

ASSiMiL®

NOUVELLE
ÉDITION
MISE À JOUR

L'ANGLAIS DU TRAVAIL

Claude Chapuis & Peter Dunn

INCLUS
1 CD
AUDIO



LE GUIDE
INDISPENSABLE
DE L'ANGLAIS
PROFESSIONNEL

L'ANGLAIS DU TRAVAIL

Claude Chapuis & Peter Dunn

L'anglais du travail

Présentation

À QUI S'ADRESSE CET OUVRAGE ?

→ Cet ouvrage s'adresse à toutes celles et ceux qui, ayant déjà acquis de bonnes bases en anglais (au collège, au lycée et même au-delà), aimeraient aller plus loin pour pouvoir utiliser l'anglais dans leur vie professionnelle. Bref, apprendre l'*Anglais du travail* ! Certains d'entre vous souhaitent, sans doute, trouver un stage en entreprise dans un pays anglophone, ou partir travailler à l'étranger, à Londres, à Dublin, à New York, et pourquoi pas à Sydney... D'autres se disent qu'une bonne connaissance de l'anglais du travail pourra toujours servir leur carrière en France dans une entreprise internationale, où l'anglais est devenu souvent la *lingua franca* à partir d'un certain niveau de responsabilité.

→ Qu'on ne s'y trompe pas, il ne s'agit pas ici d'une méthode d'apprentissage, même sous une forme allégée, de ce qu'on appelle l'anglais commercial, l'anglais des affaires ou encore l'anglais du management. Cet ouvrage n'est pas destiné uniquement aux cadres, actuels ou

futurs, ayant besoin de maîtriser l'anglais indispensable à un haut niveau de responsabilité dans les différentes fonctions de l'entreprise. Au contraire, la volonté des auteurs est de couvrir le plus complètement possible l'anglais dont on peut avoir besoin pour le travail, quel que soit son niveau et dant tout type d'entreprise ou d'organisation.

→ En même temps, nous avons choisi de rester autant que possible dans le concret, en privilégiant le côté pratique des choses. Jugez-en plutôt : vous pourrez, entre autres, apprendre à chercher du travail (écrire votre CV, poser votre candidature et passer un entretien) ; vous familiariser avec les entreprises à travers les organigrammes, les différents services et postes qui les composent ; visiter des entreprises pour découvrir les usines, les bureaux et connaître les différentes fonctions des entreprises : production, marketing/vente, finances. Tout cela en anglais, bien sûr, avec, dans chaque module, un maximum de vocabulaire et de tournures idiomatiques pour vous permettre de vous exprimer avec aisance.

COMMENT SE PRÉSENTE CET OUVRAGE ?

→ Chacun des **dix modules** est construit sur le même schéma et dès la page de titre, les objectifs sont clairement affichés :

- deux courts **dialogues en anglais** (avec l'audio disponible en scannant simplement les flashcodes présents sur les pages concernées à l'aide de votre smartphone) accompagnés de leur traduction française. Il n'y a pas de fil conducteur ou de

scénario dans ces dialogues, même si on retrouve de temps en temps les mêmes personnages.

- quelques **documents** (le nombre est variable en fonction des besoins du module) qui développent, expliquent, décryptent et complètent les thèmes abordés dans les dialogues. Ces dialogues sont soit en anglais, soit en français suivant leur degré de difficulté ou leur pertinence.
- trois **exercices d'entraînement** de divers types : compréhension, traduction, vrai ou faux, vocabulaire, etc.
- Les **solutions** de tous ces exercices se trouvent en fin d'ouvrage.

→ En travaillant sur chaque module, n'oubliez pas les **marges**, qui sont remplies de notes importantes. Celles-ci vous apportent des traductions ou des explications de mots ou d'expressions, des informations complémentaires, des conseils ou des astuces, etc.

→ Vous pourrez écouter tous les dialogues et certains exercices et/ou solutions qui se trouvent sur le **CD** qui accompagne le livre. Vous pouvez également y accéder grâce à votre smartphone ou votre tablette à l'aide du **flashcode** qui figure sur ces parties.

