

# 1000 EXPRESSIONS POUR TRAVAILLER EN ANGLAIS

Christopher Edwards



**FIRST**  
Editions

1000  
EXPRESSIONS  
POUR TRAVAILLER  
EN ANGLAIS

Christopher Edwards

FIRST  
 Editions

© Éditions First, un département d'Édi8, 2016

Cette œuvre est protégée par le droit d'auteur et strictement réservée à l'usage privé du client. Toute reproduction ou diffusion au profit de tiers, à titre gratuit ou onéreux, de tout ou partie de cette œuvre est strictement interdite et constitue une contrefaçon prévue par les articles L 335-2 et suivants du Code de la propriété intellectuelle. L'éditeur se réserve le droit de poursuivre toute atteinte à ses droits de propriété intellectuelle devant les juridictions civiles ou pénales.

ISBN : 978-2-7540-8979-1

ISBN Numérique : 9782412019894

Dépôt légal : septembre 2016

Couverture et mise en page : Olivier Frenot

Correction : Florence Le Grand

Éditions First, un département d'Édi8

12, avenue d'Italie

75 013 Paris - France

Tél. : 01 44 16 09 00

Fax : 01 44 16 09 01

[firstinfo@efirst.com](mailto:firstinfo@efirst.com)

Site Internet : [www.editionsfirst.fr](http://www.editionsfirst.fr)

# INTRODUCTION

Avec l'internationalisation des échanges et la mondialisation, la quasi-majorité des industries est dans l'obligation de travailler en anglais, que ce soit pour communiquer avec des fournisseurs, des clients ou des partenaires. Dans certaines entreprises, les employés doivent également utiliser l'anglais pour échanger avec leurs collaborateurs. Il est donc essentiel de maîtriser le vocabulaire et les tournures de phrases les plus basiques pour réussir à travailler dans ce nouvel environnement.

C'est dans cette optique que ce petit livre propose du vocabulaire et des expressions utiles afin que vous vous exprimiez correctement, aisément, tout en utilisant un langage qui est idiomatiquement correct. Un travail exhaustif n'étant pas possible, nous vous proposons des structures et des mots courants que l'on peut facilement adapter à d'autres situations professionnelles.

Pour vous aider à communiquer avec facilité et efficacité, ce petit livre est organisé par thèmes allant du vocabulaire utilisé pour rédiger un C.V. aux expressions les plus courantes du monde des affaires, en passant par les mots nécessaires pour réaliser une présentation. De plus, des encadrés culturels vous indiqueront comment éviter les faux pas et comment vous comporter correctement dans le monde professionnel anglophone, parfois avec cet humour cher aux anglophones.

Bonne lecture !

CHERCHER UN EMPLOI  
*LOOKING FOR A JOB*

# Écrire un CV

## *Writing a résumé*

En anglais, le mot « résumé » est le terme que l'on utilise pour toute candidature hors du secteur académique/universitaire. Pour les postes de nature académique, y compris les candidatures aux écoles, il est courant de parler de « CV » (*curriculum vitae*).

Le « résumé » présente d'abord la personne, ses objectifs et/ou ses accomplissements avant d'énumérer son expérience professionnelle, sa formation, d'autres compétences (notamment linguistiques) ses activités et centres d'intérêt ainsi que des référents.

Les éléments d'un CV :

- Vos coordonnées : *Your contact details*
- Objectif(s) : *Purpose*
- Formation : *Education*
- Expériences professionnelles : *Professional experience (Employment history)*
- Compétences (clés) : *(Key) skills ; summary of qualifications*
- Centres d'intérêt : *Activities/hobbies*
- Référents : *References*

Quand il s'agit de parler de ses compétences linguistiques :

- Natif : *Native*
- Bilingue : *Bilingual*
- Bonne maîtrise : *Proficient*
- Intermédiaire : *Intermediate*
- Débutant : *Beginner/Novice*

**Dans les cultures anglophones, le CV ne doit pas contenir l'état civil. Ces éléments peuvent être considérés comme étant discriminatoires : âge, situation de famille, photo.**

# Écrire une lettre de motivation

## *Writing a cover letter*

La lettre de motivation (*cover letter*) sert à indiquer l'intérêt du candidat pour le poste en question, mettre en avant et expliquer les éléments du CV en adéquation avec le poste. Faites attention lors de la rédaction de la lettre de motivation car un recruteur s'intéresse non seulement au contenu mais aussi à la syntaxe et à l'orthographe. Tout comme pour le CV, il faut adapter la lettre de motivation au type de poste. Pour plus d'informations, il existe des sites de recrutement ([www.monster.com](http://www.monster.com) ou bien [www.livecareer.com](http://www.livecareer.com)).

- Votre annonce dans (*nom de la publication*) a retenu toute mon attention. *I am writing in response to the job ad posted in...*
- Je pense que mon profil correspond à votre recherche. *I am confident that my skills align with your search.*
- Précédemment j'ai travaillé... *I previously worked...*
- J'ai été chargé de... *My responsibilities included...*
- En tant que vendeur expérimenté... *As an accomplished salesperson...*
- Je me tiens à votre disposition pour un prochain entretien. *I look forward to the opportunity for an interview.*
- Je suis autorisé à travailler (aux États-Unis/au Royaume-Uni). *I have working papers for (the United States/the United Kingdom).*

Lorsque l'on décrit ses activités professionnelles, il vaut mieux éviter la construction sujet/verbe en privilégiant les

structures soit au passé (-ed) soit en nominatif. En voici des exemples :

PASSÉ	VERBE QUI CORRESPOND	NOMINATIF	SENS
<i>Created</i>	Créer	<i>Creation</i>	La création
<i>Developed</i>	Créer, développer	<i>Development</i>	Le développement
<i>Facilitated</i>	Faciliter	<i>Facilitation</i>	La facilitation
<i>Increased</i>	Augmenter	<i>Increase</i>	L'augmentation
<i>Implemented</i>	Mettre en place	<i>Implementation</i>	La mise en place
<i>Managed</i>	Gérer (une équipe)	<i>Management</i>	La gestion
<i>Overhauled</i>	Remanier/restructurer	<i>Overhaul</i>	Le remaniement/la restructuration
<i>Pursued</i>	Poursuivre	<i>Pursuit</i>	La poursuite
<i>Spearheaded</i>	Mener/conduire (un projet)	<i>Spearheading</i>	Être à l'origine d'un projet
<i>Targeted</i>	Cibler	<i>Targeting</i>	Le ciblage

Par exemple :

- Géré une équipe de cinq personnes.  
*Managed a five-person team.*  
Gestion d'une équipe de cinq personnes.  
*Management of a five-person team.*
- Mis en place un nouveau processus de recrutement.  
*Implemented a new recruitment process.*  
Mise en place d'un nouveau processus de recrutement.  
*Implementation of a new recruitment process.*
- Facilité des formations pour des employés.  
*Facilitated training programs for employees.*  
Facilitation des formations pour des employés.  
*Facilitation of training programs for employees.*
- Conduit une campagne de vente permettant d'augmenter les revenus de 15%.

*Spearheaded a sales campaign resulting in 15% revenue gain.*

Conduite d'une campagne de vente permettant d'augmenter les revenus de 15%.

*Spearheading a sales campaign resulting in 15% revenue gain.*

# Parler de sa formation

## *Describing your education*

- Le baccalauréat : *High school diploma*
- Le BTS, le CAP, le BEP : *Vocational degree/qualification*
- Le DEUG : *Associate's degree*
- La licence : *Bachelor's degree*
- La maîtrise/le master : *Master's Degree*
- Le doctorat : *PhD*
- Une formation professionnelle : *Professional training*
- La formation continue : *Continuing education*

# Répondre à une invitation à passer un entretien d'embauche

## *Responding to an invitation to a job interview*

- Je serai ravi de faire votre connaissance.  
*I look forward to meeting you.*
- Je suis disponible le vendredi.  
*I am available on Friday.*
- Nous pouvons fixer un rendez-vous à votre convenance.  
*I am available to meet at your convenience.*
- Si vous le souhaitez je peux apporter des références.  
*If you would like I can bring written references.*
- Je vous écris afin de confirmer notre rendez-vous de demain.  
*I am writing to confirm our meeting tomorrow.*
- Au plaisir d'en apprendre davantage sur ce poste.  
*I look forward to learning more about this position.*

# Les questions que l'on vous pose à l'entretien

## *Questions the interviewer will ask you*

- Que savez-vous sur notre entreprise ?  
*What do you know about our company?*
- Quelle a été votre réussite la plus remarquable ?  
*What is your greatest achievement?*
- Quel est votre principal défaut personnel ou professionnel ?  
*What is your main weakness?*
- Racontez comment vous avez géré une personne et/ou une situation difficile.  
*Describe a time when you dealt with a difficult person and/or situation.*
- Quelles sont vos ambitions professionnelles ?  
*What are your professional ambitions?*
- Décrivez-vous.  
*Describe yourself.*
- Pourquoi souhaitez-vous travailler pour nous ?  
*Why do you want to work for our organization?*

# Les questions que vous posez lors de l'entretien

## *Questions you may ask the interviewer*

- À votre avis comment ce poste évoluera-t-il ?  
*How do you imagine this position evolving over time?*
- Pourquoi aimez-vous travailler ici ?  
*Why do you enjoy working for this organization?*
- Quels sont les projets prioritaires pour les six mois à venir ?  
*What are the most important projects over the next six months?*
- Quel est le principal défi dans ce poste ?  
*What is the most difficult part of this position?*
- Auriez-vous d'autres questions ?  
*Are there any other questions I could answer?*
- À quel moment souhaitez-vous parler de mes prétentions salariales ?  
*Is this an appropriate time to discuss the benefits package?*

# Faire suite à un entretien d'embauche

## *Following up on a job interview*

- Je tiens à vous remercier d'avoir pris le temps de me rencontrer.

*I would like to thank you for taking the time to meet with me.*

- Suite à notre entretien, j'ai le sentiment d'être un bon candidat pour ce poste.

