

**Le vocabulaire spécifique à cette  
partie 4.**

**Que trouve t-on dans cette partie ?**

**Des situations professionnelles**

- Le monde du travail : tertiaires, bureau, ou industriel ( plants ..). Des conversations entre collègues, des consignes de sécurité, des discours, DRH ...
- --> Revoir le voca !



# Quels thèmes trouve t on dans cette partie ?

**Le speaker nous l'annonce dans la consigne : ex :**

**« recorded messages ... »**

- Des annonces enregistrées ( sur répondeur, à la gare, un musée, une pub radio ...
- Le bulletin météo
- la prise de rendez vous
- le voyage d'affaires pour une conférence ou un séminaire
- la communication en entreprise
- le commerce

# A bus announcement.

## ( Recorded messages )

- [www.english.best.com](http://www.english.best.com)
- audio + questions + script
- with audio



ENHANCED BY Google

- TOEIC Question-Responses >
- TOEIC Conversations >
- TOEIC Short Talks** ▾
- TOEIC Short Talks 1
- TOEIC Short Talks 2
- TOEIC Short Talks 3
- TOEIC Short Talks 4
- TOEIC Short Talks 5
- TOEIC Short Talks 6
- TOEIC Short Talks 7
- TOEIC Short Talks 8
- TOEIC Short Talks 9
- TOEIC Short Talks 10

Newsletter Articles Questions About us Contact us Shop **Forum** Log in

← Previous exercise Tests ▾ Vocabulary ▾ TOEIC ▾ TOEFL ▾ Other tests ▾  
Next exercise →

### A bus announcement



Do you like our tests? Check out our shop!

[TOEIC Listening Comprehension Exercises Part 4 \(MP3 + PDF\)](#) is waiting for you!

Get it as PDF 

Listen to audio recording and answer the questions.

01:21

# Telephone calls

Que vous soyez **standardiste** ou simple intermédiaire entre la personne **appelant** et le destinataire de l'**appel entrant**, vous pourrez ensuite employer une série de formules classiques :

- *Hold on the line please.* → Ne quittez pas s'il vous plait.
- *One moment please.* → Un instant s'il vous plait.
- *May I ask who's calling please?* → Qui dois-je annoncer ?
- *I'm trying to connect you.* → Je vous mets en contact.
- *Thank you for holding.* → Merci d'avoir patient.
- *I'll put you through to Mrs Nolan.* → Je vous passe Mme Nolan.

Si la personne demandée n'est pas disponible, employez les formules suivantes :

- *The line is currently busy.* → La ligne est occupée pour le moment.
- *Mrs Nolan is on the phone at the moment.* → Mme Nolan est actuellement en ligne.
- la suite sur : <https://www.ispeakspokespoken.com/repondre-telephone-anglais/>

# **L'ANGLAIS en ENTREPRISE**

**LE KIT DE TELEPHONE**

**LES EXPRESSIONS UTILES**

**LA COMMUNICATION ECRITE**

**LE KIT DE REUNION**

**COMMENTER UN GRAPHIQUE**

**LES TYPES D ENTREPRISE**

# LE KIT DE TELEPHONE

## APPELER QUELQU'UN

- Bonjour, M. Martin à l'appareil.
- Pourrais-je parler à Mme Walker ?
- J'aimerais parler à quelqu'un de
- J'aimerais parler à la personne responsable de
- Est-ce que je vous dérange ?
- Excusez-moi de vous déranger, est-ce que M. Newton est là ?
- Désolé, nous avons été coupés.
- *Hello, this is Mr Martin speaking.*
- *May I speak to Mrs Walker?*
- *I'd like to speak to someone about*
- *I'd like to speak to the person in charge of*
- *Is this a good time to talk?*
- *Sorry to trouble you, is Mr Newton there?*
- *Sorry, we were cut off.*

**En pratique :** pour donner son numéro en anglais, énoncer les chiffres l'un après l'autre. Exemple : dire 3-3-1-4-6... au lieu de 33-1-46...

