 employees.
Votre stratégie est de développer la marque.	Your strategy is to develop the brand.
Le siège est à Londres et la production à Manchester.	Our HQ is in London and production is in Manchester.
Les activités du groupe sont nombreuses.	Our group has a wide range of activities.
Ici, nous concevons et fabriquons différents outils.	Here, we design and make various tools.
Nous produisons 1 000 pièces par jour.	We produce some 1000 parts a day.
Le chiffre d'affaires est de 50 000 livres.	The turnover is about 50,000 pounds sterling.
Le bénéfice est en augmentation depuis cinq ans.	Profits have been rising for 5 years.
Le bilan est excellent grâce à la réduction des coûts.	The results are excellent due to cost cutting.
Nous exportons nos produits dans le monde entier.	Our products are exported world-wide.
Notre réseau de distribution européen est unique.	Our European distribution network is unique.
Nos clients apprécient la qualité du service.	Customers appreciate our quality of service.
Nos actionnaires sont satisfaits des résultats.	Our shareholders are satisfied with the results.
Les ventes ont beaucoup augmenté depuis 2006.	Sales have increased greatly since 2006.
Nous participons aux salons internationaux.	We take part in international trade fairs.
Maintenant, nous nous développons vers l'Est.	Now we are moving into Eastern Europe.
Notre filiale française est à Paris.	Our French subsidiary is in Paris.
L'effectif a baissé/augmenté.	The workforce has decreased/increased.

NÉGOCIER	NEGOTIATING
<i>Le client</i>	<i>With customers</i>
Quelle est votre nouvelle proposition/offre ?	What is your new offer?
Le prix comprenant le transport est trop élevé.	The price including transport is too high.
Le coût de la matière première est pourtant faible.	The cost of the raw materials is low enough.
Quel est le délai de livraison par camion ?	What is the delivery time by truck?
Qui se charge du transport en août ?	Who deals with shipping in August?
Comment emballez-vous les marchandises ?	How do you package the goods?
Quand expédiez-vous les commandes ?	When are you dispatching the orders?
Pouvez-vous nous faire une remise de 5 % ?	Could you allow us a 5% rebate?
Pouvons-nous augmenter/diminuer les quantités ?	Can we increase/decrease the quantities?
Est-il possible de préciser vos/nos conditions ?	Can you/we clarify your/our terms and conditions?
Qui paie l'assurance/les dommages ?	Who is to pay the insurance/damages?
Combien coûte ce modèle/cette pièce ?	How much does this model/part cost?
Quelle est votre expérience dans ce domaine ?	What is your experience in this field?
<i>Le fournisseur</i>	<i>With suppliers</i>
Les conditions de paiement sont révisables.	The payment terms and conditions can be revised.
Quelle quantité voulez-vous commander chaque année ?	What quantity per year do you plan to order?
Quelles garanties proposez-vous pour l'avenir ?	What guarantees can you provide for the future?
Voici ma contre-proposition par rapport au concurrent.	Here is my counter bid given the competition.
L'expédition est-elle urgente ou peut-elle attendre ?	Is shipping urgent or can it wait?
Le paiement s'entend à 60 jours date facture.	Payment is due at 60 days from the invoice date.
Il faut tenir compte du coût de l'assurance.	The insurance cost has to be allowed for.
Avez-vous des recommandations particulières à faire ?	Do you have any special instructions to be complied with?
Pourriez-vous le confirmer avant lundi au plus tard ?	Could you confirm it before Monday at the latest?
Nous rédigeons le contrat au plus vite, avant le 30.	We will redraft the contract as soon as possible before the 30 th .
Nous sommes d'accord, nous pouvons signer.	We agree. We can sign.
Le transport est franco de port.	Carriage is free.
Voici quelques détails sur le produit.	Here is some product information.
Notre négociation s'est bien passée.	Our negotiations went well.

RELANCER**Un prospect**

Vous avez reçu notre courrier du 15 mai.
 Vous avez des questions/besoin d'informations.
 Vous réfléchissez ensemble et comparez les offres.
 Oui, heureusement, le devis est clair et détaillé.
 Désirez-vous faire un essai cette semaine ?
 Tous les échantillons sont-ils arrivés jeudi ?
 Nous faisons justement une promotion ce mois-ci.
 Voulez-vous passer commande aujourd'hui ou mercredi ?
 Il suffit de nous retourner la commande signée.
 Nous avons aussi de nouveaux articles/produits.
 Voulez-vous venir voir mardi ?
 D'accord, fixons maintenant un rendez-vous.