*Following our meeting I feel that I would be a good fit with your organization.*

- Après avoir réfléchi à notre entretien hier, je me permets de faire suite avec quelques questions.

*Thinking back on our conversation yesterday I have a few follow-up questions.*

COMMUNIQUER AU TRAVAIL  
*COMMUNICATING IN THE  
WORKPLACE*

# Se présenter

## *To introduce oneself*

- Bonjour, je m'appelle...  
*Hello, my name is...*
- Je travaille ici depuis... (jours, mois, ans)  
*I have worked here for... (days, months, years)*
- Je suis originaire de...  
*I am originally from...*
- J'habite à...  
*I live in...*
- J'ai grandi...  
*I grew up in...*
- J'ai travaillé pendant... chez...  
*I worked for... (days, months, years) at (firm's name)*
- J'ai été muté ici de...  
*I was transferred here from...*
- J'ai fait mes études à... (établissement)  
*I studied at... (school)*
- Je suis diplômé en... : *I have a degree in...*
  - Littérature : *Literature*
  - Arts : *The arts*
  - Sciences économiques : *Economics*
  - Finance : *Finance*
  - Histoire : *History*
  - Comptabilité : *Accounting*
  - Ressources humaines : *Human Resources*
  - Ingénierie : *Engineering*
  - Sciences politiques : *Political science*
  - Hôtellerie : *Hotel and Restaurant Management*  
(voir Ressources Humaines pour plus d'information sur les différents diplômes)
- Je suis... : *I am...*

- Extraverti : *Extroverted*
- Introverti : *Introverted*
- Bavard : *Talkative*
- Discret : *Quiet*
- Ponctuel : *Timely/Punctual*
- Responsable : *Accountable*
- Qualifié : *Skilled*
- Ouvert d'esprit : *Openminded*
- Fiable : *Reliable/Dependable*
- Dynamique : *Energetic*
- Organisé : *Organized*
- Motivé : *Motivated*
- Rigoureux : *Thorough*
- Rêveur : *A daydreamer*

Il est important de savoir parler de soi et de comprendre ce que disent les collègues. Mais le comportement est tout aussi central à une bonne communication entre collègues. Dans les cultures anglophones...

- Il est d'usage de serrer la main de ses collègues, qu'ils soient hommes ou femmes, et de les appeler par leur prénom lorsqu'on commence à se connaître un peu mieux.  
*It is customary to shake hands with both male and female colleagues and to call them by their first name once familiarity is established.*
- Les rapports entre collègues ont tendance à être moins formels que dans un contexte similaire en France.  
*Colleagues are usually less formal than in similar contexts in France.*
- Il est courant d'arriver à un rendez-vous à l'heure sinon un peu à l'avance. Les retards ne se tolèrent

pas.

*It is expected to arrive on-time or a bit early for a meeting. Lateness is usually frowned upon.*

Nous bavardons parfois au travail ce qui peut mener, dans un contexte interculturel, à parler de sa culture. Il arrive que certains collègues connaissent moins bien la France et les Français. Les moins informés vont fonctionner avec des clichés.

On entend certains clichés au sujet des Français.

*You might hear certain clichés about the French.*

- Ils sont productifs : *They are productive.*
- Ils adorent manger : *They love to eat.*
- Ils sont lâches : *They are cowards (surrender monkeys pour les moins gentils).*
- Ils sont souvent en grève : *They are often on strike.*
- Ils sont cultivés : *They appreciate culture.*
- Ils parlent mal anglais : *They do not speak English well.*
- Ils sont malpolis : *They are rude.*
- Ils sont bien habillés : *They dress well.*

**Et puisqu'il est toujours drôle de comprendre les expressions courantes idiomatiques :**

- **Avoir un premier contact ou une première opportunité qui serait plus fructueux(euse) par la suite :** *To get a foot in the door.*
- **Avoir du pain sur la planche :** *To have your work cut out for you.*
- **Apprendre le fonctionnement d'un organisme :** *To learn the ropes.*
- **Être une valeur sûre :** *To be a safe bet.*
- **Être toujours d'accord avec le patron :** *To be a yes man.*

# Parler des secteurs de l'économie, décrire une société

## *Talking about sectors of an economy, describing a company*

- Un secteur qui est... : *A sector that is...*
  - En crise : *Struggling*
  - En plein essor : *Flourishing*
  - Stable : *Stable*
  - En pleine croissance : *Growing*
- Une entreprise individuelle : *A sole proprietorship*
- Une très petite entreprise : *Small business*
- Une PME : *Small and medium size business*
- Les grandes entreprises : *Big business*
- Une multinationale : *A multinational company*
- Un conglomérat : *A conglomerate*
- Une association caritative : *A charitable organization*
- Une entreprise cotée en Bourse : *Publicly traded company*
- Un chef de file d'une industrie : *An industry leader*
- Les nouveaux arrivants : *New entrants*
- Le quartier général : *Headquarters*
- Les installations : *Facilities*
- La production : *Production*
- L'assemblage/montage : *Assembly*

Il peut être utile de savoir décrire une économie en  
changement perpétuel :

- L'iPhone a changé les règles du jeu sur le marché du téléphone portable.  
*The iPhone was a game changer for the mobile telephone industry.*
- La concurrence est devenue féroce.  
*Competition has become cutthroat.*
- On s'est fait massacrer sur cette demande de propositions.  
*We had our lunch eaten on that RFP.*

# Décrire l'ambiance

## *Describing the ambiance*

- L'équilibre entre travail et vie privée : *Work-life balance*
- La transparence : *Transparency*
- Gérer ses priorités : *Juggling (managing) priorities*
- Le travail en équipe : *Teamwork*
- Gratifiant : *Rewarding*
- Horaires variables : *Flexitime*
- Une déclaration de mission : *Mission statement*
- Donnant donnant : *Give and take*
- Axé sur le développement : *Development focused*
- Se sentir valorisé : *Feel valued*
- Politique de la porte ouverte : *Open-door policy*
- La loyauté : *Loyalty*
- La mobilité ascensionnelle : *Upward mobility*
- Accomplir de multiples tâches simultanément : *To multitask*

Par exemple :

- Notre entreprise valorise le travail en équipe.  
*We value teamwork at our company.*
- Les plus efficaces des employées savent accomplir de multiples tâches simultanément.  
*Effective employees know how to multitask.*
- Afin de promouvoir l'équilibre entre le travail et la vie privée mon employeur nous conseille de travailler selon des horaires variables.  
*In order to promote work-life balance my employer encourages us to use flexitime.*

**En fonction de sa profession, certaines expressions idiomatiques peuvent s'avérer utiles :**

- **Étant donné que je travaille dans une petite entreprise, je suis obligé d'être polyvalent.**  
*I work in a small business and therefore often find myself wearing more than one hat.*
- **Notre entreprise rencontre des difficultés dues à sa croissance spectaculaire.**  
*Given its phenomenal expansion our business is undergoing growing pains.*
- **Je me sens toujours prêt à relever un défi.**  
*I am always ready to rise to a challenge.*
- **Je ne vais pas travailler aujourd'hui car je suis malade. Je vais me faire arrêter.**  
*I am sick and not going to work today. I need a doctor's note.*
- **Les relations amoureuses sont découragées entre collègues.**  
*It is usually looked down upon to date your colleagues.*
- **Je travaille dans la fonction publique, mes conditions de travail sont lamentables et je voudrais une augmentation. Je vais faire grève pour manifester mon mécontentement.**

**Cela ne se traduit pas ! Les anglophones évitent de fâcher davantage le patron. Ils ne font pas ça.**

# Parler de l'espace de travail

## *Talking about your workspace*

- Mon collègue parle trop fort au téléphone.  
*My colleague speaks too loudly on the phone.*
- Je ne peux rien faire à cause des interruptions.  
*I cannot get anything done with all of these interruptions.*
- Mon bureau est trop petit.  
*My office is too small.*
- Pourriez-vous m'accorder un budget déco pour mon bureau ?  
*Could you provide a decorating budget for my office?*
- La machine à café est trop loin de mon bureau.  
*The coffee maker is too far from my office.*
- Les toilettes sont trop proches de mon bureau.  
*The bathroom is too close to my office.*
- Mon collègue écoute sa musique sans casque.  
*My colleague listens to his music without headphones.*
- Tu te plains tout le temps.  
*You complain too much.*
- Soyons optimistes !  
*We must remain optimistic!*
- Tout le monde voit mon écran.  
*I have no visual privacy.*

# Au téléphone, pendant une visioconférence

## *On the telephone, on a video conference*

- Décrocher le téléphone : *Pick up the phone*
- Se présenter : *Introduce oneself*
- Parler clairement, articuler : *Speak clearly, articulate*
- S'adresser à l'autre personne en utilisant son nom, son titre : *Use the other person's title/name*
- Transférer un appel : *To transfer a call*
- Se connecter pour une visioconférence : *Connect to a videoconference*
- Augmenter/baisser le volume : *Increase/decrease the volume*
- Parler plus fort : *To speak up*
- Allumer la webcam : *Turn on the webcam*
- Parler dans le microphone : *To speak into the microphone*
- Regarder la caméra : *Look into the camera*
  
- Voudriez-vous laisser un message ?  
*Would you like to leave a message?*
- Pourriez-vous lui demander de me rappeler ?  
*Could you ask him/her to call me back?*
- Pourriez-vous répéter, s'il vous plaît ?  
*Could you say that again, please?*
- Je rappellerai plus tard.  
*I will call back later.*
- La connexion est mauvaise.  
*The connection is poor.*
- Pourriez-vous parler plus fort, s'il vous plaît ?

