

It's easy to be a *British*

Remerciements

Je tiens à remercier notre professeur Marianne pour ces sept semaines de formation. Professeur passionnée, toujours à l'écoute du groupe. Son dynamisme, son humour, sa volonté d'apprendre sa langue natale dans la joie et la bonne humeur et toutes ses anecdotes m'ont donné l'envie de poursuivre l'apprentissage de l'anglais.

Ces remerciements s'adressent également au corps administratif pour le bon déroulement de la formation et leur disponibilité.

Éditrice : Catherine Lattuca

Responsable de la publication : Catherine Lattuca

Conception graphique et réalisation : Catherine Lattuca

Réalisation des illustrations « *Notions de géométrie* » : Catherine lattuca

Relecture : Françoise Kheir

Sources Graphic : Freepik

Sources Images : Internet

Source utile : www.anglais-rapide.fr

Fabrication : France document

© Catherine Lattuca, Marseille, 2016
www.catherine-lattuca.fr

It's easy to be a *British*

Level A2

Get acquainted

Words and numbers

Learn English

Ready for the D-Day

What else?



GRETA MARSEILLE MÉDITERRANÉE

Espace langues

87, traverse Parangon – 13008 Marseille

 Catherine
Lattuca

Sommaire

Avant-propos 9

CHAPTER 1

Get acquainted 11

Welcome Bienvenue 13

Habits & Routines Habitudes et routines 16

CHAPTER 2

Words and numbers 19

Jobs Métiers 21

Saying the date Savoir la date 24

Weather Météo 26

The five senses Les cinq sens 28

Feel Ressentir 30

The human body Le corps humain	32
Relatives Les proches	35
Directions Directions	36
House interior L'intérieur d'une maison	39
Food shopping Courses alimentaires	43
Concepts of geometry Notions de géométrie	61
Recent vocabulary Vocabulaire récent	65
Pronunciation Prononciation	67
Origin of words Origine des mots	71
Holiday Vacances	80

CHAPTER 3

Learn English	87
Conjugation Conjugaison	89
Plural nouns Pluriel des noms	97
Compounds nouns Noms composés	100
Articles Les articles	102
Apply the right rule Appliquer la bonne règle	104
Subordinated Subordonnées	109
Phrasal verbs Verbes à particules	113
Prepositions Prépositions	122
Adjectives and adverbs Adjectifs et adverb	126
Comparatives and superlatives Comparatifs et superlatifs	128

Instructions to use of LIKE Mode d'emploi de LIKE	132
Pronouns Les pronoms	135
Irregular verbs Verbes irréguliers	136

CHAPTER 4

Ready for the D-Day	143
Interview Entretien	144
Argue a text Argumenter un texte	163
Typography La typographie	167

ANNEX

What else?	169
Adverbs Les adverb	170
Idiomatic expressions Expressions idiomatiques	176
Homophones Homophones	183
Abbreviations Abréviations	187
Deceptive cognates Les faux amis	192
Small dictionary Petit dictionnaire	199
Table des matières.....	209
Index.....	220

Avant-propos

Cet ouvrage réalise le pari ambitieux de rassembler et de présenter l'essentiel d'une formation « Anglais professionnel tous secteurs d'activités », niveau 2, accomplie durant 7 semaines au Greta, académie Aix-Marseille.

Catherine Lattuca est conceptrice graphiste. Elle a exercé pendant 20 ans son métier dans l'édition et a su exploiter son sens de l'analyse, de la création, de la production, du traitement et de l'exploitation des données.

Elle a suivi cette formation Anglais professionnel afin de développer son aptitude à la communication interactive non anglophones (savoir parler, lire et écrire en anglais dans un contexte professionnel) et pour compléter son expérience professionnelle étant en inadéquation avec les demandes des entreprises dans les offres d'emplois.

Elle décide donc de concevoir et de réaliser cet ouvrage afin d'apporter un accompagnement pour poursuivre son apprentissage en l'absence de support lors de cette formation.

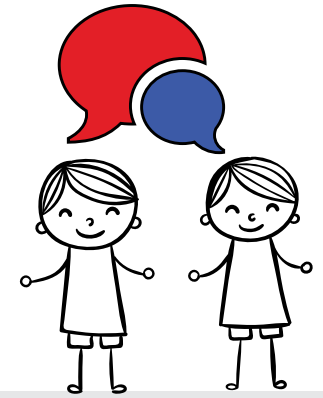
Traité avec clarté, le sujet se décline en 4 chapitres et 1 annexe en suivant des thématiques.

Ce travail n'engage que son auteur et des ressources collectives pour enrichir cet ouvrage.

Cette liste doit être entendue non pas comme une référence, mais comme un soutien pour transcrire le déroulement de la formation.



CHAPTER 1

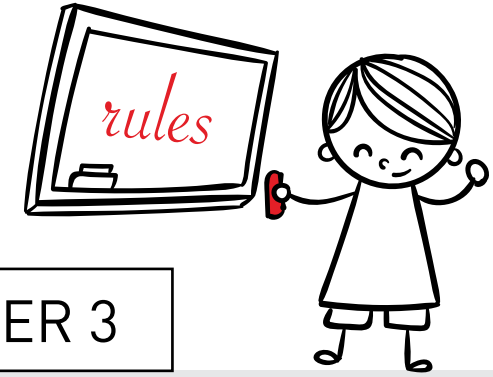


Get acquainted



CHAPTER 2

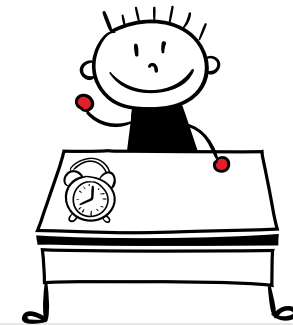
Words and numbers



CHAPTER 3

Learn English

CHAPTER 4



Ready for the D-Day

Interview Entretien



1 Dix conseils pour réussir un entretien d'embauche en anglais

- 1 Apprendre le vocabulaire spécifique à votre métier
Learn the vocabulary specific to your profession
- 2 Repérer les faux amis
Spot fake friends
- 3 Préparer vos réponses...
Prepare your answers...
- 4 Mais aussi vos questions
But also questions
- 5 Travailler votre compréhension orale
Work on your listening understanding
- 6 Repérer les mots clés
Identify keywords
- 7 Ne pas trop se soucier des règles de grammaire
Do not worry too much on grammar rules
- 8 Répondre en français plutôt que de rien dire
Answer in French rather than say nothing
- 9 S'entraîner
Practice yourself
- 10 Être spontané le jour J
Being spontaneous the D-Day