Pour un retard, un oubli

Vous avez oublié d'expédier notre marchandise.
 Nous n'avons pas reçu votre paiement.
 Nous allons écrire la 2^e lettre de relance.
 Impossible, quel est le numéro de facture ?
 Il s'agit de la facture n° 10 du 20 juin.
 Attendez ! Je vérifie. Vous avez raison. Oh, là, là !
 Quand entendez-vous payer/livrer ?
 Le paiement/la livraison aura lieu avant le 30.
 Nous serons plus vigilants à l'avenir.

FOLLOWING UP**Potential customers**

Did you get our letter of the 15th May?
 Do you - have any questions/need further information?
 Think about it and compare the offers
 Yes. The estimate is quite clear and detailed.
 Would you like to test it this week?
 Did all the samples arrive on Thursday?
 We actually have a special offer this month.
 Would you like to order today or Wednesday?
 Just send the signed order back to us.
 We also have new articles/products.
 Would you like to come and see on Tuesday?
 OK. Let's make an appointment now.

Delays/omissions

You have forgotten to ship our goods.
 We have not received your payment.
 We are going to write a second reminder.
 That's impossible. What is the invoice number?
 It's invoice number 10 dated the 20th June.
 Wait a moment. I'll check. You're right. Sorry!
 When do you plan to pay/deliver?
 The payment/delivery will be made before the 30th.
 We'll take more care in future.

AVANT LA RÉUNION

Est-il possible d'avancer la rencontre ?
 Non, la réunion a déjà été reportée au 5 février.
 Nous avons jusqu'à ce soir pour préparer.
 Quel est le thème, le sujet, l'objectif ?
 Nous parlerons des ventes du mois dernier.
 À quelle heure est-ce que ça commence/fini ?
 Elle/il se déroule vendredi de 9 h à 11 h.
 Le vote a lieu entre 10 h et 10h30.
 Il faut arriver à une décision/un accord.
 Les entretiens ont lieu dans trois salles.
 Voyons l'ordre du jour de la conférence.
 Qui fait le compte rendu sur l'ordinateur ?
 Combien de participants y a-t-il ? 25.
 Qui déjeune au self après ? Personne !
 Pourquoi Marco/Maria est-il/elle présent(e)/absent(e) ?
 Nous sommes tous présents, nous pouvons commencer.

BEFORE MEETINGS

Can we have an earlier meeting?
 No, the meeting has already been postponed to the 5th February.
 We have only until this evening to get ready.
 What is the topic, the subject, the objective?
 We are going to discuss last month's sales.
 When does it start/end?
 It's on Friday from 9 to 11 a.m.
 The voting will take place between 10 and 10.30 a.m.
 We must get a decision/agreement.
 The interviews take place in three rooms.
 Let's see the conference programme.
 Who's taking minutes on the computer?
 How many people are taking part? Twenty-five.
 Who's eating in the canteen afterwards? No one.
 Why is Mark/Mary here/not here?
 Everyone is present; we can start.

MODES DE PAIEMENT / PAYMENT METHODS

En plusieurs fois	Multiple payments
Au comptant	Cash
Par virement bancaire	Bank transfer
Par carte	Card
Par chèque	Cheque
Par traite	Draft

SIGNES / SIGNS

x	multiply	@	at
-	minus	1/2	a half
=	equals	1/4	a quarter
+	plus	3/4	three-quarters
>	greater than	1/3	a third
<	less than		

GÉRER DES PROBLÈMES

HANDLING DIFFICULTIES

Difficultés

Que se passe-t-il ? Que s'est-il passé ?
 Nous n'avons pas reçu votre confirmation.
 Nous ne sommes pas satisfaits du service.
 Le service après-vente ne fonctionne pas.
 Il manque quatre petites boîtes et un carton.
 Un colis était très endommagé à l'arrivée.
 Nous avons constaté un défaut de finition.
 Malheureusement, l'emballage n'est pas conforme.
 Cette erreur est impardonnable/fréquente.
 Nous tenons les articles cassés à disposition.
 Depuis quand le service après-vente est-il fermé ?