→ En fin d'ouvrage, vous trouverez un **lexique** très complet comprenant tous les mots ou expressions utilisés dans ce livre, classés par ordre alphabétique, avec la référence à l'endroit précis dans l'ouvrage où il/elle paraît pour la première fois, ainsi que sa traduction en français.

PRIVILÉGIIONS-NOUS L'ANGLAIS OU L'AMÉRICAIN ?

→ En ce qui concerne les enregistrements, vous constaterez qu'ils utilisent tous, à une petite exception près, les deux mêmes voix (une féminine et une masculine), à l'accent britannique. Il nous a paru plus cohérent de ne pas multiplier les voix sur ces vingt dialogues courts, qui sont, comme nous l'avons dit plus haut, sans fil conducteur. Nous avons également voulu éviter les faux accents, qui donnent rarement satisfaction, quel que soit le talent des acteurs.

→ Pour l'écriture, en revanche, nous ne privilégions ni l'anglais britannique, ni l'anglais américain. Nous avons essayé de donner un ton plutôt britannique à certains modules, notamment 1, 2, 3, 5, 7, et 9 et de nous orienter vers un anglais plutôt américain, voire international, dans les autres modules (4, 6, 8 et 10). Cette différence concerne d'abord l'orthographe (par exemple, les suffixes britanniques en *-ise* deviendront *-ize* en anglais américain). Vous remarquerez—du moins nous l'espérons—que, la plupart du temps, les personnages, les entreprises et la façon d'aborder les différents thèmes dans les documents reflètent également cette différence.

Il ne vous reste plus qu'à vous y mettre. Sachez que notre souhait le plus cher est que vous atteigniez tous les objectifs que nous vous proposons dans cet ouvrage et qu'ils rejoignent ceux que vous vous êtes fixés.

Bon courage !

Claude Chapuis & Peter Dunn

Sommaire

Présentation	8
Looking for work	
À la recherche d'un emploi	13
Dialogue 1	
<i>The local paper or Internet?</i>	15
Dialogue 2	
<i>Internet or the local paper?</i>	17
Documents	
Job offers (Internet)	18
Job offers (the press)	20
Applications (job offers)	21
Applications (speculative or unsolicited)	23
Exercices	25
Finding work	
Décrocher un emploi	27
Dialogue 1	
<i>A job interview</i>	29
Dialogue 2	
<i>A telephone interview</i>	31
Documents	
Writing a CV	32
Chronological CV (with references)	33
Functional CV	35
Tips for job interviews	38
Letters / E-mails of acceptance / rejection	40
Exercices	42

Working	
Au travail	45
Dialogue 1	
<i>Speaking about one's job</i>	47
Dialogue 2	
<i>Working conditions</i>	49
Documents	
Company departments	50
Job positions	51
Organisation charts	54
Losing your job	57
Exercices	59

Visiting a firm	
Visite d'une entreprise	61
Dialogue 1	
<i>Benny arranges the visit of a pet food company</i>	63
Dialogue 2	
<i>A fruitful tour</i>	65
Documents	
Welcoming visitors	66
Organizing a company visit	67
Dire l'heure en anglais	69
Company regulations for a tour of the factory	70
Finding one's way in the town	70
Exercices	72

Touring a firm	
À la découverte d'une entreprise	75
Dialogue 1	
<i>Julia gives a tour of the company to a customer</i>	77
Dialogue 2	
<i>Visiting the company</i>	79
Documents	
Firms, goods and services	80
Entreprises et bureaux	83
Exercices	87

Doing business	
Faire du commerce	89
Dialogue 1	
<i>Janet places an order</i>	91
Dialogue 2	
<i>Buying holidays</i>	93
Documents	
What is marketing?	94
A marketing questionnaire	95
Distribution	100
Buying and selling: useful sentences	103
Exercices	105

Travelling and entertaining	
Voyager et recevoir	107
Dialogue 1	
<i>Getting to work each day</i>	109
Dialogue 2	
<i>Eating at work</i>	111
Documents	
Travelling for work	112
Hotels and restaurants	114
Entertaining for work	116
Exercices	118

Communicating	
La communication	121
Dialogue 1	
<i>Where does communication begin?</i>	123
Dialogue 2	
<i>Communication techniques</i>	125
Documents	
Some steps to good office organization	126
The office	127
E-mail	130
Letter-writing	131
The telephone	135
Exercices	138