2 Questions fréquemment posées par l'employeur

- | Pouvez-vous vous présenter ?
Can you tell us about yourself?
- | Parlez-moi de vous
Tell me about yourself
- | Comment décririez-vous votre personnalité ?
How would you describe your personality?
- | Pourquoi avez-vous postulé à cet emploi ?
Why did you apply for this job?
- | Pourquoi devrions-nous vous embaucher ?
Why should we hire you?
- | Pourquoi devrions-nous vous embaucher plutôt que quelqu'un d'autre ?
Why should we hire you rather than someone else?
- | Nous avons beaucoup de candidats pour ce poste, pourquoi devrions-nous vous nommer ?
We have a lot of applicants for this job, why should we appoint you?
- | Pourquoi êtes-vous le meilleur candidat pour ce poste ?
Why are you the best candidate for this position?
- | Quelle a été votre expérience la plus précieuse ?
What has been your most valuable experience?
- | Pourquoi souhaitez-vous quitter votre emploi actuel ?
Why do you want to leave your current job?
Why do you want to leave your present job?
- | Quelles sont vos plus grandes qualités et faiblesses ?
What are your greatest strengths and weaknesses?
- | Quel est votre pire défaut et quelle est votre meilleure qualité ?
What is your worst fault and what is your best quality?

- | Pourquoi souhaitez-vous travailler au sein de notre entreprise ?
Why do you want to work for our company?
- | Qu'est-ce qui vous fait penser que vous aimeriez travailler pour nous ?
What makes you think you'd enjoy working for us?
- | Avez-vous des questions ?
Do you have any question?
- | Pouvez-vous me donner un exemple de quand vous avez pris une initiative spéciale ?
Can you give me an example of when you took a special initiative?
- | Décrivez une situation où vous avez eu à travailler avec une personne difficile. Comment avez-vous géré la situation ?
Describe a situation in which you had to work with a difficult person. How did you handle the situation?
- | Quand avez-vous perdu votre sang froid ?
When did you last lose your temper?
- | Décrivez ce qui est arrivé ?
Describe what happened?
- | Décrivez le type d'environnement de travail dans lequel vous êtes le plus à l'aise ?
Describe the kind of work environment in which you are most comfortable?
- | Où vous voyez-vous dans 10 ans ?
Where do you see yourself in 10 years?
- | Que voudriez-vous faire dans dix ans à partir de maintenant ?
What would you like to be doing in ten years from now?
- | Quelles sont vos prétentions salariales ?
What are your salary expectations?
- | Quelles sont vos exigences salariales ?
What are your salary requirements?
- | Combien de temps pensez-vous que restez parmi nous si vous êtes embauché ?
How long do you think you'd stay with us if you were appointed?
- | Que pouvez-vous apporter à notre société ?
What can you bring to our company?
- | Pourquoi avez-vous quitté votre dernier travail ?
Why did you leave your last job?

- | Pourquoi vous voulez quitter votre poste actuelle ?
Why do you leave your current?
- | Quelles sont vos motivations professionnelles ?
(Buts/Objectifs)
What are your professional motivations? (Buts/Objectifs)
- | Pourriez-vous me dire quelque chose à propos de vos compétences ?
Could you tell me something about your skills?
- | Parlez-moi de votre expérience professionnelle (ancien poste/stage).
Tell me something about your professional experience (Former position/Intership).
- | Quelles étaient vos responsabilités ?
What were your responsibilities?
- | Quelles étaient vos fonctions ?
What were your duties?
- | Quelles étaient vos tâches ?
What were your tasks?
- | De quoi êtes-vous le plus fier d'avoir fait dans votre emploi actuel ?
What are you most proud of having done in your present job?
- | Quel a été le pire problème que vous ayez eu dans votre emploi actuel et comment l'avez-vous résolu ?
What was the worst problem you have had in your present job and how did you solve it?
- | Quelle est la meilleure idée que vous avez eue le mois dernier ?
What is the best idea you've had in the past month?
- | Vous ne pensez pas que vous êtes un peu jeune/vieux pour ce travail ?
Don't you think you're a little young/old for this job?
- | Quels sont vos objectifs à long terme ?
What are your long-range goals?
- | Décrivez votre emploi actuel.
Qu'avez-vous trouvé de gratifiant à ce sujet ?
Describe your present job.
What do you find rewarding about it?
- | Que faites-vous de votre temps libre ?
What do you do in your spare time?

| Qu'est-ce qui vous enthousiasme au sujet du travail que vous faites maintenant ?

What excites you about the job you're doing now?

| Qu'est-ce qui vous inquiète au sujet du travail que vous faites maintenant ?

What worries you about the job you're doing now?

| Décrivez votre patron idéal ?

Describe your ideal boss?

| Comment considérez-vous votre patron actuel ?

How would you rate your present boss?

Réponse

Exemples

| Ce travail est plus approprié/approprié à mon profil
This job is more suitable/appropriate to my profile

| Laissez moi me présenter
Let me introduce myself

| Je fais une demande spontanée pour un poste dans votre...
I'm applying spontaneously for a position in your...

3 Le monde du travail et de l'entreprise

3.1 L'entreprise

| Aller au travail To go to work

| Avoir une longue journée de travail To work long hours

| Démissionner To resign

| Embaucher To hire

| Être en grève To be on strike

| Être responsable de... To be in charge of...

| Faire des heures supplémentaires To work overtime

| Gagner sa vie To earn a living

| Mauvaise gestion Mismanagement

| Postuler To apply

| Prendre sa retraite To retire

| Prendre un jour de congé To take a day off

| Rechercher un job To look for a job

| Renvoyer To fire

| Travailler à mi-temps To work half-time

| Travailler à temps partiel To work part-time

| Travailler à temps plein To work full-time

| Travailler comme... To work as...

| Un atelier A workshop

| Un bureau An office

| Un restaurant d'entreprise A staff canteen

| Une agence pour l'emploi A job centre

| Une entreprise A company

| Une usine A factory

3.2 Postuler

| Avoir le sens du contact To be able to relate well with people

| Bonne connaissance de l'anglais Good knowledge of English

| Bonne maîtrise de l'anglais oral et écrit Good skills at English both written and oral

| Capacités Abilities

| Compétences (niveau de...) Skills (level of proficiency...)

| Correspondre au profil demandé To fit the job

| Entretien de recrutement Recruitment interview

| Être capable de... To show ability... | To be able to...