*Could you speak a bit louder, please?*

- Veuillez patienter, s'il vous plaît.  
*Please hold.*
- Vous avez fait une erreur de numéro.  
*You have the wrong number.*
- Veuillez éteindre votre microphone.  
*Please mute your microphone.*

**Dans les cultures anglophones, il est considéré comme malpoli d'interrompre la personne qui parle.**

*In Anglophone cultures it is often considered impolite to interrupt the person who is talking.*

**Les anglophones envisagent le temps de façon linéaire : les rendez-vous téléphoniques commencent et finissent à l'heure prévue.**

*Anglophones tend to be monochronic: telephone meetings tend to start and finish at the announced time.*

# Écrire un e-mail

## *Writing an e-mail*

- L'arobase : *The "at sign"*
- Une adresse e-mail : *An e-mail address*
- De : *"From" field*
- Date : *Date*
- A : *"To" field*
- Sujet : *Subject line*
- Copie : *CC (carbon copy)*
- Copie cachée : *BCC (blind carbon copy)*
- Pièce jointe : *Attachment*
- Message indésirable : *SPAM/Junk*
- Coder en HTML : *To code in HTML*
- Une pièce jointe : *An attachment*

Tout comme le courrier, l'e-mail se divise en plusieurs parties. Après les champs pour le destinataire, les destinataires en copie (ou en copie cachée) et le sujet il y a le corps (*the body*) de l'e-mail.

Il suffit, pour des salutations (*greeting*) formelles, d'utiliser :

- Lorsque vous connaissez le nom du destinataire sans avoir eu de contact avec lui (ou que vous ne le connaissez pas, mais souhaitez rester moins formel) : *Dear Madam, Dear Sir.*
- Lorsque votre destinataire est inconnu ou incertain : *To Whom it May Concern.*

**En anglais, il est commode, voire nécessaire, d'utiliser les titres lorsque nous écrivons à quelqu'un que nous connaissons et que la formalité s'impose. Chaque titre peut être précédé de « Dear » ou pas. En voici quelques-uns :**

- **Monsieur** : *Mr.*
- **Madame (pour une femme mariée, s'utilise de moins en moins)** : *Mrs.*

- **Pour toutes les femmes** : *Ms.* (s'utilise plus souvent pour éviter l'ambiguïté de *Mrs*).
  - **Professeur** : *Professor.*
  - **Pour un médecin ou un docteur/chercheur** : *Dr.*
- Il est courant de passer relativement vite à des échanges moins formels, plus naturels. Ne soyez pas surpris si votre interlocuteur utilise votre prénom en vous adressant un e-mail.**

Voici des expressions courantes pour différentes situations :

- J'espère que vous allez bien.  
*I hope this finds you well.*
- Il fait enfin un temps printanier à Paris.  
*Spring has finally arrived in Paris.*
- Je me permets de vous écrire afin de...  
*I am writing you today to ...*
- Je m'excuse d'avoir mis autant de temps pour répondre à votre message.  
*I apologize for being remiss in replying to your earlier message.*
- J'ignore pourquoi votre message a été classé dans mon courrier indésirable.  
*I am unsure why but your e-mail was in my Spam folder.*
- Je vous remercie par avance pour votre aide.  
*I would appreciate your help in this matter.*
- En référence à mon e-mail du 16 septembre...  
*In reference to my e-mail from September 16<sup>th</sup>...*
- Merci de nous répondre dans les plus brefs délais.  
*We look forward to hearing from you at your earliest convenience.*
- Nous vous prions de bien vouloir...  
*We kindly ask that you...*
- N'hésitez pas à me contacter pour toute information complémentaire.

*Feel free to contact me for any further information you may require.*

- *Merci de votre loyauté.  
We appreciate your loyalty.*
- *Pendant mon absence, merci de contacter mon collègue, X, pour tout renseignement.  
If you require further information during my absence please contact my colleague, X.*
- *Cordialement : Regards  
Meilleures salutations : Kind regards*

# Défendre ses idées

## *Defend one's ideas*

- Un engagement : *Committment*
- Prendre une initiative : *To take initiative*
- Faire une proposition : *Make a proposal*
- Transmettre de l'enthousiasme : *Convey enthusiasm*
- Parler avec clarté : *To speak with clarity*
- C'est mon idée, ce projet : *This project is my brainchild*
- Savoir accepter les critiques : *To know how to take criticism*
- S'en prendre à : *Lash out*
- Se renfermer : *Shut down*
- Se préparer au pire : *To prepare for the worst*
- Perdre sa présentation : *To lose your presentation*
- Avoir des papillons dans le ventre : *To have butterflies in your stomach*
- Avoir un chat dans la gorge : *To have a frog in your throat*
- Avoir les paumes moites : *To have sweaty palms*
- Convaincre quelqu'un de quelque chose : *Getting someone on board*
- Soutenir une idée : *To show support for an idea*
- De la persuasion : *Persuasion*
- Un contre-argument : *Counter-argument*
- Avoir de la détermination : *To have resolve*
- Retourner à la case départ : *To go back to the drawing board*
- Phase de préparation : *Planning phase*
- L'étendue d'un projet : *The scope of a project*
- Des visées cachées : *A hidden agenda*
- Le schéma : *The plan*

- Exécuter : *Execute*
  - Observer : *Monitor*
  - Faire suite à : *Follow-up*
  - Évaluer les résultats : *Assess outcomes*
  - Plaider en faveur de : *Make a case for*
- 
- Avant de prendre la parole devant un groupe, j'ai tendance à avoir des papillons dans le ventre et les paumes moites.  
*Before giving a presentation I usually have butterflies in my stomach and sweaty palms.*
  - Soyez prêt à donner des contre-arguments aux objections de vos collègues.  
*Be ready to provide counterarguments to your colleagues objections.*
  - Nous soupçonnions des visées cachées lors de la présentation d'Amer, tant il plaidait en faveur d'une augmentation du budget recherche et développement.  
*Amer was making such a strong case for increasing the R&D budget that we suspected him of having a hidden agenda.*

# Faire une présentation

## *Making a presentation*

- Bonjour et bienvenue à (nom de la société).  
*Good morning/afternoon/evening and welcome to (name of company).*
- Merci de votre présence.  
*Thank you for coming.*
- Quelqu'un aurait-il vu Brian ? Il n'est plus dans la cuisine...  
*Has anyone seen Brian? He is no longer in the kitchen...*
- Je vous prie de bien vouloir éteindre vos téléphones portables pendant cette réunion.  
*Please turn off your telephones during this meeting.*
- Nous vous avons convoqués afin d'établir la grille des vacances.  
*The purpose of our meeting is to establish the vacation schedule.*
- Nous allons commencer par regarder ensemble...  
*I would like to begin by showing you...*
- Ensuite, regardons...  
*Next let's have a look at...*
- Comme vous pouvez le constater sur cette image...  
*As you can see in this image...*
- Est-ce que quelqu'un aurait l'amabilité de réveiller Geneviève ?  
*Could someone please wake Geneviève?*
- Dans la partie suivante, vous constaterez...  
*In the next section you will see...*
- Merci de garder cette question pour la fin.  
*Please hold this question until the end.*
- Permettez-moi de faire une parenthèse.

*If you don't mind I would like to make an aside.*

- Continuons...

*Let's keep moving along...*

- En résumé...

*In summary of the main points...*

- Merci pour votre attention/participation.

*Thank you for your attention/participation.*

- Auriez-vous des questions ?

*If anyone has any questions, please ask them now.*

DÉPARTEMENTS  
*DEPARTMENTS*

# L'accueil

## *Reception*

Dans les grandes entreprises, il y a souvent un accueil chargé de filtrer les appels, d'accueillir les visiteurs et donc de leur donner la première image de l'entreprise.

Pour un même poste, il existe deux appellations courantes :

- Personne chargée de l'accueil en général :  
*Receptionist*
- Personne chargée de l'accueil téléphonique et du tri des appels : *Switchboard operator*

**Lorsqu'on s'adresse à un inconnu, il faut respecter certaines conventions. Comme le vouvoiement n'existe pas en tant que tel en anglais, on utilise le plus souvent le titre et le nom de famille pour rester dans un registre formel.**

Voici quelques expressions basiques que vous pourriez entendre au standard :

- Puis-je parler à M. Smith, s'il vous plaît ?  
*May I speak with Mr. Smith, please?*
- Je vous appelle au sujet d'une facture pro forma - envoyée par Mme Edwards.  
*I am calling about a proforma invoice sent by Mrs. Edwards.*
- Bonjour, M. Pilgreen à l'appareil.  
*Hello, this is Randy Pilgreen speaking.*  
(Vous remarquerez que les Anglo-Saxons ont tendance à utiliser leur prénom en se présentant.)
- Pourriez-vous me mettre en relation avec Mme Campbell, s'il vous plaît ?  
*Could you connect me with Denise Campbell, please?*

- J'ai laissé trois messages vocaux sur la messagerie de Mme Johnson, serait-elle en vacances ?  
*I left three messages on Lisa Johnson's voicemail, is she out on vacation?*
- C'est Dana Crisson, j'appelle de la part de nos bureaux à Birmingham.  
*This is Dana Crisson, calling from the Birmingham office.*

Au téléphone, lorsque vous recevez un appel de l'extérieur voici quelques expressions utiles pour comprendre votre interlocuteur :

- Pourriez-vous répéter, s'il vous plaît ?  
*Could you repeat that, please?*
- Pardon, pourriez-vous parler plus lentement ?  
*I'm sorry, would you mind speaking more slowly?*
- Si j'ai bien compris vous demandez nos horaires d'ouverture.  
*If I've understood you correctly you are asking about our opening hours.*
- Pourriez-vous épeler le nom de la personne que vous cherchez à joindre ?  
*Could you spell the name of the person whom you are trying to reach?*

# Le juridique

## *Legal*

L'activité juridique varie selon les entreprises. Pour les multinationales, ce département résout des problématiques en matière de politique nationale et de négociation avec les gouvernements ou conseille l'entreprise afin de faciliter son activité dans le pays.