Looking for work

À la recherche d'un emploi

OBJECTIFS

- Savoir trouver et lire les offres d'emploi sur Internet
- Savoir trouver et lire les offres d'emploi dans la presse écrite
 - Savoir répondre à une offre d'emploi (par lettre, par e-mail)
- Savoir poser une candidature spontanée (par lettre)
 - Savoir parler de soi-même, se présenter (candidature)

Meetings	
Les réunions	141
Dialogue 1	
<i>The annual general meeting</i>	143
Dialogue 2	
<i>A weekly meeting</i>	145
Documents	
The annual general meeting (AGM)	146
Chairing a meeting	148
Making presentations	149
Exercices	151
Negotiating	
La négociation	155
Dialogue 1	
<i>William Davies negotiates a sponsorship</i>	157
Dialogue 2	
<i>A sales negotiation</i>	159
Documents	
Negotiation in our lives	160
Negotiating with the boss	162
Sales negotiation	164
The stages of a sales negotiation	166
Phrases used in sales negotiations	168
Exercices	171
Solutions des exercices	173
Vocabulary	181



Journal ou Internet ?

Deux amis, Bob et Jane, se rencontrent dans la rue. Ils se mettent à bavarder.

Bob—Salut Jane. Est-ce que tu as trouvé un emploi ? Je sais que tu cherches du travail depuis quelque temps maintenant.

Jane—Ça n'est pas facile d'en trouver par les temps qui courent.

Bob—Je sais, mais est-ce que tu n'es pas un peu trop exigeante ?

Jane—Je ne pense pas. Crois-moi, j'ai très envie de travailler mais honnêtement, je n'ai rien trouvé qui me convienne dans les offres d'emploi du journal de dimanche dernier.

Bob—Pourquoi n'essaies-tu pas avec Internet ? Il y a des tas d'annonces sur le web. Et tu veux que je te dise ? Sarah, mon amie, a trouvé un travail de serveuse dans un restaurant huppé grâce à un des réseaux sociaux.

The local paper or Internet?

Two friends, Bob and Jane, meet in the street. They start chatting.

Bob—Hi Jane. Have you found a job yet? I know you've been job hunting for some time now...

Jane—It isn't easy to find one these days.

Bob—I know, but aren't you a little too demanding?

Jane—I don't think so. Believe me, I'm quite eager to work but honestly, I didn't find anything suitable in the employment classifieds from last Sunday's paper.

Bob—Why don't you try the Internet? There are plenty of ads on the web. And you know what? Sarah, my girlfriend, found a position as a waitress in a posh restaurant thanks to one of the social networks.

Job offers (Internet)

→ Aujourd'hui, indéniablement, **c'est sur Internet qu'on ira chercher, dans un premier temps du moins, des offres d'emploi.** Il existe de nombreux sites spécialisés, sans parler de ceux de la presse écrite, où on trouvera en ligne les annonces qui sont publiées également dans les versions papier des journaux et magazines.

→ En effet, Internet, média interactif par excellence, permet une **présentation très complète et très maniable d'un nombre quasi illimité d'offres.** Évidemment, on commencera par trier les annonces par secteur d'activité, par métier, par localisation, etc., et on se verra présenter des pages où sont listés les postes à pourvoir. Dans ces listes, on ne reprend que le titre et les premières lignes de l'annonce. Ensuite, par un simple clic, l'internaute chercheur d'emploi pourra afficher la description complète comme dans la presse écrite.

→ Il ne faut pas négliger, non plus, les réseaux sociaux, et plus particulièrement les réseaux sociaux professionnels.

→ Regardez l'extrait ci-dessous :

Trainee Assistant Manager - Wine Bar & Dining Co

Recruitment International - London

My client ⁽¹⁾ is one of a handful of wine bar operators offering an exclusive culinary experience. * A medium-sized operator with under 20 different units - more on the horizon. * Dedicated to delivering a high standard in cuisine, liquor & service levels, my client neverthe...

www.jobhunter.co.uk - November 22 - [Save](#) - [Send to a friend](#)

Sales Executive - Football Merchandise

Sandbanks Staffing Solutions - Poole, Dorset

Sales Executive - Football Merchandise. £18 - £20K + OTE ⁽²⁾ to £30K + car, phone and laptop. Do you have great sales achievements? Are you interested in football? If so then this could be a fantastic opportunity for you to work within an area that you love. We are looking for an experien...

www.mammoth.co.uk - November 22 - [Save](#) - [Send to a friend](#)

(1) L'utilisation de **my** ou **our client** signifie que l'offre d'emploi a été placée par une agence / un cabinet de recrutement pour le compte d'une entreprise cliente ayant un poste à pourvoir.