| Être digne de confiance To be reliable

| Être expérimenté To be experienced

| Être mobile To be willing to travel
(accepter les déplacements)

| Expérience (solide... en) Experience (strong... in)

| Faire preuve d'initiative To show initiative

| Maîtriser (quelque chose) To be familiar with

| Mes attentes My expectations

| Motivé (très...) Motivated (strongly...)

| Prendre des décisions To make decisions

| Se consacrer à... To commit oneself to...

| Un candidat An applicant

| Un vif intérêt pour... A keen interest in

| Une candidature An application

3.3 À propos du travail

| Accéder au poste de... To reach the position of...

| Chômage Unemployment

| Être responsable de... To be responsible for...
| In charge of...

| Expérience professionnelle Work experience

| Formation continue Personal training

| Job d'été Summer job

| La formation professionnelle Vocational training

| La main-d'œuvre The workforce

| Les conditions de travail Working conditions

| Les heures de bureau Office hours

| Licenciement économique Economic lay off

| Petits boulots Odd jobs

| Stage (dans une entreprise) Internship

| Stage de formation Training session

| Travail à plein temps Full time work

| Travail temporaire Temporary work

| Un entretien d'embauche A job interview

| Un métier A trade | Job

| Un salaire Salary | Wages

| Un stage A training period

| Un syndicat A (trade-) union

| Une carrière A career | A line of work

| Une offre d'emploi A job offer

| Une profession An occupation

| Une qualification A skill

3.4 Parlons d'argent

| Bien payé Well-paid

| Le smic Minimum wage

| Mal payé Badly-paid

| Sans emploi Unemployed

| Sous-payé Underpaid

| Temporaire Temporary

3.5 Personnes

| Un cadre An executive

| Un employeur An employer

| Un intérimaire A temporary worker | Employee

| Un ouvrier A blue-collar worker

| Un responsable de projet A supervisor

| Un retraité A pensioner | A retiree

| Un stagiaire A trainee

| Un syndicaliste A trade-unionist

| Une équipe A team

4 Qualités

Accurate	Précis
Ambitious	Ambitieux
👍 Autonomous	Autonome
👍 Brave Courageous	Courageux
Calm	Calme
👍 Careful	Soigneux
Cautious	Prudent
Clever	Intelligent
Confident	Confiant
Daring	Audacieux
👍 Determined	Déterminé
👍 Diligent	Appliqué Assidu
Diplomatic	Diplomate
👍 Dynamic	Dynamique
👍 Efficient	Efficace
👍 Energetic	Énergique
👍 Experienced	Expérimenté
Faithful	Fidèle
👍 Frank	Franc
Friendly	Amical
Gifted	Doué
👍 Hardworking Industrious	Travailleur
👍 Helpful	Serviable
👍 Honest	Honnête
Humble	Humble
👍 Imaginative	Imaginatif
Intuitive	Intuitif
Kind	Bon
Modest	Modeste
👍 Open-minded	Ouvert d'esprit
👍 Organised	Organisé
👍 Persevering	Persévérante
Polite	Poli
Positive	Positif

Pragmatic	Pragmatique
Proactive	Proactif
👍 Professional	Professionnel
👍 Punctual	Ponctuel
Relaxed	Détendu
👍 Reliable	Fiable Digne de confiance
👍 Rigorous	Rigoureux
Sensible	Raisonnable Sensé
👍 Serious	Sérieux
👍 Sincere	Sincère
Skilful	Habile Adroit (<i>dans</i>)
Skilled	Adroit (<i>pour</i>)
Sympathetic	Sympathique
Tactful	Plein de tact Délicat
Tolerant	Tolérant
👍 Trustworthy	Digne de confiance
Understanding	Compréhensif
Unobtrusive	Discret Effacé

Exemples

- I like working in a team.
| J'aime travailler en équipe.
- I have good interpersonal skills.
| J'ai de bonnes qualités relationnelles.
- I have developed strong organization skills.
| J'ai développé de fortes compétences en organisation.
- I am capable of working on my own.
| Je suis capable de travailler seul.
- I can cope with pressure.
| Je sais gérer la pression.
- I am very well-organised.
| Je suis quelqu'un de très organisée.
- I am good at time management.
| Je sais gérer mon temps.
- I take pride in excelling at my work.
| Je suis fier de réussir dans mon travail.

- I am gifted in solving problems.
| Je suis doué pour trouver des solutions aux problèmes.
- I have an enquiring mind and initiative.
| Je fais preuve d'esprit de recherche et d'initiative.
- I think I have the relevant qualifications, experience and personality to fit with this job and this company.
| Je pense que j'ai les bonnes qualifications, l'expérience et le caractère pour ce poste et pour cette entreprise.
- I am good-natured.
| J'ai un bon caractère.

5 Défauts

Absent-minded	Étourdi
Ambitious	Ambitieux
Anxious	Anxieux
Arrogant	Arrogant
👎 Authoritative Bossy	Autoritaire
Boastful	Vantard
Bold	Intrépide Effronté
Boldness	Audace
Carefree	Insouciant
Careless	Négligent
Clumsiness	Maladresse
Clumsy	Maladroit
Complacent	Suffisant Content de soi
Contempt Contemptuous	Mépris Méprisant
Coward	Lâche
👎 Demanding Exacting	Exigeante
Disdain	Dédain
Disdainful	Dédaigneux
Envious	Envieux
Hypocritical	Hypocrite
Idle	Oisif
Impolite	Impoli
Inexperienced	Inexpérimenté
Inquisitive	Curieux

Insolent	Insolent
Lazy	Paresseux
Malice Malicious	Méchanceté Méchant
Mischievous	Espiègle
Narrow-minded	Étroit d'esprit Borné
Nervous	Nerveux
👎 Perfectionist	Perfectionniste
Proud	Fier
Self-centered	Égocentrique
Selfish	Égoïste
Selfishness	Égoïsme
Sensitive Touchy	Susceptible
Shy Shyness	Timide Timidité
Sly	Rusé Sorniois
Stubborn	Têtu
Stubbornness	Entêtement
Supercilious Haughty	Hautain
Tactless	Sans tact
Unobtrusive	Discret Effacé
Vain	Vaniteux

Exemples

- I confess that I made a mistake but I learned from it.
| J'admets que j'ai fait une erreur mais j'ai appris de cet échec.
- Some people say that I am ill-natured.
| Certains disent que j'ai un mauvais caractère.
- As for my weaknesses.
| En ce qui concerne mes défauts.
- I was not very organised in the past, but I improved my time management skills.
| Je n'étais pas très organisé dans le passé, mais j'ai amélioré ma capacité à gérer mon temps.
- I improved my organisation skills.
| J'ai amélioré mes capacités d'organisation.