## EN CAS D'ABSENCE

- Il n'est pas au bureau pour le moment.
- Il est en ligne.
- Il sera de retour demain, puis-je prendre un message ?
- Pouvez-vous rappeler plus tard ou puis-je lui demander de vous rappeler ?
- Voulez-vous patienter ou préférez-vous qu'il vous rappelle ?
- Puis-je noter votre nom/numéro de poste/adresse ?
- Puis-je noter vos nom et numéro de téléphone ?
- Je lui transmettrai votre message.
- Je lui dirai que vous avez appelé.
- Je vous passe l'accueil / le standard.
- Voulez-vous que je vous passe sa messagerie ?
- *He's not in the office right now.*
- *He's on the phone.*
- *He'll be back tomorrow, may I take a message?*
- *Can you call back later or shall I ask him to call you back?*
- *Would you like to hold or shall I ask him to call you back?*
- *May I have your name/extension number/address?*
- *Would you like to leave your name and phone number?*
- *I'll give him your message.  
I'll pass on your message.*
- *I'll tell him you called.*
- *I'll transfer you to reception / the switchboard.*
- *Would you like to leave a message on his voicemail?*

# RÉPONDRE À UN APPEL

- Qui est à l'appareil s'il vous plait ?
- Ne quittez pas s'il vous plait.
- Un instant s'il vous plait, je prends son agenda.
- Qui dois-je annoncer ?
- Nous vous mettons en contact.
- Désolé de vous avoir fait attendre.
- Merci d'avoir patienté.
- Je vous passe Mme Langevin.
- Le poste est occupé.
- Le poste ne répond pas.
- Vous avez dû faire un faux numéro.
- Il est en réunion.
- *Who's calling please?*
- *Please hold the line.  
Hold on a second please.*
- *One moment please, I'll get his diary.*
- *May I ask who's calling please?*
- *We are trying to connect you.*
- *Sorry to have kept you waiting.*
- *Thank you for holding.*
- *I'll put you through to Mrs Langevin.*
- *The line is busy.*
- *I'm sorry, there is no answer/reply.*
- *You must have dialed the wrong number.*
- *He's in (the middle of) a meeting.*

# MESSAGE D'ABSENCE

*Hello, this is Mr Chambon. I can't answer the phone right now, but please leave a message after the tone with your name and phone number and I will return your call as soon as possible.*

Bonjour, vous êtes bien au poste de M. Chambon. Je ne peux pas vous répondre pour le moment, mais n'hésitez pas à laisser un message avec vos nom et numéro de téléphone et je vous rappellerai dès que possible.

## CONCLURE UN APPEL

- Au revoir.
- A bientôt.
- Merci de votre appel.
- Merci de votre aide.
- La liaison est mauvaise.
- *Good bye.*  
*Bye for now.*
- *See you soon.*  
*Talk to you soon.*
- *Thank you for calling.*
- *Thank you for your help.*
- *We seem to have a bad line.*

# LES EXPRESSIONS UTILES

Français	Anglais
Quelle est votre valeur ajoutée ?	<i>What is your <b>added value</b>?</i>
Concentrons-nous sur le résultat.	<i>Let's focus on the <b>bottom-line</b>.</i>
Il a comparé les performances de ses concurrents.	<i>He has <b>benchmarked</b> his competitors.</i>
Nous nous concentrons sur notre cœur de métier.	<i>We focus on our <b>core business</b>.</i>
Nous devons créer des synergies entre ces deux entreprises.	<i>We need to <b>create synergies</b> between these two companies.</i>
Nous devons être créatifs pour résoudre ce problème.	<i>We need to <b>think out of the box</b> to solve this issue.</i>
Il nous a donné un conseil : nous concentrer sur des gains à court terme.	<i>He gave us a piece of advice: focus on <b>quick-wins</b>.</i>
La gouvernance d'entreprise est observée de près.	<i>The <b>corporate governance</b> is closely watched.</i>
Il faut comparer les performances des entreprises afin d'évaluer les meilleures pratiques.	<i>We need to <b>benchmark</b> companies to assess the <b>best practices</b>.</i>
Elle va m'aider à connaître les grandes lignes de ce projet.	<i>She will help me to <b>get the big picture</b> of this project.</i>
Si vous voulez prendre l'avantage, soyez proactif.	<i>If you want to gain the upperhand, be <b>proactive</b>.</i>
Votre processus doit être tourné vers le client.	<i>Your process needs to be <b>client-focused</b>.</i>
Ils ont trouvé une situation gagnant-gagnant dans cette affaire.	<i>They managed to find a <b>win-win</b> situation in this deal.</i>
Le nouveau directeur défend une stratégie tournée vers les résultats.	<i>The new manager upholds a <b>result-driven</b> strategy.</i>
Pesant le pour et le contre, ils décidèrent de reprendre le travail.	<i><b>Weighing up the pros and cons</b>, they decided to resume work.</i>
Les indicateurs-clés de performance sont suivis mensuellement.	<i>The <b>Key Performance Indicators (KPIs)</b> are tracked monthly.</i>
Vendre nos produits en Chine est un facteur-clé de succès.	<i>Selling our products in China is a <b>Key Success Factor</b>.</i>
C'est la condition nécessaire et suffisante pour atteindre notre objectif.	<i>This is the <b>Mutually Exclusive and Collectively Exhaustive (MECE)</b> condition to reaching our goal.</i>