**Pour exercer en tant que juriste, il existe deux formations principales aux États-Unis :**

- *Juris Doctor (JD)* : **nécessaire pour passer le barreau aux États-Unis et au Canada.**
  - *Master of Laws (LLM)* : **formation supplémentaire nécessitant un premier diplôme en droit.**
- 
- Rupture de contrat : *Breach of contract*
  - Convention collective : *Collective bargaining agreement*
  - Juridiction/compétence : *Jurisdiction*
  - Termes : *Terms*
  - Partie : *Party*
  - Accord contractuel : *Binding agreement*
  - Faire appliquer : *To enforce*
  - Témoin : *Witness*

Voici quelques professions liées au domaine du conseil juridique :

- Directeur juridique : *Legal director*
- Juriste d'entreprise : *Company lawyer*
- Juriste conseil : *Legal advisor*
- Assistant juridique : *Paralegal*
- Médiateur : *Ombudsman*

**Au Royaume-Uni, il existe deux catégories de travail dans le juridique : le juriste (*solicitor*) qui ne plaide pas, de manière générale, auprès du tribunal et l'avocat (*barrister*) qui, lui, plaide devant le tribunal.**

Voici quelques expressions :

- Demandons au département juridique de relire les contrats avant signature.  
*Let's have our legal counsel review the contracts before signing.*
- Selon moi, la société X est en rupture de contrat.  
*In my opinion company X is in breach of contract.*
- La convention collective a changé. Il faudrait revoir nos contrats de travail.  
*The collective bargaining agreement has changed. We should reconsider our employment contracts.*
- Les termes de ce contrat nous sont très favorables.  
*The terms of the contract are very favorable for us.*
- Notre assistante juridique est en train de terminer ses études de droit.  
*Our paralegal is finishing her law degree.*

# La comptabilité

## *Accounting & Finance*

**Pour travailler en comptabilité plusieurs formations sont proposées :**

- **Certificat en comptabilité** (*Certificate in Accounting*) : permet à l'étudiant de maîtriser les bases de la comptabilité.
- **BTS en comptabilité** (*Vocational Degree in Accounting*) : permet à l'étudiant d'accéder à des postes tel celui de comptable.
- **Licence en comptabilité** (*BA in Accounting*) : permet à l'étudiant de devenir auditeur ou consultant.
- **Master en comptabilité** (*MA in Accounting*) : minimum requis pour passer les examens de l'expert-comptable.

- Comptes créditeurs : *Accounts receivable*
- Comptes débiteurs : *Accounts payable*
- Actif : *Assets*
- Bilan : *Balance sheet*
- Capital : *Capital*
- Fonds de roulement : *Cash flow*
- Expert-comptable : *Certified Public Accountant*
- Crédit : *Credit*
- Débit : *Debit*
- Dépenses : *Expenses*
- Grand livre général : *General Ledger*
- Passif : *Liabilities*
- Retour sur investissement : *Return on Investment*
- Virement bancaire : *Wire transfer*

**Voici quelques professions liées au domaine de la comptabilité :**

- **Comptable** : *Accountant/bookkeeper*
- **Analyste financier** : *Financial analyst*
- **Contrôleur** : *Controller*

- **Expert-comptable** : *Certified Public Accountant (CPA)*
- **Directeur Financier** : *Chief Financial Officer (CFO)*
- **Agent de change** : *Foreign exchange broker*

Voici quelques expressions :

- Nous serons soumis à un audit financier le mois prochain.  
*We are scheduled to undergo a financial audit next month.*
- Tout paiement supérieur à 50 000 USD doit être approuvé par le directeur financier.  
*Our CFO must authorize all payments over 50,000USD.*
- Nous ne pouvons améliorer notre retour sur investissement en raison de la conjoncture actuelle.  
*We are having difficulties increasing our ROI (Return on Investment) given the current market.*
- Notre entreprise a besoin d'un contrôleur à temps plein.  
*Our company is in need of a full-time controller.*
- Notre prudence renforcée nous a permis de réduire nos passifs.  
*Thanks to increased prudence we have succeeded in reducing our liabilities.*

# Le marketing

## *Marketing*

Un département de marketing se charge de plusieurs dossiers : l'image de l'entreprise, ses relations publiques, et sa communication, pour n'en énumérer que quelques-uns.

- Le marché : *Market*
- La place du marché : *Marketplace*
- Le consommateur : *Consumer*
- La part de marché : *Market share*
- Le positionnement produit : *Product positioning*
- La gamme de produits : *Product range*
- La chaîne de distribution : *Distribution channel*
- L'image de l'entreprise : *Corporate image*
- L'acheteur : *Buyer*
- Le vendeur : *Seller*
- Dominer le marché : *(To have a) corner the market*
- Une marque : *Brand*
- Les tendances : *Trends*
- Avantage concurrentiel : *Competitive edge*

Quelques expressions dans ce domaine :

- Nous devrions augmenter notre présence sur les réseaux sociaux.  
*I think we need a stronger presence on the social networks.*
- Si on étudiait la possibilité de louer un stand au prochain salon professionnel ?  
*Should we consider renting a booth at the next trade show?*
- La fréquentation de notre nouveau site Web a triplé.

*Our new website has increased traffic threefold.*

- Selon moi, nous devrions investir dans un catalogue numérique.

*I suggest investing in a digital catalogue.*

- Notre concurrent principal a adopté une stratégie de marketing ciblé afin d'augmenter sa part de marché parmi la clientèle féminine.

*Our main competitor is using targeted advertising to increase their market share amongst women.*

# La vente

## *Sales*

Le domaine de la vente regroupe plusieurs professions, en voici quelques-unes :

- Un vendeur (souvent en contexte de vente au détail) : *Sales associate*
- Un directeur de vente : *Sales director*
- Un vendeur (souvent en B2B) : *Sales representative*
  
- Un acte de vente : *Bill of sale*
- Une campagne publicitaire : *Sales campaign*
- La clientèle : *Customer base*
- Le résultat net : *The bottom line (informal)*
- Une prévision de vente : *Sales forecast*
- Conclure un marché : *Close a deal*
- Un intermédiaire : *Middleman*
- Une réduction de prix : *A price discount*
- Un appel d'offres : *Request for proposal (RFP)*
- Un rabais : *A rebate*
- Passer une commande : *Place an order*
- Une offre : *A proposal*
- Écouler la marchandise : *Exhauste/liquidate the stock*
- Un approvisionnement : *A supply*
- Annuler une commande : *To cancel an order*
  
- Avec la gamme de prix actuelle, nous ne pouvons répondre à la demande. *At the current price point we are unable to keep up with demande.*
- Étant donné le mouvement social en France, nos fournisseurs français ne peuvent garantir leurs livraisons.

*Given the current social movement in France our French suppliers are not delivering.*

- Nous venons de recevoir un appel d'offres important.

*We just received an important RFP.*

- Nos prévisions de vente sont prometteuses.

*Our sales forecasts are promising.*

- Malgré nos efforts, nous n'avons pu conclure le marché.

*Despite our best efforts we were unable to close the deal.*

# La livraison/le transport

## *Delivery*

Pour assurer la livraison des biens commandés, on a recours aux professions suivantes :

- Emballeur : *Packer*
- Contrôleur : *Checker*
- Chargeur : *Loader*
- Responsable/superviseur d'entrepôt : *Warehouse manager/supervisor*
  
- Un récépissé (de livraison) : *Delivery receipt*
- Un contrat de transport : *Transport*
- L'expédition : *Shipment*
- L'assureur : *Insurer*
- Le bénéficiaire : *Recipient/beneficiary*
- Le bon de livraison : *Proof of delivery*
- Le bon de réception : *Proof of receipt*
- La marchandise : *Merchandise*
- L'emballage : *Packaging*
- Le transporteur : *Transporter*
- Les frais de transport : *Delivery fee*
- Les conditions de règlement : *Terms of payment*
- Livrer : *To deliver*
- Port : *Carriage*
- Frais de port : *Delivery fees*

Voici quelques expressions :

- La commande sera envoyée sous trois jours ouvrés.  
*We expect to ship the order within three business days.*

- En raison des intempéries dans le Midwest, nos délais de livraison sont rallongés d'une semaine.  
*Inclement weather in the Midwest will delay delivery by a week.*
- Les améliorations que nous avons apportées à notre chaîne logistique nous ont permis de réduire le temps de livraison de 25 %.  
*Given our improved supply chain we reduced shipment time by an average of 25%.*
- Le client demande une livraison express  
*Our clients are asking for expedited shipping.*
- Nos locaux sont insuffisants pour répondre aux demandes de livraison actuelles.  
*Our shipping facilities are insufficient for our needs.*

# L'import-export

## *Imports & Exports*

Il existe plusieurs marchés communs dans le monde dont les pays membres collaborent sur de nombreuses questions économiques : élimination des droits de douane, harmonisation des lois d'échange, mouvement du capital humain, voire la création d'une monnaie unique (ex. : la zone euro).

**En voici quelques exemples :**

**NAFTA : North American Free Trade Agreement (le Canada, les États-Unis, le Mexique).**

**ASEAN : Association of Southeast Asian Nations (composé de plusieurs pays asiatiques).**

**AFTZ : African Free Trade Zone (plusieurs pays sur le continent africain).**

**European Union Single Market (composé des pays membres de l'Union européenne).**

**Mercosur (composé de plusieurs pays en Amérique du Sud).**

- Importer : *To import*
- Exporter : *To export*
- Douane : *Customs*
- Licence d'importation : *Import license*
- Facture pro forma : *Proforma invoice*
- Droits de douane : *Customs fees*
- Taxes de douane : *Customs duties*
- Franchise : *Tax exemption*
- Balance commerciale : *Trade balance*
- Droit d'accise : *Excise tax*
- TVA : *VAT*

Voici quelques professions liées au domaine de l'import/export :

- Spécialiste en import/export : *Import/export specialist*
- Agent de transport : *Freight Forwarding Manger*
- Agent commercial dans le transport aérien : *Air export agent*
- Agent logisticien : *Logistics agent*
- Marin de la marine marchande : *Merchant marine mariner*
- Responsable d'entrepôt : *Warehouse manager*

# Le service après-vente

## *Customer service*

Dans la culture anglo-saxonne, le service après-vente est crucial pour les affaires.