Problems

What's going on? What's happened?
 We've not had your confirmation.
 We are not satisfied/happy with the service.
 The after-sales service is not working.
 Four small boxes and one carton are missing.
 One package was very damaged on arrival.
 We found a defect in the finish.
 Unfortunately the packaging is not compliant.
 This mistake is unacceptable/frequent.
 We are keeping the broken items available.
 Since when has the after-sales service been closed?

Réponses

La grève a provoqué des retards de livraison.
 Depuis combien de temps attendez-vous la marchandise ?
 Nous sommes désolés, mais il y a un malentendu.
 La réclamation fait suite à un(e) vol/accident/panne.
 L'ordinateur nous signale qu'il manque des données.
 Nous avons perdu le fichier de sauvegarde.
 Le transporteur s'est trompé, il n'est pas fiable.
 Il s'agit d'un oubli, excusez-nous !
 Le fournisseur n'a pas rectifié le bordereau.
 La machine est en panne/arrêtée depuis hier.
 La production est irrégulière à cause de cela.
 Il faut vérifier toutes les pièces/références.
 Réexpédier et demander un dédommagement.
 Voulez-vous un nouvel appareil/un avoir ?
 La première solution proposée est la meilleure.

Answers

The strike has caused delivery delays.
 How long have you been waiting for the goods?
 We're very sorry but there's been a misunderstanding.
 The claim is in connection with a theft/accident/breakdown.
 According to the computer, some data is missing.
 We've lost the backup file.
 The carrier has made a mistake, they are not reliable.
 Please accept our apologies, it was overlooked.
 The supplier has not amended the delivery note.
 The machine broke down/stopped yesterday.
 This has upset the production schedule.
 All the parts/items should be checked.
 Ship back and claim damages.
 Would you like a replacement/credit note?
 The first solution offered is the best.

LES NOMBRES / NUMBERS

Les cardinaux / Cardinals

1 one	11 eleven	21 twenty-one	40 forty
2 two	12 twelve	22 twenty-two	50 fifty
3 three	13 thirteen	23 twenty-three	60 sixty
4 four	14 fourteen	24 twenty-four	70 seventy
5 five	15 fifteen	25 twenty-five	80 eighty
6 six	16 sixteen	26 twenty-six	90 ninety
7 seven	17 seventeen	27 twenty-seven	100 one hundred
8 eight	18 eighteen	28 twenty-eight	200 two hundred
9 nine	19 nineteen	29 twenty-nine	500 five hundred
10 ten	20 twenty	30 thirty	1 000 one thousand

Numbers are written thus: 3042 (three thousand and forty-two)

Les ordinaux / Ordinals

1^{er} first, 2^e second, 3^e third, 4^e fourth, 5^e fifth,
 6^e sixth, 7^e seventh, 8^e eighth, 9^e ninth,
 10^e tenth, 11^e eleventh, 12^e twelfth,
 13^e thirteenth, 14^e fourteenth, 20^e twentieth,
 21^e twenty-first, etc.



OUVRIER UNE ANTENNE EN ANGLETERRE	OPENING A BRANCH IN THE UK
Quels services proposez-vous ?	What services are you offering?
Nous proposons le secrétariat et la facturation.	We're thinking about an office and invoicing.
Quels sont les horaires d'ouverture ?	What are the opening hours?
C'est ouvert de 9 h à 13 h et de 14 h à 18 h.	We're open from 9 a.m. to 1 p.m. and from 2 p.m. to 6 p.m.
Qu'offrez-vous en plus ?	What else are you offering?
L'étude de marché et la prospection.	Market surveys and customer prospecting.
Connaissez-vous des experts-comptables ?	Do you know any good accountants?
Voici la liste des experts et des avocats.	Here's the list of accountants and lawyers.
Quelles sont les différences avec la France ?	What are the differences compared with France?
Les réponses sont dans le guide de l'exportation.	The answers are in the export guide.
Combien de temps faut-il pour s'inscrire ?	How long does it take to get registered?
Il faut dix jours environ.	It takes about ten days.
Qui peut traduire notre brochure/dépliant ?	Who could translate our brochure/leaflet?
La traduction doit être confiée à un traducteur.	The translation should be done by a translator.
Quels documents/éléments sont nécessaires ?	What documents/information are/is required?
Il faut obtenir le numéro fiscal auprès de HMCR.	You have to get the tax number from the HMCR.
Y a-t-il un numéro équivalent au Siret ?	Is there an equivalent to the "Siret" number?
Non, nous n'avons rien de tel.	No, there is no such thing.
Il existe le numéro de TVA.	We use VAT numbers.
Cela signifie « taxe sur la valeur ajoutée ».	It means Value Added Tax.
Quel est le taux de TVA ? 19 %.	What is the VAT rate — 19%.
Quels sont les frais et les charges sociales ?	What are the National Insurance contributions?
Je vous conseille de rencontrer notre expert-comptable.	I would advise you to meet our accountant.
Quels sont les risques l'année d'ouverture ?	What are the first year liabilities?
Il faut calculer les pertes à court/long terme.	You have to work out the short/long term losses.
Ensuite développer l'activité commerciale.	Then develop Sales Operations.
Comment paient les entreprises ?	How do you pay other companies?
En général, par virement à 60/90 jours.	Usually by bank transfer at 60/90 days from the invoice date.
Les particuliers paient-ils par chèque ?	Do private individuals pay by cheque?
Rarement, ils paient comptant ou par carte.	Not often, they pay cash or by card.
Les banques prêtent-elles facilement ici ?	Is it easy to get bank loans?
Comme partout, il faut montrer des garanties.	It's the same everywhere, you need securities.
Et pour le financement de notre projet ?	And what about financing our project?
La banque propose un prêt ou un découvert.	The bank is offering a loan or an overdraft facility.
Merci pour ces informations et à bientôt.	Thank you for the information. Goodbye for now.