## LA COMMUNICATION ÉCRITE

### LES FORMULES DE DÉBUT

- Nous vous remercions de votre e-mail du 3 mars.
- Nous accusons réception de votre courrier du 1<sup>er</sup> avril.
- En réponse à votre demande du 2 juillet 2006,
- Suite à votre e-mail du
- Nous regrettons de ne pas avoir répondu plus rapidement à votre e-mail.
- Nous avons le plaisir / le regret de vous informer que
- Nous avons bien noté que
- Comme convenu lors de notre entretien téléphonique,
- Suite à votre demande, nous vous envoyons
- Nous vous envoyons sous pli séparé / par courrier traditionnel.
- Pourriez-vous nous confirmer par fax ?
- Pourriez-vous nous faire parvenir
- Sauf avis contraire de votre part,
- Sauf erreur de ma part,
- *Thank you for your e-mail dated 3<sup>rd</sup> March.*
- *We acknowledge receipt of your letter dated 1<sup>st</sup> April.*
- *In reply to your inquiry dated 2<sup>nd</sup> July 2006,*
- *Further to your e-mail dated*
- *We are sorry not to have replied to your e-mail earlier.*
- *We are pleased / sorry to inform you that*
- *We have taken note of the fact that*
- *As agreed during our telephone conversation,*
- *As requested, we are sending you*
- *We are sending you under separate cover / by post.*
- *Could you please confirm this by fax?*
- *Could you please send us*
- *Unless you inform us otherwise,*
- *If I am not mistaken,*

### LES FORMULES DE FIN

- Nous restons à votre disposition pour toute information complémentaire.
- N'hésitez pas à nous appeler si vous avez besoin d'information complémentaire.
- Dans l'attente de votre réponse.
- Avec nos remerciements anticipés.
- Je vous souhaite un bon voyage.
- Je vous remercie de votre compréhension.
- *We remain at your disposal should you require any further information.*
- *Please feel free to call us if you need additional information.*
- *We are looking forward to your reply.*
- *Thank you in advance.*
- *I wish you a pleasant trip. Have a good trip.*
- *Thank you for being so understanding.*

## LES FORMULES GÉNÉRALES

- Vous trouverez ci-joint
  - Comme vous pouvez le voir sur le document ci-joint,
  - Merci de nous confirmer votre accord.
  - Nous vous prions de nous tenir informés.
  - Nous vous prions de bien vouloir signer les documents ci-joints et de nous les retourner / de nous donner votre avis dès que possible.
  - Nous ferons notre possible pour vous satisfaire.
- *Please find attached (e-mail)*  
*Please find enclosed (courrier)*
  - *As you will see in the enclosed document,*
  - *Please let us know if you agree.*
  - *Please keep us informed.*
  - *Please sign the enclosed documents and return them / let us have your opinion as soon as possible.*
  - *We shall do our best to please you.*

## MESSAGE D'ABSENCE (MAIL)

Je suis actuellement en déplacement jusqu'au 5 janvier après-midi. Je ne suis pas en mesure de lire mes e-mails. Pour tout renseignement, veuillez appeler mon assistante, au poste 6, ou renvoyer votre message à Mme Michel.

*I am currently out of the office until January 5<sup>th</sup> PM. I will not be able to check my e-mails. For any information, please call my assistant on extension 6 or readdress your message to Mrs Michel.*

# LES RENDEZ-VOUS

## ORGANISER UN RENDEZ-VOUS

- La réunion aura lieu le 1<sup>er</sup> juin.
- Pourriez-vous nous confirmer votre participation ?
- J'ai le plaisir de vous confirmer notre rendez-vous lundi prochain comme prévu.
- Quel jour et quel horaire vous arrangeraient ?
- Pourrions-nous organiser une réunion ?
- Est-il possible de se rencontrer mardi 3 mai à 15 h ?
- J'espère que cela vous convient.
- *The meeting will be held on June 1<sup>st</sup>.*
- *Please let us know whether you will be able to attend.*
- *I am pleased to confirm our meeting next Monday as arranged.*
- *What day and time would suit you best?*
- *Could we set up a meeting?*
- *Could we meet on Tuesday, May 3<sup>rd</sup>, at 3 PM?*
- *I hope this is convenient for you.*

## MODIFIER OU ANNULER UN RENDEZ-VOUS

- Je suis désolé de vous demander d'annuler notre rendez-vous en raison d'un imprévu / d'une affaire urgente.
- Pourriez-vous contacter mon assistante afin d'organiser un autre rendez-vous ?
- Je vous prie de m'excuser si cela vous pose un problème.
- *I am afraid we'll have to cancel our appointment as something urgent/unexpected has cropped up.*
- *Could you please contact my assistant to arrange another appointment?*
- *Please accept my apologies for any inconvenience this may cause.*