6 Verbes d'action par compétences

Remember to use these verbs to describe your skills and accomplishments when writing your resume and cover letters – to increase the strength of your writing.

Rappelez-vous d'utiliser ces verbes pour décrire vos compétences et réalisations lors de la rédaction de votre curriculum vitae et lettres de motivation – pour augmenter la force de votre écriture.

6.1 Compétences administratives

👑 Administrative skills

Acheter	Purchase
Approuver	Approve
Archiver	Archive
Attribuer	Assign
Calculer	Calculate
Cataloguer	Register
Centraliser	Centralize
Classifier	Categorize
Commander	Order
Compiler	Compile
Contrôler	Control
Décentraliser	Decentralize
Documenter	Document
Écrire	Write
Effectuer	Carry out
Enregistrer	Record
Envoyer	Send
Extraire	Extract
Inscrire	List
Inspecter	Inspect
Inventorier	Inventory
Mettre en œuvre	Implement
Mettre sur pied	Establish

Organiser	Arrange
Présenter	Present
Produire	Produce
Réceptionner	Take delivery
Réorganiser	Reorganize
Simplifier	Simplify
Traiter	Process
Trier	Sort out

6.2 Compétences financières

👑 Financial skills

Administrer	Administer
Analyser	Analyze
Anticiper	Anticipate
Auditer	Audit
Attribuer	Allocate
Estimer	Appraise
Équilibrer	Balance
Budgéter	Budget
Calculer	Calculate
Vérifier	Check
Évaluer	Compute
Consolider	Consolidate
Contrôler	Control
Compter	Count
Développer	Develop
Gagner	Earn
Engager	Engage
Établir	Establish
Estimer	Estimate
Évaluer	Evaluate
Prévoir	Forecast
Attribuer	Grant
Gérer	Manage
Commercialiser	Market
Minimiser	Minimize

Projeter	Plan
Planifier	Plan out
Prévoir	Predict
Réguler	Regulate
Réussir	Succeed
Enregistrer	Write down
Engager	Engage

6.3 Compétences de gestion

👑 Management skills

Administrer	Administer
Affecter	Allocate
Améliorer	Improve
Analyser	Analyze
Anticiper	Anticipate
Atteindre <i>(objectif)</i>	Attain
Attribuer	Assign
Auditer	Audit
Augmenter	Increase
Centraliser	Centralize
Certifier	Certify
Concevoir	Devise
Consolider	Consolidate
Coordonner	Coordinate
Décentraliser	Decentralize
Décider	Decide
Déléguer	Delegate
Diriger	Direct Lead
Élaborer	Create
Engager	Hire
Établir	Establish
Étudier	Study
Évaluer	Evaluate
Exécuter	Execute
Former	Train
Générer	Generate

Louer	Rent
Mettre sur pied	Authorize
Minimiser	Minimize
Obtenir	Obtain
Optimiser	Optimize
Ordonnancer	Set up
Organiser	Organize
Planifier	Plan out
Présenter	Present
Présider	Chair
Prioriser	Prioritize
Recommander	Recommend
Réduire	Reduce
Réguler	Regulate
Rendre compte de	Report
Renforcer	Strengthen
Réorganiser	Reorganize
Sauvegarder	Save
Superviser	Oversee Supervise
Vendre	Sell
Vérifier	Review

6.4 Compétences en communication

👑 Communication skills

Adresser	Address
Activer	Activate
Animer	Conduct
Arbitrer	Arbitrate
Comprendre	Understand
Consolider	Consolidate
Correspondre	Correspond Answer
Corriger	Edit
Créer	Create
Déclarer	Declare
Développer	Develop

Écrire	Write
Entretenir Maintenir	Maintain
Exploiter	Exploit
Exposer	Expose
Exprimer	Express
Faire de la publicité	Publicise
Formuler	Formulate
Identifier	Identify
Imposer	Impose
Influencer	Influence
Intensifier	Intensify
Interpréter	Interpret
Lancer	Launch
Motiver	Motivate
Négocier	Negotiate
Optimiser	Optimize
Organiser	Organize
Persuader	Convince Persuade
Présenter	Present
Promouvoir	Promote
Publier	Publish
Réconcilier	Reconcile
Recruter	Recruit
Rédiger	Match
Rédiger (<i>un brouillon</i>)	Draft
Renforcer	Reinforce
Réviser	Review
Servir d'intermédiaire	Mediate
Sonder	Survey
Traduire	Translate
Traiter	Process

6.5 Compétences en services et conseils

👑 Service and consulting skills

Accueillir	Welcome
Aider	Help

Apprécier	Appreciate
Arranger	Arrange
Changer	Change
Clarifier	Clarify
Commander	Order
Conseiller	Advise
Démontrer	Demonstrate
Diagnostiquer	Diagnose
Discerner	Detect
Écouler	Sell off
Écouter	Listen
Éduquer	Teach
Évaluer	Evaluate
Expliquer	Explain
Faciliter	Facilitate
Guider	Guide
Intensifier	Intensify
Intervenir	Intervene
Inventorier	Inventory
Lancer	Launch
Présenter	Present
Proposer	Suggest
Recevoir	Receive
Référencer	Refer
Réhabiliter	Rehabilitate
Répondre	Answer
Représenter	Represent
S'occuper de	Take care of
Sauver	Save
Servir	Serve
Soigner	Treat
Soutenir	Support
Surmonter	Overcome
Surveiller	Monitor
Tester	Test
Vendre	Sell

6.6 Compétences en coaching et formation

👑 Coaching and training skills

Adapter	Adjust
Apprécier	Appreciate
Attribuer	Assign
Clarifier	Clarify
Communiquer	Communicate
Comprendre	Understand
Conseiller	Advise
Consolider	Consolidate
Constituer	Constitute
Coordonner	Coordinate
Développer	Develop
Diriger	Lead
Encourager	Encourage
Entraîner	Coach
Évaluer	Evaluate
Expliquer	Explain
Faciliter	Facilitate
Former	Train
Guider	Guide
Habilitier	Enable
Identifier	Identify
Imposer	Impose
Inciter	Elicit
Informer	Inform
Initier	Initiate
Instruire	Instruct
Mettre à niveau	Raise the level
Mettre en pratique	Put into practice
Perfectionner	Sharpen
Planifier	Plan out
Renforcer	Reinforce
Réorganiser	Reorganize
Réussir	Succeed
Revaloriser	Revalue