- Signaler une erreur à quelqu'un : *To bring an error to the attention of someone*
- Une réduction : *A reduction*
- Marchandises non conformes : *Non compliant merchandise*
- Faire une réclamation : *To file a claim*
- Accuser réception : *Confirm receipt*
- Conserver la marchandise : *Keep the merchandise*
- Dérégulé : *Not working properly*
- Rayé : *Scratched*
- Retardé : *Delayed*
- Cassé : *Broken*
- Déchiré : *Torn*
- Pourri : *Rotten*
- Avarié : *Damaged*
- Une assurance : *Insurance*
- Une police d'assurance : *An insurance policy*
- Une indemnité : *Compensation*
- Un dommage : *Damage*
- Un risque : *Risk*

Voici quelques expressions :

- Je regrette de vous informer que la marchandise n'est pas conforme à notre commande.  
*I regret to inform you that the delivered merchandise is not compliant with our order.*

- Je vous écris aujourd'hui pour vous signaler une erreur de livraison.

*I am writing you today to bring to your attention an error in delivery.*

- Étant donné que nous avons déjà réglé cette commande, je vous propose de nous octroyer une réduction sur la prochaine commande.

*Given that we already paid for this merchandise I propose conserving it for sale and kindly request a reduction on our next order.*

- Lorsque nous avons déballé la livraison citée en objet, nous avons découvert que la moitié de la commande manquait.

*When opening the above-referenced shipment we realized that half of the merchandise was missing.*

- Nous allons vous expédier les articles manquant dans les plus brefs délais.

*We will ship the missing items to you immediately.*

- Nous avons le plaisir de vous proposer une réduction de 10 % sur votre prochaine commande afin de vous remercier de votre compréhension.

*We are happy to offer you a 10% reduction on your next order as a gesture of goodwill.*

- Nous regrettons que vous ne soyez pas satisfaits de votre commande.

*We regret to learn of your dissatisfaction with your order.*

- Je ferai suite à votre demande et vous répondrai dans les plus brefs délais.

*I will follow up on your inquiry and respond as soon as possible.*

- Le contrat de livraison couvre les biens endommagés.

*The transport contract included compensation for damaged goods.*

- La police d'assurance couvre les biens fragiles.  
*The insurance policy covers the shipment of fragile materials.*
- L'assureur propose une franchise élevée en contrepartie d'un contrat à bas prix.  
*The insurer proposes a high-deductible contract at a lower price.*
- L'expert passera demain afin d'évaluer l'étendue des dégâts.  
*The insurance adjuster will come by tomorrow to evaluate the damage.*

# La recherche et développement

## *Research & Development (R&D)*

La recherche et le développement sont des outils de réussite : ils permettent à une entreprise de rester innovante et compétitive.

Voici quelques carrières :

- Chercheur : *Researcher*
  - Physicien : *Physicist*
  - Chimiste : *Chemist*
  - Biologiste : *Biologist*
  - Statisticien : *Statisticien*
  - Technicien des produits prototypes : *Prototype Technician*
- 
- Une recherche appliquée : *Applied research*
  - Des biens : *Goods*
  - La connaissance : *Knowledge*
  - Une propriété intellectuelle : *Intellectual property*
  - Un investissement : *Investment*
  - Un brevet : *Patent*
  - Un laboratoire : *A laboratory*
  - Des produits dangereux : *Hazardous materials*

Voici quelques expressions :

- Nous avons décidé d'augmenter notre investissement en recherche et développement de 10 %.  
*We have decided to increase our R&D budget by 10%.*
- La conjoncture actuelle n'est pas favorable à une augmentation de notre budget R&D.

*The current economic climate is unfavorable to increased investment in R&D.*

- Nous élargissons nos laboratoires de 50 %.  
*We are increasing our laboratory space by 50%.*
- Notre société crée des partenariats avec des universités locales afin de profiter des ressources locales, investir dans l'enseignement supérieur, et décrocher de nouveaux talents.  
*Our company is creating partnerships with local universities in order to leverage local resources, invest in education, and source new talent.*
- Afin de rester compétitifs, nous devons poursuivre nos efforts en recherche et développement.  
*In order to remain competitive in the industry we must continue our research and development efforts.*

# La production

## *Production*

Voici quelques carrières :

- Responsable production : *Production supervisor*
- Responsable projets opérationnels : *Operations project manager*
- Technicien de production : *Production operator*
- Responsable stratégie de production : *Production strategy manager*
  
- Production de masse : *Mass production*
- Le montage/l'assemblage : *Assembly*
- La chaîne de montage : *Assembly line*
- Les pièces : *Parts*
- La chaîne de production : *Production line*
- La manutention : *Handling*
- Un contrôle de qualité : *Quality inspection*
- Un essai : *A trial*
- Un entrepôt : *A warehouse*

Voici quelques expressions :

- À la lumière du climat politique actuel, nous étudions la possibilité de relocaliser notre site de production en France.  
*In the current political climate we are studying the possibility of repatriating our production to France.*
- Notre stratégie de production est un pilier de notre stratégie de vente : tous nos produits sont fabriqués en utilisant des méthodes artisanales.  
*Our production strategy is a key selling point: all of our products are made using artisanal methods.*

- En réponse à une demande croissante en Chine, nous ouvrons un site de production près de Shenzhen.  
*In order to respond to growing demand from the Chinese market we are opening a production line in Shenzhen.*
- En raison des mouvements sociaux récurrents en France, nous relocalisons notre production dans nos usines en Angleterre.  
*In light of the recurrent current social movements in France we are shifting production to our English factory.*
- Nous avons dû interrompre la chaîne d'assemblage suite à une invasion de sangliers.  
*We had to close our assembly line after wild boar infiltrated the warehouse.*

# Les ressources humaines

## *Human Resources*

Les ressources humaines touchent l'intégralité de l'activité de l'embauche jusqu'à la formation et à la protection des employés. Il faut savoir que les protections dans les pays anglo-saxons, notamment aux États-Unis, sont moins importantes qu'en France. Par conséquent, la culture des ressources humaines est différente.

Voici quelques professions liées au domaine des ressources humaines :

- Un recruteur : *Recruiter*
- Un agent en ressources humaines : *Human resources generalist*
- Un responsable paie et avantages : *Compensation & Benefits Manager*
- Un agent paie : *Payroll assistant*
- Un directeur des ressources humaines : *Director of Human Resources*
- Un chasseur de têtes : *A headhunter*
  
- Un contrat de travail : *A work contract*
- Un temps partiel : *Part time (job)*
- Un temps plein : *Full time (job)*
- La rémunération : *Salary*
- Les avantages : *Benefits package*
- La fiche de paie : *Payslip*
- Une période d'essai : *Trial period/Probation period*
- Une embauche : *A hire*
- Démissionner : *To resign*
- Licencié : *To fire*
- Une indemnité de licenciement : *A severance package*

- La grève : *A labor strike*
- Un avertissement : *A warning*
- Un organigramme : *An organisational chart*
- La retraite : *Retirement*
- Le congé maternité : *Maternity leave*

Voici quelques expressions :

- Votre directeur des ressources humaines organise une action afin d'améliorer vos conditions de travail.  
*Your HR manager is organizing a company-wide initiative to promote better work conditions.*
- Nous avons convenu d'une période d'essai de trois mois comme stipulé dans votre contrat.  
*Your contract stipulates a three-month trial period.*
- En raison de la conjoncture actuelle, mon employeur propose une indemnité de licenciement afin d'inciter les départs volontaires.  
*Due to the current economic climate my employer is offering a generous severance package in exchange for voluntary resignations.*
- L'État américain ne garantit aucune protection pour les congés parentaux.  
*In the United States the federal government does not guarantee maternity leave for parents.*
- Afin de recruter de nouveaux talents et d'augmenter notre compétitivité, nous avons sous-traité un chasseur de têtes.  
*In order to improve our competitiveness we outsourced a headhunter to recruit new talent.*
- Notre société adopte une politique de discrimination positive afin de favoriser la diversité et par conséquent trouver de nouvelles idées.

*Our company is engaging in affirmative action in order to increase diversity and bring fresh ideas to the table.*

RESSOURCES HUMAINES  
*HUMAN RESOURCES*

# L'entretien annuel

## *Annual review*

L'entretien annuel sert à évaluer les objectifs établis l'année précédente, fixer les objectifs pour l'année à venir, ainsi que déterminer s'il y aura une augmentation de salaire et/ou l'octroi d'une prime.

- Une autoévaluation : *A self review*
- Une évaluation à 360° : *A 360° review*
- La responsabilité : *Accountability*
- Les compétences : *Competencies*
- Les objectifs : *Objectives*
- Une augmentation de salaire : *Salary increase*
- Une prime : *A bonus*
- Les qualités de dirigeant : *Leadership*
- La collaboration : *Collaboration*
- La gestion de temps : *Time management*
- La gestion de projet : *Project management*
- Répondre aux attentes : *To meet expectations*
- Ne pas atteindre les attentes : *Room for growth*
- Dépasser les attentes : *Exceeds expectations*

Voici quelques expressions :

- J'ai réussi à atteindre tous mes objectifs professionnels cette année malgré les difficultés de personnel que nous avons dû gérer.  
*I have met all of my professional objectives this year despite personnel difficulties.*
- Je vous remercie de votre retour sur ma performance de cette année.

*Thank you for your feedback on my goals and objectives for the year past.*

- Il serait inapproprié de m'évaluer par rapport à mes objectifs cette année étant donné les imprévus auxquels nous avons dû faire face ces six derniers mois.

*It is unfair to evaluate me based on past goals and objectives given the number of unexpected events over the past six months.*

- Ma performance justifie une augmentation considérable.

*My performance merits a considerable pay increase.*

- Malgré les difficultés financières que nous rencontrons, je mérite une prime exceptionnelle pour ma performance de cette année.

*I recognize the financial difficulties we are facing however a bonus would be appropriate in light of my performance.*

# Faire des doléances

## *To file a complaint*

Le comportement professionnel est souvent lié à des normes culturelles. Il faut savoir que les Anglo-Saxons ont tendance à être exigeants en ce qui concerne les rapports entre collègues.