LES SERVICES / COMPANY DEPARTMENTS			
Direction	Management	Financier	Finance
Ressources humaines	Human Resources — HR	Juridique	Legal
Ventes	Sales	Formation	Training
Marketing	Marketing	Réception des marchandises	Goods Inward
Comptabilité	Accounts	Qualité	Quality
Achats	Purchasing/Procurement	Essais/Contrôles	Tests/Inspection
Bureau d'études	Design Office	Accueil	Reception
Administration	Administration	Poste de garde	Guardian
Production	Production	Maintenance	Maintenance
Planning	Planning	Sécurité	Security
Technique	Technical	Secrétariat	Office
Publicité	Advertising	Relations publiques	Public Relations — PR

VERBES POUR PARLER AFFAIRES / BUSINESS VERBS

Accomplir: to achieve

Adresser (s'): to address

Affirmer: to affirm

Agrandir: to grow

Améliorer (s'): to improve

Annuler: to cancel

Arrêter: to stop

Assurer: to ensure

Attacher: to attach

Atteindre: to reach

Avancer (qqch): to move forward

Baisser: to lower

Brader: to sell off

Charger: to load

Chasser: to follow up

Commander: to order

Conduire: to lead

Confirmer: to confirm

Conseiller: to advise

Convenir: to agree

Croître: to grow

Décharger: to unload

Déclencher: to start

Dédommager: to indemnify, compensate

Démarrer: to start

Démissionner: to resign

Dépenser: to spend

Déranger: to upset, disturb

Développer: to develop

Diversifier: to diversify

Échouer: to fail

Économiser: to make savings, economize

Emballer: to wrap

Embaucher: to hire

Emmagasiner: to store

Empêcher: to prevent

Empirer: to make worse

Emprunter: to borrow

Encaisser: to cash

Entreprendre: to undertake

Envoyer: to send

Être en liaison avec: to liaise with

Évaluer: to assess, evaluate

Exclure: to exclude

Exiger: to require

Expédier: to ship

Expirer: to expire

Facturer: to invoice, bill

Faire grève: to strike

Financer: to finance

Fixer: to fix, settle

Fournir: to supply

Fusionner: to merge

Gagner: to earn

Gaspiller: to waste

Gérer: to manage

Impliquer: to involve

Imprimer: to print

Inclure: to include

Insérer: to insert

Joindre: to join

Lancer: to launch

Licencier: to fire, dismiss

Livrer: to deliver

Mettre à jour: to update

Monter (se) à: to amount to

Négliger: to neglect, ignore

Nommer: to appoint, name

Passer (se) de: to do without

Planifier: to plan

Pourvoir à: to provide for

Prêter: to lend

Produire: to produce

Promouvoir: to promote

Prouver: to prove, test

Quitter, laisser: to exit, leave

Raccrocher (tél.): to hang up (phone)

Recycler: to recycle

Réduire: to reduce

Relier: to link up

Rembourser: to reimburse

Remplir (un doc.): to fill in (form)