Stimuler	Stimulate
Surmonter	Overcome
Valoriser	Value

6.7 Compétences scientifiques

👑 Scientific skills

Certifier	Certify
Chercher	Search
Clarifier	Clarify
Comprendre	Understand
Critiquer	Critique
Définir	Define
Détecter	Detect
Déterminer	Determine
Diagnostiquer	Diagnose
Documenter	Document
Élaborer	Create
Enquêter	Inquire Survey
Estimer	Estimate
Étudier	Study
Évaluer	Evaluate
Examiner	Examine
Explorer	Explore
Extraire	Extract
Générer	Generate
Identifier	Identify
Inspecter	Inspect
Intensifier	Intensify
Interpréter	Interpret
Interroger	Interrogate
Interviewer	Interview
Inventer	Invent
Organiser	Organize
Publier	Publish
Rechercher	Investigate
Recueillir Collecter	Collect

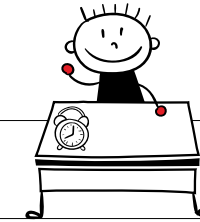
Hypothèse	<p>If Whether In case Suppose Supposing Even if Unless Or else Otherwise</p>	<p> Si Si... ou bien Au cas où A supposer que Même si À moins que Sinon</p>
Restriction Concession	<p>Although Though While Despite For all In spite of No matter what (<i>how</i>) Yet However Nonetheless Nevertheless For all I know</p>	<p> Bien que Quoique Malgré En dépit de Peu importe que (<i>comment</i>) Pourtant Cependant Néanmoins Pour autant que je sache</p>

N'oubliez pas les marqueurs de temps

Yet (<i>interrogatif</i>)	Déjà
Yet (<i>négatif</i>)	Encore
While As long as	Tant que
As soon as	Dès que
For	Depuis Pendant
Since	Depuis
Until Till	Jusqu'à
When	Quand
Meanwhile In the meantime	Pendant ce temps

Ni ces dérivés

Whatever	Peu importe quoi Quelle que...
whoever	Peu importe qui Qui que...
wherever	Peu importe où Où que...
whenever	Peu importe quand



Typography La typographie

1 La typographie

Cette section a pour but de vous expliquer comment écrire correctement un texte sur un ordinateur. D'emblée, je tiens à vous dire que ces règles ne sont pas intuitives et surtout qu'elles changent d'une langue à l'autre. En anglais, ces règles ne sont pas valables. Afin de bien mettre ces changements en relief, à chaque fois, la règle correspondante en anglais est indiquée.

Remarque

En typographie, on dit une espace, il s'agit d'un mot féminin.

1.1 Les signes simples

, Virgule	Comma
. Point	Full stop (UK) Period (US)
... point de suspension	Dots Suspension point

| Règle en français : pas d'espace avant, une espace après

| Règle en anglais : idem

1.2 Les signes doubles

; Point-virgule	Semi-colon
: Deux-points	Colon
! Point d'exclamation	Exclamation mark Bang
? Point d'interrogation	Question mark

| Règle en français : une espace insécable, une espace après.

| Règle en anglais : pas d'espace avant, une espace après.

1.3 Les guillemets

« Guillemet ouvrant (à la française)	Left angle quote Guillemotleft
» Guillemet fermant (à la française)	Right angle quote Guillemotright
” “ Guillemets	Quote Quotation mark

Les guillemets à la française sont le « et le ». Ils peuvent être formés sur le clavier par les touches (alt + è) et (Maj. + alt + è) dans Word (MAC). On notera que la plupart des bons traitements de texte les mettent automatiquement.

Les guillemets droits sont le classique "...". On les utilise également en français lorsque l'on veut faire une citation à l'intérieur d'une autre citation.

| Règle en français : («...») une espace insécable avant et après.

| Règle en anglais : "... " pas d'espace avant et après.

1.4 Les parenthèses et les crochets

() Parenthèse	Bracket (UK) Parenthesis (US)
[] Crochets	Square brackets
{ } Accolades	Curly-brackets

| Règle en français : pas d'espace à l'intérieur, une espace à l'extérieur

| Règle en anglais : idem

1.5 Le trait d'union et l'apostrophe

- Tiret Trait d'union Moins (<i>signe</i>)	Dash Hyphen Minus
' Apostrophe	Apostrophe

| Règle en français : pas d'espace.

| Règle en anglais : idem.

1.6 Les autres signes

ê Accent circonflexe	Circumflex accent
é Accent aigu	Acute accent
è Accent grave	Grave accent
* Astérisque	Splat Asterisk
ç Cédille	Cedilla
# Dièse	Hash
& Esperluette ou perluette	Ampersand
¹ Exposant	Superscript
₁ Indice	Subscript
< > Chevrons Crochet oblique	Angle brackets Chevrons
= Égal	Equal
+ Plus	Plus
\ Antislash Barre oblique inversé	Antislash Backslash
/ Slash Barre oblique	Slash
@ Arobase A (<i>commerciale</i>)	At
% Pourcent	Percent
Barre verticale PIPE	Vertical bar PIPE
_ Tiret du bas Tiret du 8	Underscore
~ Tilde	Tilde

Note

En français

Pour ne pas avoir un signe de ponctuation à la ligne, on peut utiliser l'espace insécable.

L'espace insécable permet d'éviter la séparation entre deux éléments (notamment un mot suivi d'une ponctuation) en fin de ligne.

Par exemple, on place une espace insécable avant certains signes de ponctuation :

- Avant les signes de ponctuation doubles (: ; ! ? % =)
- À l'intérieur des guillemets français (« »)
- Entre les prénom et nom d'un auteur
- Au sein des nombres (ex : 1 000 000)
- Avant les tirets demi cadratin (–)

Le raccourci clavier de l'espace insécable est (Ctrl + Maj. + espace) dans Word (PC) et (Maj. + alt + cmd + v) dans Word (MAC).

Cela peut aussi vous être utile

| Entre crochet | In square brackets

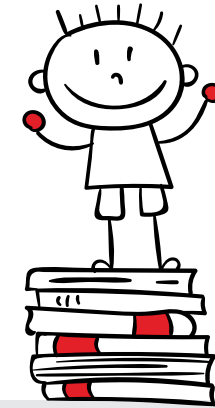
| Entre parenthèse | In brackets

| Ouvrir la parenthèse | To open brackets

| Fermer la parenthèse | To close brackets

| Entre guillemets | In inverted commas
| In quotation marks

ANNEX



What else?