**Aux États-Unis, il existe un bureau qui s'occupe des plaintes de nature discriminatoire : *Equal Opportunity Office* (l'équivalent de la HALDE).**

- Le harcèlement : *Harrassment*
- Le harcèlement sexuel : *Sexual harrassment*
- Une enquête : *An investigation*
- Un entretien : *An interview*
- La confidentialité : *Confidentiality*
- Être au courant : *To be in the loop*
- L'anonymat : *Anonymity*
- Écouter aux portes : *Eavesdropping*
- Un conflit d'intérêts : *Conflict of interest*
- Un conflit hiérarchique : *Role conflict*
- Un avocat : *A lawyer*
- Un procès, une action en justice : *A lawsuit*

Voici quelques expressions :

- Je voudrais un entretien avec les ressources humaines pour discuter d'un problème.  
*I would like to request a meeting to discuss an HR issue.*
- Mon chef m'a harcelé sexuellement.  
*My supervisor sexually harassed me.*
- Je ne me sens plus à l'aise quand je vais travailler.  
*I am not comfortable coming to work anymore.*

- Si nous ne parvenons pas à une résolution en interne, je me verrai contraint de consulter un avocat.  
*If we are unable to mediate this issue internally I will hire a lawyer.*
- Êtes-vous au courant des nombreuses plaintes ?  
*Are you aware (in the loop) of the multiple complaints?*

LE VOYAGE  
*TRAVEL*

# Convaincre votre chef

## *Convincing your boss*

Même à l'ère de la visioconférence, voyager pour rencontrer des collaborateurs et des clients peut s'avérer nécessaire et bénéfique. Dans une conjoncture difficile, lorsque les budgets sont serrés, il faut s'armer de bons arguments pour avoir l'autorisation de voyager.

- Après avoir parlé avec notre responsable production à Bangkok, je me rends compte qu'il a besoin d'un directeur sur place afin de résoudre leurs difficultés d'approvisionnement.  
*I just spoke to our production manager in Bangkok. They need a director on site to sort out several supply issues.*
- Marina a rencontré un nouveau client potentiel à New York. Je voudrais les dorloter quelques jours afin de mieux cerner les possibilités de collaboration.  
*Marina met a potential new client in New York. I would like to wine and dine them for a few days to explore their interest in our services.*
- Nous travaillons dans un bureau satellite. Nos collègues en marketing à la maison mère souhaiteraient organiser des réunions en personne afin d'améliorer nos procédures.  
*We work in a remote office. Our colleagues in marketing at the home office would like to work on a few projects, in person, in order to streamline our processes.*
- Alexandra vient de négocier un contrat lucratif au Japon. Je lui ai proposé de nous retrouver à Tokyo pour la signature du contrat.

*Alexandra has just negotiated a lucrative agreement in Japan. I proposed going to Tokyo for the signing.*

- Nos nouveaux partenaires en Afrique ne veulent pas finaliser notre accord avant de rencontrer des cadres. J'aurai besoin d'aller à Lagos le mois prochain.

*Our new African partners are reticent to close the deal without meeting higher-level executives. I need to travel to Lagos next month.*

- Julia, notre agent commercial à Dubaï, a des soucis avec nos partenaires saoudiens. Selon elle, une présence masculine aux prochains meetings pourrait s'avérer bénéfique pour conclure le marché. J'aurai besoin d'aller à Jeddah la semaine prochaine.

*Julia, our field agent in Dubai, is having difficulty with our Saudi partners. She thinks that a male presence might be helpful in closing the deal. I would like to travel to Jeddah next week.*

- J'ai trouvé un vol aller-retour pas trop cher.

*I found an inexpensive round-trip ticket.*

- Je pourrai trouver un hôtel raisonnable.

*I can stay in a reasonably-priced hotel.*

- Le taux d'échange est actuellement intéressant. Je pourrai dorloter nos clients avec peu de budget.

*The exchange rate is favorable; wining and dining will not cost so much.*

À L'AÉROPORT  
*AT THE AIRPORT*

# Enregistrement

## *Check-in*

- Serait-il possible d'être surclassé ?  
*Would it be possible to get an upgrade?*
- Je pourrais avoir une place côté hublot ?  
*Is there a window seat available?*
- J'ai payé la franchise bagage en ligne.  
*I pre-paid my baggage fees online.*
- Le vol est-il complet ?  
*Is this a full flight?*
- Y a-t-il une prise électrique à mon siège ?  
*Is there an electrical outlet at my seat?*

# Boutique hors taxe

## *Duty free shop*

- Je cherche un cadeau adapté à la culture locale de ma destination.  
*I am looking for a culturally-appropriate gift.*
- Est-ce que l'on peut importer ce produit en Arabie saoudite ?  
*Am I allowed to import this product to Saudia Arabia?*
- Avez-vous des promotions en cours ?  
*Do you have any promotions?*
- Ai-je le droit d'emporter ce produit en correspondance aux États-Unis ?  
*Can I carry this item on a connecting flight in the United States?*
- Pouvez-vous emballer ce fromage ? Je ne voudrais pas importuner les autres voyageurs en vol.  
*Can you seal this cheese so that it does not smell during the flight?*

# À l'embarquement

## *Boarding the plane*

- Est-ce que mon bagage cabine est conforme aux dimensions autorisées ?  
*Is my carry-on item too large for the bin?*
- Est-il possible d'enregistrer mon bagage à la porte d'embarquement ?  
*Can I gate-check my bag?*
- Est-il possible de changer de place ?  
*Is it possible to switch seats?*
- Il n'y a plus de place dans les compartiments supérieurs.  
*There is no more room in the overhead compartment.*
- S'il vous plaît, il me semble qu'un alien occupe mon siège.  
*Excuse me, I believe that there is an alien in my seat.*

# Causer de tout et de rien

## *Making small talk*

Juste au moment où vous pensiez travailler pendant le vol, votre voisin, un Américain, commence à vous parler de tout et de rien.

- C'est votre premier voyage à New York ?  
*Is this your first time traveling to New York?*
- J'adore ton accent !  
*Oh you have such a nice accent!*
- J'ai passé une semaine à Paris, qu'est-ce qu'ils sont malpolis les Parisiens !  
*I just spent a week in Paris. Parisians are so rude!*
- Je souffre du syndrome de l'intestin irritable, on peut changer de place ?  
*I have irritated bowel syndrome, do you mind if we switch seats?*
- Vous allez terminer votre dessert ?  
*Are you going to finish your dessert?*

# Passer l'immigration

## *Clearing immigration*

- Votre passeport, s'il vous plaît.  
*Your passport, please.*
- Quel est le but de votre séjour ?  
*What is the purpose of your trip?*
- Où résiderez-vous pendant votre séjour ?  
*Where will you stay during your trip?*
- Est-ce votre premier séjour dans ce pays ?  
*Is this your first time traveling here?*
- Quelle est la valeur des biens non-personnels que vous transportez ?  
*What is the value of the non-personal items you are carrying with you?*
- Quelle est votre profession ?  
*What is your line of work?*
- Quelle est la durée de votre séjour ?  
*How long do you plan on staying?*
- Mettez vos doigts sur le scanner pour que je prenne vos empreintes digitales, s'il vous plaît.  
*Please place your fingertip on the scanner for your fingerprints.*
- Merci de regarder la camera pour que je prenne votre photo.  
*Please look at the camera objective for your photo.*

# Transfert de l'aéroport

## *Transfers from the airport*

- Je vais à Manhattan.  
*I am going to Manhattan.*
- Combien coûte un billet de train pour aller dans le centre-ville ?  
*How much is a train ticket to the city?*
- À quelle station dois-je descendre pour aller à... ?  
*At which subway stop should I exit to go to...?*
- Est-ce habituel de donner un pourboire au chauffeur de taxi ?  
*Is it customary to tip a taxi driver?*
- Est-ce qu'il y a un bus pour aller à ma destination ?  
*Is there a bus to my destination?*

# À l'hôtel

## *At the hotel*

- J'ai réservé une chambre au nom de Couderc.  
*I reserved a room under the name Couderc.*
- Vous auriez des chambres surclassées à proposer ?  
*Is it possible to have an upgraded room?*
- Je peux avoir une chambre qui ne donne pas sur rue ?  
*Is it possible to have a room that is not street side?*
- Est-ce qu'il y a le wi-fi à l'hôtel ? C'est inclus dans le prix de la chambre ?  
*Is there WiFi access at the hotel? Is it an additional charge?*
- À quelle heure le petit-déjeuner est-il servi ?  
*At what time is breakfast served?*
- Les gens dans la chambre d'à côté ont été bruyants hier soir. Est-ce possible de changer de chambre ?  
*My neighbors were quite noisy last night. Is it possible to change rooms?*

# Expliquer un retard

## *Explaining a delay*

La ponctualité est de rigueur dans la culture anglo-saxonne. Tout retard doit s'expliquer et se justifier.

- L'hôtel ne m'a pas réveillé par téléphone ce matin.  
*The hotel did not place my wake-up call this morning.*
- Mon taxi est coincé dans les bouchons, j'aurai 10 minutes de retard.  
*My taxi is in traffic, I will be 10 minutes late.*
- Le pressing n'a pas respecté les délais. J'ai dû attendre une heure en plus.  
*The drycleaner did not finish my suit in time. I had to wait an extra hour.*
- J'ai la grippe, je dois consulter un médecin.  
*I have the flu, I need to see a doctor.*
- Mon vol a été retardé à cause de la météo. Notre arrivée est prévue avec 2 heures de retard.  
*My flight is delayed due to weather. We are expected to land 2 hours late.*

# Donner un cadeau

## *Offering a gift*

**Dans la culture des affaires anglophones, il faut être prudent en offrant un cadeau : celui-ci peut être interprété comme un pot-de-vin. Ceci dit, un petit geste est toujours apprécié, surtout quand on apporte un cadeau emblématique de la France.**

- Je vous ai apporté un petit quelque chose de France.  
*I brought you a little something from France.*
- Nous espérons que vous aimez le fromage.  
*We hope you like cheese.*
- Voici un petit geste de remerciement.  
*Here is a small gesture of appreciation.*

# Recevoir un cadeau

## *Receiving a gift*

- Je ne m'y attendais pas !  
*Oh, I was not expecting this!*
- Quel joli livre de recettes.  
*What a lovely cookbook.*
- Je m'en servirai souvent.  
*I will be sure and use this often.*

# LE BUZZ DANS LES AFFAIRES

## *BUSINESS BUZZ*

- Le buzz (les tendances) : *Buzz/trends*
- Une économie d'échange entre personnes : *Connection economy*
- Le télétravail : *Telecommuting*
- L'économie du savoir : *Knowledge economy*
- Le commerce électronique : *E-commerce*
- L'économie de données en volume : *Big data*
- Les cours en ligne et gratuits : *MOOC (Massive Open Online Courses)*

# Les mots qui sont sur toutes les lèvres

## *The buzz words*

Les Anglo-Saxons privilégient un vocabulaire commun et qui démontre une adhésion aux tendances du moment. Lorsqu'on travaille dans le secteur des affaires, on est amené à adapter notre vocabulaire pour bien se présenter et montrer que l'on suit les tendances du marché.