Remplir: to fill

Renoncer: to forgo

Renouveler: to renew

Reporter: to postpone

Réserver: to book

Résilier: to terminate

Respecter: to follow, obey

Retenir: to keep back

Réunir: to collect, bring together

Satisfaire: to satisfy

Souscrire: to subscribe

Sous-traiter: to subcontract

Soutenir: to support

Stocker: to stock

Supprimer: to delete

Surveiller: to monitor

Tamponner, timbrer: to stamp

Tester, essayer (de): to test, try out

Timbrer: to stamp, put stamp on

Traiter: to process, treat

Transférer: to transfer

Transporter: to carry

Vider: to empty

Voyager: to travel



QUEL JOUR SOMMES-NOUS ? / WHAT DAY IS IT?

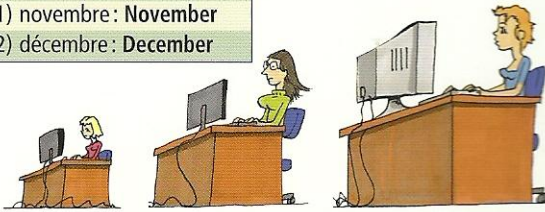
Lundi : Monday, mardi : Tuesday, mercredi : Wednesday, jeudi : Thursday, vendredi : Friday, samedi : Saturday, dimanche : Sunday

LES MOIS / THE MONTHS

(01) janvier : January
(02) février : February
(03) mars : March
(04) avril : April
(05) mai : May
(06) juin : June
(07) juillet : July
(08) août : August
(09) septembre : September
(10) octobre : October
(11) novembre : November
(12) décembre : December

QUELLE HEURE EST-IL ? / WHAT TIME IS IT?

12 h	12.00	Midday / twelve noon
1 h/13 h	01.00/13.00	One a.m., one p.m.
00 h	24.00	Midnight / twelve midnight
2 h / 14 h	02.00/14.00	Two a.m., two p.m.
2 h 05 / 14 h 05	02.05/14.05	Two o-five p.m., five past two p.m.
2 h 15 / 14 h 15	14.15	Two fifteen p.m.
2 h 30 / 14 h 30	13.30	One thirty p.m.
1 h 40 / 13 h 40	13.40	One forty p.m., twenty to two p.m.
1 h 45 / 13 h 45	13.45	One forty-five p.m., quarter to two p.m.



TITRES / TITLES

Professeur	Professor, Prof.
Ingénieur	Engineer
Docteur	Doctor, Dr.
Avocat	Solicitor, lawyer
Comptable	Accountant

EXEMPLE DE LETTRE / STANDARD LETTER

National Transport plc
120 Guildford Rd. Portsmouth
PO15 6LZ

Zen Computing Ltd.
4 The Mews, Droxford, Hants
SO32 3AU

2 September 2007

Dear Ms Bowden

Re: Hardware delivery

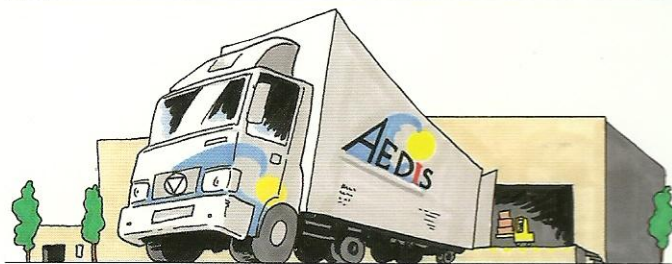
In reply to your letter of the 25th August, we have now scheduled delivery of your hardware for next Tuesday around two o'clock. We are sorry for the delay and hope this clarifies the situation.

Please let us know if there is any way we can be of assistance.

Yours sincerely,
Bill Jones
Customer Relations.

FONCTIONS / POSITIONS

Directeur(-trice) : Director
Responsable : Manager
Chef : Head
Employé(e) : Employee
Secrétaire : Secretary
Assistant(e) : Assistant
Attaché/préposé : Sales Representative
Agent : Agent
Ouvrier(-ère) : Worker, Operator
Technicien(-ne) : Technician
Commercial(e) : Salesperson
Consultant : Consultant
Cadre : Executive
Cadre supérieur : Senior Executive
Gérant : General Manager
Directeur général : Deputy Administrator
Standardiste : Switchboard Operator
Chef de service : Department Manager
Expert-comptable : Accountant
Expert : Expert



ISBN 978-2-84259-405-3



9 782842 594053