Partir travailler dans un autre pays

Délocaliser à l'étranger	Relocate abroad
Elle vit à l'étranger	She lives abroad
Le pour et le contre	The pro and cons
Quels sont les avantages et les inconvénients de cette expérience ?	What are the pro and cons of this experience?
Stage à l'étranger	Internship abroad
Un expatrié	An expatriate
Un pays étranger	A foreign country

Table des matières

Sommaire	5
Avant-propos	9

CHAPTER 1

Get acquainted	11
Welcome Bienvenue	13
1. Connaître la prononciation des lettres de l'alphabet	13
2. Se faire comprendre	13
3. Faire connaissance	14
4. Politesse	14
5. Expressions du verbe « Aimer »	14
Habits & Routines Habitudes et routines	16
1. Questions sur les habitudes	16
2. Choses que vous faites habituellement	17
3. Utilisation de Have et Take	17

CHAPTER 2

Words and numbers

19

Jobs **Métiers**..... 21Saying the date **Savoir la date**..... 24

1. Les jours de la semaine..... 24
2. Les mois..... 24
3. Les nombres ordinaux..... 24
4. De 21 à 100..... 25
5. Dizaines intermédiaires..... 25
6. Nombre..... 25
7. Année..... 25
8. Parler du début, milieu et fin de mois..... 25

Weather **Météo**..... 26

1. Saison..... 26
2. Temps..... 26
 - 2.1 Traductions des expressions utilisées..... 26
 - 2.2 Vocabulaire du futur (*pour les prévisions météo*)..... 27
 - 2.3 Le temps (*qu'il fait*)..... 27

The five senses **Les cinq sens**..... 28

1. La vue..... 28
2. L'ouïe..... 28
3. L'odorat..... 29
4. Le goût..... 29
5. Le toucher..... 29

Feel **Ressentir**..... 30

1. Forme composée..... 30
2. Quelques traductions françaises du verbe anglais « to feel »..... 31

The human body **Le corps humain**..... 32

1. Notre corps..... 33
2. Notre tête..... 33
3. Notre main..... 33
4. Notre œil..... 34
5. Expressions communes..... 34
6. Que fait notre corps ?..... 34

Relatives **Les proches**..... 35

1. Famille..... 35

Directions **Directions**..... 36

1. Relations spatiales..... 36
2. Direction, orientation..... 37
3. Les points cardinaux..... 38
4. Distance..... 38

House interior **L'intérieur d'une maison**..... 39

1. Mobilier..... 39
 - 1.1 Mobilier..... 39
 - 1.2 Appareils ménagers..... 39
 - 1.3 Tissus d'ameublement..... 40
 - 1.4 Autres mots utiles..... 40
2. La cuisine..... 40
 - 2.1 La cuisine..... 40
 - 2.2 Ustensiles de cuisine..... 41
 - 2.3 Les couverts..... 41
 - 2.4 Le linge de cuisine..... 41
3. La salle de bain..... 42

Food shopping **Courses alimentaires**..... 43

1. Les emballages des aliments et les récipients..... 43
2. Verbes de cuisson utiles..... 46
3. Préparation d'une recette de cuisine en anglais..... 48
 - 3.1 L'étape de la préparation d'une recette s'appelle « DIRECTIONS » en anglais..... 48
 - 3.2 Cuisson d'une recette de cuisine en anglais..... 52

4. Les mesures en anglais	54
5. Les cuissons de la viande	54
6. Description alimentaire	54
7. Les produits d'alimentation	54
7.1 Général.....	54
7.2 Le pain.....	54
7.3 Liste des aliments usuels.....	55
8. Adjectifs utiles	60
Concepts of geometry Notions de géométrie	61
1. Formes	61
2. Formes composées « shaped »	63
3. Motifs	64
Recent vocabulary Vocabulaire récent	65
1. Tendances	65
2. Décrire les tendances	66
Pronunciation Prononciation	67
1. Consonnes muettes	67
2. Prononciation du ED final (prétérit)	70
Origin of words Origine des mots	71
1. Origine des mots	71
2. Pays membres de l'UE	71
3. Vacances fédérales	72
3.1 Horaire des Fêtes 2015.....	72
3.2 Jours fériés en France 2016.....	72
4. Principales modifications orthographiques	73
5. Cas particulier des verbes qui se terminent par une voyelle suivie d'un l..	74
6. Mots complètement différents	74
Holiday Vacances	80
1. Types de vacances	80
2. Transport	80
3. Accessoires	80

4. Activités	80
5. Prendre l'avion	81
5.1 L'aéroport.....	81
5.2 Réservation.....	81
5.3 Les bagages.....	81
5.4 Formalités.....	81
5.5 Avion et vol.....	82
5.6 Dans l'avion.....	82
5.7 Informations.....	82
5.8 Désagréments.....	82
5.9 Dialogue : à la douane.....	83
6. Prendre le train	83
6.1 Mon billet de train.....	84
6.2 Vocabulaire complémentaire.....	84
7. Faire du camping	84

CHAPTER 3

Learn English

87

Conjugation Conjugaison	89
1. Verbes anglais les plus fréquents	89
1.1 Être.....	89
1.2 Faire.....	89
1.3 Aller.....	90
1.4 Avoir.....	90
2. Présent progressif	90
3. La conjugaison de have	91
3.1 La conjugaison de Have comme auxiliaire dans <i>Have got</i>	91
4. La conjugaison de Have comme verbe lexical	92
4.1 Le verbe To have.....	92
4.2 Les expressions contenant have.....	92
5. Utiliser le « Present Perfect »	93
5.1 Syntaxe.....	93