- Une partie intéressée : *Stakeholder*
- Peaufiner un texte : *To wordsmith*
- Un alignement : *Alignment*
- Une capacité (à faire quelque chose) : *Bandwidth*
- Des règles professionnelles : *Best practices*
- La nouvelle économie : *New Economy*
- La durabilité : *Sustainability*
- Une valeur ajoutée : *Value added*

Ces expressions en situation :

- Avant de changer notre politique interne, il faudrait consulter toutes les parties intéressées.  
*We must consider all stakeholders when changing company policy.*
- Terminons cette ébauche avant de peaufiner le texte.  
*Let's finish the rough draft before wordsmithing the text.*
- Afin de mener à bien ce projet, il faut penser un alignement avec nos objectifs de croissance.  
*Alignment with our growth goals is key to making this project a success.*

- Je ne suis pas sûr que notre équipe a la capacité d'entreprendre un nouveau projet.  
*I am not sure that my team has the bandwidth to take on a new project.*
- Notre société est reconnue pour définir les règles professionnelles dans notre secteur.  
*Our company is a leader in establishing best practices in our field.*
- La nouvelle économie appuie sur les rapports entre les clients.  
*The New Economy leverages relationships between clients.*
- Si nous ne focalisons pas sur la durabilité, nous nous retrouverons isolés sur le marché.  
*If we do not play our part in encouraging sustainability we will find ourselves left behind.*
- Favorisons la valeur ajoutée de nos services plutôt que d'investir dans la création de nouveaux produits.  
*Rather than focusing R&D efforts on creating new products let's consider shifting our focus to value added services.*

# L'économie d'échange entre personnes

## *The exchange economy*

- Uber s'appuie sur son application téléphonique pour mettre en lien les chauffeurs privés avec des clients potentiels.  
*Uber relies on a smartphone application to link private chauffeurs to potential customers.*
- Les échanges économiques entre personnes sont emblématiques de l'économie du XXI<sup>e</sup> siècle.  
*The 21<sup>st</sup> century economy is currently marked by increased, economic exchanges between individuals.*
- Le succès d'Airbnb repose sur la création d'un marché entre propriétaires d'appartement et clients, en concurrence directe avec les hôtels et les chambres d'hôtes.  
*Airbnb has succeeded in creating a market for renting private apartments to individuals as a competitor to hotels and B&Bs.*
- Les municipalités et les états n'ont pas adapté leurs lois pour prendre en compte les commerces qui prospèrent dans une économie d'échange.  
*Municipalities and national governments have not adapted their legislation to account for businesses that thrive in an exchange economy.*

# Le télétravail

## *Telecommuting*

- Une visioconférence (par site Web) : *Web conferencing*
- Une messagerie instantanée : *Instant messaging*
- Un réseau privé virtuel : *VPN*
- Une borne wi-fi : *Hotspot*
- Un nuage (virtuel) : *Cloud*
- Un téléphone intelligent : *Smartphone*

Voici quelques expressions :

- Le télétravail non seulement augmente la productivité professionnelle mais soutient aussi le mouvement de durabilité environnementale.  
*In addition to being ecologically friendly telecommuting can increase employee productivity.*
- Je passe actuellement plus d'une heure pour me rendre au travail. En télétravaillant, j'économiserai non seulement sur l'essence mais je pourrai également consacrer plus de temps à mon travail.  
*My current commute time is over an hour. By telecommuting I could save on gas expenses and spend more time at work.*
- Afin de réussir le télétravail, il faut établir des règles.  
*In order to be a successful telecommuter you have to establish some ground rules.*
  - Se préparer pour aller au travail tous les matins.  
*Continue to "get ready for work" every morning.*
  - Établir des horaires de travail constants.  
*Establish consistent work hours.*
  - Éviter les distractions à la maison.  
*Reduce the number of distractions at home.*

- Faire installer une connexion fibre optique afin de faciliter les visioconférences sur Internet.  
*Install a fiber optic connection to facilitate web conferencing.*

# L'économie du savoir

## *Knowledge economy*

- L'éducation : *Education*
- La connaissance : *Knowledge*
- Le partage : *Sharing*
- La communication : *Communication*
- La technologie : *Technology*

Voici quelques expressions :

- La croissance économique de nos jours dépend d'un secteur du savoir qui est en plein essor.  
*Economic growth today is dependent upon an ever-growing knowledge economy.*
- Afin de rester compétitifs dans cette économie, les employés doivent suivre une formation continue.  
*In order to remain competitive in this economy workers must engage in continuous education programs.*
- Des sociétés telles que Google et Facebook sont des exemples de réussite basée sur le savoir.  
*Companies such as Google and Facebook are examples of successful businesses that rely on knowledge for growth.*
- Ce modèle économique repose sur le capital humain.  
*This economic model repose on human capital.*

# Le commerce électronique

## *E-commerce*

- Les ventes en ligne : *Online sales*
- La conception d'un site Web : *Web design*
- Un catalogue en ligne/numérique : *Online catalogue*
- La vente aux enchères : *Sales by auction*
- La banque en ligne : *Online banking*
- Utilisation frauduleuse : *Fraudulent usage*
  
- Nous étudions la possibilité de lancer un site de commerce électronique afin d'augmenter nos ventes.  
*Our company is exploring an e-commerce project to increase sales.*
- Nous avons engagé une équipe d'experts en informatique afin de réduire l'utilisation frauduleuse de cartes bancaires sur notre site.  
*We hired a team of IT experts to counsel us on reducing the fraudulent use of credit cards on our site.*
- La création d'un catalogue en ligne nous a permis de réduire nos coûts d'impression et d'envoi tout en démocratisant l'accès à nos produits.  
*The creation of an online catalogue has drastically reduced our printing and shipping costs all while democratizing access to our products.*
- E-bay est l'un des sites de vente aux enchères le mieux connu.  
*E-Bay is one of the better known online auction sites.*
- Nous sommes ravis de publier notre catalogue en ligne malgré les difficultés rencontrées lors de la conception du site Web.  
*We are thrilled to roll-out our online catalogue despite the difficulties we had with the web design.*

LES PROBLÈMES  
RENCONTRÉS  
*THE PROBLEMS WE FACE*

# Un collègue désagréable

## *A colleague with a bad attitude*

Nous sommes parfois amenés à travailler avec des collaborateurs qui ont une mauvaise attitude.

Voici quelques expressions pour décrire la situation :

- Annie ne fait que critiquer mon travail.  
*Annie is constantly criticizing my work.*
- Je travaillerais mieux avec des collègues qui me feraient un retour positif sur à mon travail.  
*I would work better with colleagues who provide positive feedback.*
- Selon mon expérience, la diplomatie est essentielle pour trouver un terrain d'entente, mais elle ne prend jamais au sérieux mes suggestions.  
*I often use diplomacy to find a middle ground but she never takes my suggestions seriously.*
- Frank est arrivé en retard au travail aujourd'hui.  
*Frank showed up late for work today.*
- Il se plaint constamment de l'ambiance au travail.  
*He often complains about his work environment.*
- À mes yeux, Stéphanie n'est pas motivée par le projet sur lequel nous travaillons actuellement.  
*I do not get the impression that Stephanie is motivated by our current project.*
- Melissa est la seule collègue qui illustre les valeurs de notre entreprise.  
*Melissa is the only team member who exemplifies the values of our organization.*
- Peut-être devrions-nous convoquer Angela afin de mettre au clair nos attentes.

*Perhaps we should schedule a meeting with Angela to clarify expectations.*

- L'équipe que je supervise n'est jamais à la hauteur lorsqu'elle est confrontée à un défi de taille.

*The team I oversee does not rise to the occasion when faced with a daunting challenge.*

# Rester concentré

## *Staying focused*

Nous travaillons dans un monde connecté avec beaucoup de tâches à gérer simultanément. Voici quelques expressions pour décrire ces difficultés.

- Les tâches dont je suis chargé évoluent quotidiennement. Par conséquent, j'ai du mal à définir mes priorités.  
*My task list changes daily. As a result I have difficulty prioritizing.*
- Les e-mails arrivent sans cesse et interrompent ma concentration.  
*The constant flow of e-mail is disruptive to my concentration.*
- Selon mon expérience, il est utile de planifier des plages horaires consacrées à une tâche bien précise afin de bien gérer mon temps.  
*I find that scheduling blocks of time for specific tasks is helpful in time management.*
- Mon collègue m'a conseillé de désactiver les notifications e-mail pendant que je travaille sur le budget afin d'optimiser ma concentration.  
*My colleague suggested turning off my e-mail notifications while I work on the budget in order to optimize my concentration.*
- Mes clients se permettent maintenant de m'envoyer des SMS lorsqu'ils ont des questions, ce qui fait que je suis constamment sur mon téléphone.  
*My clients have taken to sending me text messages when they have a question meaning that I am tied to my cell phone.*

- Serait-il possible de fermer la porte de mon bureau quand je dois me concentrer sur un projet ?  
*Would it be acceptable to close my door when I need to focus on a project?*
- J'ai beau adorer travailler directement avec mes clients, je n'ai plus le temps de gérer le côté administratif de mon travail.  
*While I enjoy customer-facing work it impedes me from managing the administrative side of my job.*

# Une ambiance contre-productive au travail

## *An unproductive work environment*

Plusieurs éléments peuvent générer un environnement non productif au travail. Voici comment en parler.