(2) **OTE = on-target earnings.**

Senior Ecologist

People People Limited - Bristol

My client, a leading multi-disciplinary environmental consultancy, is looking for a senior ecologist to join its Bristol team, with opportunity to work on a wide variety of projects primarily in the regeneration ⁽³⁾, property, waste and energy sectors. Candidates for the role will...

www.jobhunter.co.uk - November 22 - [Save](#) - [Send to a friend](#)

Media Field Sales Consultant

South East England - Brighton and Hove

On-target earnings £44,275 (uncapped ⁽⁴⁾ - top performers earn considerably more), car, laptop, i-pad, i-phone. We are looking for the best Media Sales Consultants in the marketplace and we pay top salaries to find them. You will have a demonstrable track record ⁽⁵⁾ of working in a solution...

www.completejobs.com - November 22 - [Save](#) - [Send to a friend](#)

Registered General Nurse

Sky Blue Recruitment Ltd ⁽⁶⁾ - Exeter, Devon

Sky Blue Recruitment is currently looking for a Registered General Nurse (RGN) for a nursing home specialising in the elderly, frail and mentally infirm, based in Exeter, Devon.

As part of a team your role will include: 38 hours/week, day-to-day care and administration of medication to pati...

www.cv-shop.co.uk - November 22 - [Save](#) - [Send to a friend](#)

Fashion House Account Executive

International Interns - West London

Intern at a fashion house with offices in West and Central London. They work with a variety of brands and a large clientele including John Lewis and Harrods. No experience required but a demonstrable interest in fashion (marketing or buying) is expected. - Tasks interns should expe...

www.clickajob.co.uk - November 22 - [Save](#) - [Send to a friend](#)

Sales Assistants, Delivery Van Drivers

Village Green Garden Centres Ltd - Salisbury, Basingstoke

Village Green is the South of England's fastest growing chain of garden centres ⁽⁷⁾. It now boasts a dozen stores in Hampshire, Sussex and Surrey. We are seeking several sales assistants and one delivery van driver for two new garden centres. Successful candidates will be keen to take up the challenge of est...

www.greenjobs.co.uk - November 22 - [Save](#) - [Send to a friend](#)

(3) Ici on parle d'**urban regeneration** qui signifie « rénovation », « réaménagement » ou encore « réhabilitation urbaine ».

(4) **uncapped** = sans limite supérieure.

(5) Ce terme, emprunté au monde de l'athlétisme, pourrait être traduit ici par « bons antécédents professionnels ».

(6) = **Limited**. Cette abréviation est utilisée pour désigner une **private company**, l'équivalent britannique de la SARL.

(7) Il s'agit ici de l'orthographe britannique. Aux États-Unis, on écrirait **center**.

(11) **Plc = public limited company**, l'équivalent britannique de la SA (société anonyme).

(12) **BA Honours = Bachelor of Arts** (licence ès lettres avec mention). Mais attention, la signification précise du terme **Honours** peut varier d'un pays à l'autre et d'une université à l'autre.

(13) Le mot **household** signifie « ménage » ou « foyer ». Un **household name** est donc un nom connu de tous, « dans les chaumières » pourrait-on dire !

(14) C'est la formule de politesse la plus utilisée dans une **business letter** quand on commence avec le nom de son correspondant.

(15) **Enc. = enclosed** (joint), **enclosure** (pièce jointe). Pour les e-mails, on parle plutôt de **attached** et **attachment** (voir Document 3).