5.2	Action qui a commencé dans le passé et qui se continue dans le présent.....	93
5.3	Actions qui ont eu lieu dans le passé et qui ont des conséquences sur le présent.....	94
5.4	Petit bilan.....	94
6.	Les temps de conjugaison en anglais.....	95
	Plural nouns Pluriel des noms.....	97
1.	Pluriel régulier.....	97
2.	Pluriel irrégulier.....	97
2.1	Les mots se terminant par la lettre « O ».....	97
2.2	Les mots se terminant par la lettre « Y ».....	98
2.3	Les mots se terminant par « F » ou « FE ».....	98
2.4	Pluriels irréguliers les plus connus.....	98
2.5	Forme pluriel = Forme singulière.....	99
2.6	Les mots se terminant par « IS ».....	99
	Compounds nouns Noms composés.....	100
1.	Nom formé de deux ou plusieurs mots.....	100
1.1	Indénombrables.....	100
1.2	Le premier mot est généralement au singulier (<i>même s'il a un sens pluriel</i>).....	100
2.	Différentes structures.....	101
3.	Pluriel des noms composés.....	101
	Articles Les articles.....	102
1.	Articles « A AN ».....	102
2.	Article défini « THE » ou article zéro ?.....	102
	Apply the right rule Appliquer la bonne règle.....	104
1.	Make ou Do ?.....	104
2.	Must ou Have to ?.....	104
2.1	Must.....	104
2.2	Have to.....	105
3.	May ou Might ?.....	105
3.1	May.....	105
3.2	Might.....	106
3.3	May et Might.....	106

4.	Used to et To be used to ?.....	107
4.1	Used to.....	107
4.2	To be used to.....	107
5.	For ou Since ?.....	107
5.1	For.....	107
5.2	Since.....	107
6.	On time ou In time ?.....	107
6.1	On time.....	107
6.2	In time.....	108
7.	How many ou How much ?.....	108
7.1	How many.....	108
7.2	How much.....	108
8.	Some ou Any ?.....	108
8.1	Some.....	108
8.2	Any.....	108
	Subordinated Subordonnées.....	109
1.	Les subordonnées de condition, de temps, d'opposition et autres.....	109
1.1	Les subordonnées de condition.....	109
1.2	Les subordonnées de temps.....	109
1.3	Les subordonnées d'opposition, de concession et de manière.....	110
1.4	Comment distinguer les subordonnées de cause et de but ?.....	110
2.	Les subordonnées de souhait et de regret.....	111
2.1	Entre souhait et regret.....	111
2.2	Si seulement.....	111
2.3	La préférence.....	112
2.4	Les expressions.....	112
	Phrasal verbs Verbes à particules.....	113
1.	Les phrasal verbs.....	113
2.	Phrasal verbs les plus fréquents.....	113
	Prepositions Prépositions.....	122
1.	IN, ON, AT ou TO ?.....	122
	Quelle préposition employer ?.....	122
1.1	IN.....	122

1.2 ON	122
1.3 AT	122
1.4 TO	122
2. Tableau récapitulatif des prépositions et des particules adverbiales	123
Adjectives and adverbs Adjectifs et adverbes	126
1. Adjectifs	126
2. Former les adverbes depuis des adjectifs	126
Comparatives and superlatives Comparatifs et superlatifs	128
1. Cas réguliers	128
1.1 Adjectifs et adverbes d'une syllabe	128
1.2 Adjectifs et adverbes terminant en -e	128
1.3 Adjectifs et adverbes terminant en -y	129
2. Cas irréguliers	130
3. Supériorité, infériorité et égalité	130
3.1 Comparaisons d'infériorité	130
3.2 Comparaisons d'égalité	131
Instructions to use of LIKE Mode d'emploi de LIKE	132
1. Verbe	132
1.1 To like Aimer	132
1.2 Like + nom	132
1.3 Like + gérondif	132
1.4 Like + proposition infinitive	132
1.5 Would like	132
2. Préposition	132
2.1 S'emploie devant un nom ou un pronom (comparaison)	132
2.2 Pour une description	133
2.3 Pour une description physique, comparaison	133
2.4 Quand suit une série d'exemples	133
2.5 Dans les expressions suivantes	133
3. Nom	133
4. Adjectif – Suffixe	134
Pronouns Les pronoms	135

Irregular verbs Verbes irréguliers	136
---	------------

CHAPTER 4

Ready for the D-Day	143
----------------------------------	------------

Interview Entretien	144
----------------------------------	------------

1. Dix conseils pour réussir un entretien d'embauche en anglais	144
2. Questions fréquemment posées par l'employeur	144
3. Le monde du travail et de l'entreprise	146
3.1 L'entreprise	146
3.2 Postuler	146
3.3 À propos du travail	147
3.4 Parlons d'argent	147
3.5 Personnes	147
4. Qualités	148
5. Défauts	149
6. Verbes d'action par compétences	150
6.1 Compétences administratives	150
6.2 Compétences financières	150
6.3 Compétences de gestion	151
6.4 Compétences en communication	151
6.5 Compétences en services et conseils	152
6.6 Compétences en coaching et formation	153
6.7 Compétences scientifiques	153
6.8 Compétences techniques	154
6.9 Compétences manuelles	154
7. Convention	156
8. Réussir sa lettre de motivation en anglais : les expressions utiles	157
9. Guide du CV en anglais	162

Argue a text Argumenter un texte	163
---	------------

1. Développer une idée	163
1.1 En début d'argumentation	163

1.2 Ordonner ses idées	163
1.3 Introduire une argumentation	164
2. Autres connecteurs utiles selon l'idée exposée	165
Typography La typographie	167
1. La typographie	167
1.1 Les signes simples	167
1.2 Les signes doubles	167
1.3 Les guillemets.....	167
1.4 Les parenthèses et les crochets	167
1.5 Le trait d'union et l'apostrophe	168
1.6 Les autres signes.....	168

ANNEX

What else?	169
-------------------------	------------

Adverbs Les adverbes	170
1. Les différents types d'adverbes	170
1.1 Adverbe de temps (fréquence)	170
1.2 Adverbe de lieu.....	170
1.3 Adverbe de manière	170
1.4 Adverbe de quantité et de degré	170
1.5 Adverbe d'affirmation et de doute (<i>probabilité</i>)	170
1.6 Adverbe d'interrogation	170
2. Place de l'adverbe	171
2.1 En tête de phrase.....	171
2.2 Position médiane	171
2.3 En fin de phrase	171
3. Quelle place pour quel adverbe ?	171
4. Liste d'adverbes	171
Idiomatic expressions Expressions idiomatiques	176
1. Expressions idiomatiques.....	176

2. Proverbes idiomatiques.....	180
Homophones Homophones	183
Abbreviations Abréviations.....	187
1. Les quotidiennes et les professionnelles.....	187
Deceptive cognates Les faux amis.....	192
1. Faux amis franco-anglais	192
2. Liste des faux amis en anglais.....	193
Small dictionary Petit dictionnaire	199
Table des matières	209
Index.....	220