- Katherine passe sa journée dans la cuisine avec Brian. J'ignore ce qu'ils y font toute la journée.  
*Katherine spends most of her day in the kitchen with Brian. I have no idea what they do in there all day.*
- Le nombre de réunions planifiées par mon superviseur m'empêche de travailler de manière continue.  
*My supervisor schedules too many meetings that interrupt my workflow.*
- J'ai plein de soucis personnels qui m'empêchent de répondre correctement à mes obligations professionnelles.  
*I am dealing with many personal issues in my life that distract me from my professional obligations.*
- Certes, le travail en espace ouvert facilite la collaboration entre collègues, mais je trouve assez difficile de me concentrer sur certains projets.  
*As much as our open space setup facilitates collaboration I find it difficult to concentrate on certain tasks.*
- Je n'ai pas les outils informatiques nécessaires pour bien travailler.  
*My computer does not have the tools that I need to work effectively.*
- Je travaille mieux le soir ; je vais proposer à mon chef de faire du télétravail.

*I work more productively in the evening; I think I'll ask my boss about working from home.*

- Je serais plus efficace au travail si j'avais une machine expresso à mon poste.

*I would be more efficient if I had an espresso machine at my workstation.*

- Yoann a fait la fête toute la soirée et sent l'alcool ; je n'arrive pas à me concentrer sur mon travail avec cette odeur.

*Yoann partied all night and smells of alcohol; I cannot concentrate on my work with this odor.*

- Nos voisins de l'étage au-dessus font des rénovations dans leurs bureaux. Les travaux sont bruyants et m'empêchent de travailler.

*Our upstairs neighbors are renovating their offices. The constant construction work is noisy and disruptive.*

# Un collègue étroit d'esprit

## *Closed-minded colleague*

Pour bien travailler en équipe, il vaut mieux favoriser la diplomatie et garder l'esprit ouvert. Surtout dans des milieux anglo-saxons où la vie professionnelle et la vie privées peuvent se côtoyer. Voici quelques expressions utiles.

- Notre directeur des ressources humaines nous a conseillé de chercher dans la Bible pour mieux comprendre comment gérer des situations difficiles au travail.

*My HR manager suggested we read the Bible for insight on how to manage difficult situations at work.*

- Mon petit copain m'a accompagné à la fête de fin d'année de notre société ; je ne savais pas que mon collaborateur principal était homophobe.

*I invited my boyfriend to the end-of-year party; little did I know that my business partner was a homophobe.*

- La nouvelle secrétaire critique sans cesse le fait que j'écoute de la musique classique pour favoriser ma concentration.

*Our new secretary is constantly criticizing my use of classical music to help me concentrate.*

- Je ne comprends pas pourquoi mes collègues désapprouvent mes séances de yoga pendant la pause déjeuner.

*I do not understand why my colleagues object to my doing yoga during lunch breaks.*

- Notre chef ne fait que critiquer mon boulot et ne fait jamais de commentaires valorisants.

*Our boss is constantly criticizing my work and rarely offers positive feedback.*

- Je prends toujours à cœur la critique professionnelle.  
*I have a difficult time not taking criticism personally.*

# Le burn-out

## *Burnout*

Nous sommes tenus d'assumer des charges de travail en constante évolution et vivons parfois des moments de saturation professionnelle. Voici comment les décrire.

- Je suis rarement motivé pour aller travailler.  
*I often find myself unmotivated to go to work.*
- Malgré moi, je n'arrive pas à me reposer et suis souvent fatigué.  
*My level of fatigue does not seem to diminish despite my best efforts.*
- Tu ne trouves pas qu'Emily est de plus en plus énervée au travail ?  
*Do you find that Emily is increasingly irritated at work?*
- Nous avons demandé au psychologue du service d'organiser un atelier consacré à la saturation professionnelle.  
*We asked our work psychologist to organize a workshop to help us deal with burnout.*
- Il y aurait plusieurs techniques pour surmonter les tensions en lien avec le travail.  
*It seems that there are several techniques we can use to cope with work-related stress.*
- Une activité physique régulière est une technique efficace pour gérer la tension au travail.  
*Regular physical activity is one way in which to manage a stressful work environment.*
- Il serait intéressant d'étudier des solutions alternatives, tels le yoga et la méditation, afin de faire face à la saturation professionnelle.

*It is worth exploring alternative solutions to being over-worked such as meditation & yoga.*

- Notre société propose de nouvelles initiatives pour créer un environnement professionnel et sans tension.  
*Our company is launching new well-being initiatives to encourage a low-stress work environment.*

# Vous avez un nouveau chef

## *You have a new boss*

Vous travaillez bien, ou pas, avec votre supérieur hiérarchique lorsque celui-ci change et que vous devez vous adapter à une nouvelle philosophie de management.

- Mon nouveau superviseur microgère mon travail.  
*My new boss is a micro-manager.*
- Mon ancien chef me manque.  
*I miss my old boss.*
- Je viens d'apprendre une réorganisation managériale de notre société ; on fait venir un Australien pour reprendre la gestion de notre service.  
*I just learned that my company is reshuffling our management structure and bringing in an Australian supervisor.*
- Je me demande si mon nouveau chef m'autorisera à faire des pauses déjeuner de deux heures comme avant.  
*I wonder if I will be able to maintain my two-hour lunch breaks now that I have a new supervisor.*
- Je me perds dans l'organisation managériale américaine. Mon ancien chef m'a donné des directives claires alors que le nouveau m'incite à prendre des initiatives et à déterminer mes propres priorités.  
*I feel somewhat lost in the new, American-style management system. My former boss gave me clear directives and task-lists whereas my new boss is empowering me to take initiatives and determine my own priorities.*
- Je me sens très nerveux en ce moment étant donné l'autonomie que l'on m'a accordée.

*My levels of anxiety are quite high given the autonomy I now have.*

- Mon nouveau chef a pris l'initiative de connaître tout le monde afin de réévaluer notre structure opérationnelle actuelle.

*My new boss has taken the initiative to get to know each and every one of us in order to re-evaluate our current operational structure.*

- Selon moi, notre nouveau patron n'est pas efficace mais au moins, il nous a acheté une nouvelle cafetière !

*I do not find my new supervisor to be effective but at least he bought us a new coffee maker!*

# L'évolution de votre poste ne vous motive plus

## *Your job evolves in a way that no longer motivates you*

Le marché professionnel étant en pleine mutation, nos priorités professionnelles peuvent évoluer rapidement.

- Je travaille pour la même société depuis dix ans.  
*I have worked in the same company for ten years.*
- J'ai démarré ma carrière en tant que coordinateur avec beaucoup d'indépendance professionnelle.  
*I started my career here as a coordinator with a lot of professional independence.*
- Aujourd'hui, on me demande d'évoluer vers un poste sous la responsabilité d'un chef qui fixerait mes tâches quotidiennes.  
*Now I am asked to evolve into a position that reports daily to a manager who sets my daily task list.*
- J'ai peur d'être placardisé, si je refuse cette promotion.  
*I am concerned that if I refuse this promotion I will be labeled as uncooperative.*
- Est-il nécessaire d'évoluer au travail afin de s'y épanouir ?  
*Is it necessary to evolve professionally in order to be happy in the workplace?*
- Ma force est plutôt dans le soutien que j'apporte à mon supérieur que dans la prise de décision.  
*My strength is not in decision-making but rather in playing a support-role to my superior.*

- Je préfère rester indépendant que d'avoir à rendre des comptes à quelqu'un.  
*I would rather maintain my independence than to have to report to another person.*

# Beaucoup d'heures et peu de reconnaissance

## *Long hours and lack of recognition*

Vous avez peut-être l'impression de faire beaucoup au travail, et d'y réussir, sans reconnaissance de la part des autres.

- Je fais des heures supplémentaires toutes les semaines sans être payé en conséquence.  
*I work overtime every week without additional pay.*
- Je viens travailler le week-end afin d'avancer dans mon travail.  
*I come in on the weekends to get through my task list.*
- Mon investissement personnel dans ce projet est considérable et mon chef a l'air satisfait. Mes collègues ne le sont pas.  
*My personal investment in this project is high and my supervisor seems to be pleased, but my colleagues are not as supportive.*
- Tous mes collègues arrivent en retard et partent avant l'heure. C'est donc à moi de faire en sorte que le travail soit fait.  
*All of my colleagues come in late and leave early. It is up to me to get the work done.*
- À notre dernière réunion d'équipe mon collègue, Samuel, a reçu le mérite pour mon travail et n'a rien fait pour corriger l'erreur.  
*At our last team meeting my colleague, Samuel, got credit for the work I had done and did nothing to correct the error.*

- La reconnaissance du travail des employés est essentielle pour motiver une équipe.  
*Employee recognition is key to keeping your team motivated.*

# Vous faites une erreur

## *You make a blunder*

Personne n'est parfait au travail et il faut savoir assumer ses erreurs et les réparer. Voici des proverbes sur le sujet : parler en proverbe donne l'impression d'une certaine sagesse.

- L'erreur est humaine, le pardon, divin.  
*To err is human, to forgive is divine.*
- Quand la vie te donne des citrons, fais-en une limonade !  
*When life hands you lemons, make lemonade!*
- Le sage apprend en observant les erreurs des autres ; le con apprend en faisant ses propres erreurs.  
*Wise men learn from other's mistakes; fools learn from their own.*
- Le seul homme à ne faire aucune erreur est celui qui ne fait jamais rien.  
*Only he who does nothing makes no mistakes.*
- Traite les autres comme tu voudrais être traité.  
*Treat others the way you want to be treated.*
- La plus grande gloire n'est pas de ne jamais tomber, mais de se relever après chaque chute.  
*Our greatest glory is not in never falling, but in rising every time we fall.*
- Le vrai savoir est de connaître l'étendue de sa propre ignorance.  
*Real knowledge is knowing the extent of one's ignorance.*