Ms Kate Hewitt
1 Welburn Ave.
WARINGHAM WR165HJ

Alexander Spencer-Jones
Director of Human Resources
United Chocolate Plc (11)
Werrett House, Thornbury Row
Filton, BRISTOL BS4 8PX

November 27, 2018

Dear Mr Spencer-Jones,
I am currently in the final year of a BA Honours (12) degree in management studies at the University of Waringham and will be graduating in June next year. This 3-year programme, by giving me a broad insight into the various functions of business and management, has reinforced my decision to choose the field of marketing for my future career. I have always been particularly attracted by the confectionery and chocolate industry, which is why I am writing to your company today. United Chocolate is the undisputed leader in the UK and its numerous brands are household (13) names in many countries around the world. UC is also well known for its innovative advertising and marketing. When I graduate, I would like to offer you my services in a position such as junior brand manager, as I feel sure that I have much to offer to your company. My enclosed CV will show you that through my various work placements, I have gained the sort of experience which will make me rapidly operational in the area of marketing. I am hard-working, conscientious and outgoing, capable of accepting challenges and taking initiatives. I feel that the referees I mention will be willing to confirm these qualities. If I have not heard from you within ten days, I will phone you, as I would really appreciate the opportunity to meet you in order to convince you that I am the right choice for United Chocolate.

Yours sincerely (14),
Kate Hewitt

Enc. (15): CV and references

Exercices

Retrouvez l'audio de ces 3 exercices corrigés en p. 176.

Compréhension

Répondez aux questions suivantes portant soit sur le Dialogue 1 (questions 1 à 3), soit sur le Dialogue 2 (questions 4 à 6).

1. Why does Bob think Jane hasn't found a job yet?

.....

2. Did Jane find last Sunday's paper useful? Why?

.....

3. How did Sarah find a job?

.....

4. What advice does Aunt Victoria give to Steve?

.....

5. Is *The Clarion* widely read by young people?

.....

6. Will Steve follow his aunt's advice?

.....

Traduction

Traduisez ces phrases en anglais.

1. De nos jours, il n'est pas facile de trouver du travail.

.....

2. Jane n'a pas trouvé de travail qui lui convienne car elle est trop exigeante.

.....

3. Crois-tu que les réseaux sociaux sont un bon moyen de trouver un emploi ?

.....

4. Personne d'autre n'a pensé à regarder les offres d'emploi du journal local.

.....

5. Pourrais-tu acheter le journal quand tu iras au bureau de tabac ?

6. Ce n'est pas une bonne idée de chercher un emploi uniquement dans sa ville natale. Il faut accepter de bouger.

Prépositions

Compléter les phrases avec la bonne préposition:
at, between, by, for, from, in, of, out, to, with.

Thank you (1) your interest (2) our chemical company.
If you would like (3) apply now, please, take a moment to fill
..... (4) our application form which is available (5) the Head
Office. We are open every day (6) 7.30 am and 6 pm. Applications
are invited (7) people aged 25/45 (8) A-levels. Experience
..... (9) lab work is desirable. Our recruitment team will respond to you
..... (10) e-mail.

Finding work

Décrocher un emploi

OBJECTIFS

- Savoir rédiger un CV en anglais
 - Les différents types de CV (chronologique, fonctionnel)
 - Savoir préparer un entretien d'embauche (oral, par téléphone)
- Savoir rédiger une lettre d'embauche ou de rejet de candidature (recruteur)

Voici un ouvrage d'anglais spécifique du monde du travail destiné à tous celles et ceux qui, ayant déjà de bonnes bases en anglais, souhaitent aller plus loin pour pouvoir utiliser l'anglais dans leur vie professionnelle. De la rédaction d'un CV à l'art de négocier une vente, en passant par les clés pour bien réussir un entretien d'embauche en anglais, cet ouvrage vous donne tous les atouts pour réussir !

- ✓ **De courts dialogues en anglais avec audio intégré accessibles par flashcode sur votre smartphone ou tablette**
- ✓ **Des documents pratiques et très utiles issus du monde de l'entreprise**
- ✓ **Des exercices variés pour contrôler vos acquis avec leurs corrigés et l'audio intégré**
- ✓ **Un index lexical de plus de 1000 mots**

FLASHEZ-MOI !



extrait audio

Les enregistrements des dialogues et des exercices sont également disponibles sur le CD inclus dans cet ouvrage.

19,95€

ISBN 978-2-7005-0839-0



WWW.ASSIMIL.COM



9 782700 508390