Index

A

Abbreviation, 187
– daily, 187
– professional, 187

Acronym, 187

Adjective, 60, 66, 126

Adverb, 66, 126, 128, 170, 171
– of frequency, 170
– of manner, 170
– of place, 170
– of quantity, 170

Adverbial particle, 123

A fan of, 15

Alphabet, 13

Argue a text, 163
– argumentation, 164
– ideas, 163

Article

– a, 102
– an, 102
– the, 102

B

Bathroom, 42

Business

– to apply for a job, 148

C

Comparative, 128

– equality, 131
– inferiority, 130
– superiority, 128

Compound noun, 100

– plural, 101
– uncountable, 100
– weekend, 100

Concept, 61

Conjugation, 89

– after, 96
– futur, 95
– futur continuous, 96
– futur perfect continuous, 96
– futur perfect simple, 96
– futur simple, 96
– have got, 91
– now, 96

– passe, 95

– past continuous, 96
– past perfect continuous, 96
– past perfect simple, 96
– past simple, 96
– present, 95

– present continuous, 96
– present perfect, 95
– present perfect continuous, 96
– present perfect simple, 96
– present simple, 96

– then, 96
– to be, 89
– to do, 89
– to go, 90
– to have, 90
– tomorrow, 96

Cover letter, 157, 161

– convention, 156
– sender, 161

Crazy, 14, 15

D

Date, 24

– day of the week, 24

– month, 24
– number, 25
– numeral adjectives, 25
– ordinary numbers, 24
– year, 25

Deceptive cognates, 192

Dictionary, 199

Direction, 36

– East, 38
– North, 38
– South, 38
– West, 38

Directions, 48

Distance, 38

E

Enjoy, 14

Expression, 14, 26, 34, 79, 92, 112, 134, 157, 176

F

Family, 35

Food, 43

– bread, 54
– dairy product, 56
– drink, 58
– ingredient, 59
– meat, 54, 55
– nuts, 57
– preparation, 48
– product, 56
– pudding, 59
– seafood, 56
– seasoning, 59
– sweet, 59

G

Geometry, 61

– shape, 61

Get acquainted, 13

H

Habit, 16

Have, 17

Holidays, 72, 80

– accessory, 80
– activity, 80
– airport, 81
– annoyance, 82
– booking, 81
– camp site, 84
– customs, 83
– flight, 82
– formality, 81
– information, 82
– luggage, 81
– plane, 81
– ticket, 84
– train, 83
– transport, 80

Homophones, 183

House, 39

– furnishing, 40
– furniture, 39
– household appliances, 39
– kitchen, 40
– useful words, 40

Human body, 32

– body, 33
– eye, 34
– hand, 33
– head, 33

I

Idiom, 79, 176

– proverb, 180

Interview, 144

– career, 147
– company, 146
– defaults, 149
– employer, 144
– line of work, 147
– manager, 147
– qualities, 148
– salary, 147
– to apply for a job, 146
– wages, 147
– weaknesses, 155

Irregular verbs, 136

J

Job, 21

K

Kitchen

– baking, 46, 52
– cutlery, 41
– dish, 43
– kitchen linen, 41
– measure, 54

– recipe, 48

– utensil, 40, 41

L

Like, 14, 15

Love, 15

N

Nouns, 97

– irregular plural, 97
– letter « F », 98
– letter « FE », 98
– letter « IS », 99
– letter « O », 97
– letter « Y », 98
– plural, 97
– regular plural, 97
– singular form, 99

O

Orientation, 37

Origin of words

– American, 74
– completely different words, 74
– country, 71
– English, 74
– holidays, 72
– the European Union, 71

P

Packaging, 43

Pattern, 64

Phrasal verbs, 113

– to break up, 121
– to cheat on, 121
– to get on with, 121

– to get up, 121

– to give up, 121

– to look after, 121

– to look for, 121

– to look forward, 121

– to run away, 121

– to wake up, 121

Politeness, 14

Preposition, 122, 123

– at, 122
– in, 122
– on, 122
– to, 122

Present progressive, 90

Preterit, 70, 95

Pronunciation, 13, 67

– consonant, 67
– letter « B », 67
– letter « C », 67
– letter « D », 68
– letter « G », 68
– letter « H », 68
– letter « K », 68
– letter « L », 69
– letter « N », 69
– letter « P », 69
– letter « S », 69
– letter « T », 69
– letter « W », 69
– preterit, 70

Public holiday, 72

R

Relatives, 35

Résumé, 162

Routine, 16

– daily, 16

Rule, 87, 104

- any, 108
- do, 104
- for, 107
- have to, 105
- how many, 108
- how much, 108
- in time, 108
- make, 104
- may, 105
- might, 106
- must, 104
- on time, 107
- since, 107
- some, 108
- to be used to, 107
- used to, 107

S**Season**, 26**Senses**, 28

- hearing, 28

- sight, 28

- smell, 29

- taste, 29

- touch, 29

Shaped, 63**Shopping**, 43**Skills**, 150

- administrative, 150

- coaching and training, 153

- communication, 151

- financial, 150

- management, 151

- manual, 154

- scientific, 153

- service and consulting, 152

- technical, 154

Subordinated, 109

- although, 110

- as, 109

- as long as, 109

- as soon as, 110

- before, 109

- despite, 110

- how, 110

- if, 109

- if only, 111

- in spite of, 110

- it is time, 112

- provided, 109

- unless, 109

- until, 109

- when, 110

- whenever, 110

- whereas, 110

- while, 110

- wish, 111

- would rather, 112

Superlatives, 128

- equality, 131

- inferiority, 130

- superiority, 128

T**Take**, 17**To feel**, 31**Trends**, 65**Typography**, 167

- apostrophe, 168

- bracket (UK), 167

- double signs, 167

- hyphen, 168

- parenthesis (US), 167

- quotation mark, 167

- signs, 168

- simple signs, 167

V**Verb**, 46, 66, 74, 85, 89, 113, 132, 150

- irregular, 136

- phrasal, 113

- to feel like, 133

- to like, 132

- to look like, 133

- to sound like, 133

- to taste like, 133

- would like, 132

Vocabulary, 65, 66, 84, 206**Vowel**, 74**W****Weather**, 26

- dry, 26

- fog, 26

- hail, 26

- rain, 26

- snow, 26

- storm, 26

- wind, 26

Welcome, 13

Achévé d'imprimer sur les presses de l'imprimerie FRANCE DOCUMENT



10, rue Pascal Xavier Coste
13016 Marseille
en mai 2016



Imprimé en France