## COMMENCER ET TERMINER UN COURRIER

Type d'écrit	Début de lettre		Fin de lettre/e-mail/fax		
	UK/US	France	UK	US	France
Formel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Dear Madam, Dear Sir,</i></li> <li>• <i>To whom it may concern,</i></li> <li>• <i>Dear Mrs/Ms Smith,</i></li> <li>• <i>Dear Mr Smith,</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Madame, Monsieur,</li> <li>• Chère Madame/Mademoiselle Smith,</li> <li>• Cher Monsieur Smith,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Yours faithfully,</i></li> <li>• <i>Yours sincerely,</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Sincerely,</i></li> <li>• <i>Sincerely yours,</i></li> <li>• <i>Yours truly,</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Veuillez agréer mes sincères salutations,</li> </ul>
Informel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Dear + first name,</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chère/Cher + prénom</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>I am looking forward to hearing from you,</i></li> <li>• <i>I am looking forward to seeing you,</i></li> <li>• <i>Regards, (e-mail, fax)</i></li> <li>• <i>Kind / Best regards, (e-mail, fax)</i></li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dans l'attente d'avoir de vos/tes nouvelles,</li> <li>• Dans l'attente de vous/te revoir,</li> <li>• Cordialement,</li> <li>• Bien à vous, Amicalement,</li> </ul>
Familier	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Hello,</i></li> <li>• <i>Hi,</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bonjour,</li> <li>• Salut,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>See you later,</i></li> <li>• <i>See you soon,</i></li> <li>• <i>Cheers,</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Take care,</i></li> <li>• <i>Love,</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A plus tard,</li> <li>• A bientôt,</li> <li>• A bientôt / merci,</li> <li>• Prends soin de toi,</li> <li>• Je t'embrasse,</li> </ul>

**Attention!** *Mr* : monsieur ; *Mrs* : madame ; *Ms* : madame ou mademoiselle ; *Miss* : mademoiselle.

**Attention!** *Yours sincerely* ne s'utilise qu'avec un début de lettre comprenant le nom de la personne. Par exemple : *Dear Mrs Smith... Yours sincerely.*

# LE KIT DE RÉUNION

## L'INTRODUCTION

### DÉMARRER UNE RÉUNION

- J'aimerais vous parler de
- Je souhaite vous expliquer trois points.
- J'ai demandé cette réunion aujourd'hui pour discuter/décider
- Nous sommes réunis pour décider de
- L'ordre du jour porte sur
- Nous avons 1 heure / jusqu'à 3 heures.
- Qui fait le compte-rendu ?
- Si vous avez des questions, n'hésitez pas à m'interrompre / merci de ne les poser qu'à la fin.

- *I'd like to talk to you about*
- *There are three points I'd like to make.*
- *I've called this meeting today to discuss/decide*
- *We're here to decide*
- *Today's agenda deals with*
- *We have 1 hour / until 3 o'clock.*
- *Who is taking the minutes?*
- *If you have any questions, feel free to interrupt me / please keep them until the end.*

### REVENIR SUR UN POINT

- Si je reviens sur le point précédent,
- Comme je l'ai déjà mentionné,
- Si nous revenons à

- *Coming back to my earlier point,*
- *As I said earlier,*
- *If we go back to*

### INTRODUIRE UN SUJET

- Je vais diviser ma présentation en trois parties.
- La prochaine étape porte sur
- Maintenant, considérons
- Ensuite, j'aimerais commenter
- Maintenant, je souhaiterais aborder
- Pouvons-nous passer au sujet suivant ?
- La première étape consiste en
- Avant tout / Premièrement,
- Deuxièmement,
- Ensuite,
- En dernier point,
- Enfin,

- *I'm going to divide my talk into three parts.*
- *The next stage is about*
- *Now, let's look at*
- *Next, I'd like to comment on*
- *Now, I'd like to turn to*
- *Shall we move on?*
- *The first step is*
- *First of all,*
- *Second,*
- *Then,*
- *One final point,*
- *Lastly / Finally,*

## INTERACIR AVEC LE PUBLIC

- Vous me suivez ?  
*Are you with me?*
- Est-ce clair pour tout le monde ?  
*Is that point clear for everybody?*
- Peut-on continuer ?  
*Shall we go on?*
- Avez-vous des remarques ?  
*Do you have any comment?*
- Je suggère que nous fassions un tour de table pour avoir l'avis de tout le monde.  
*I suggest we go round the table to get everyone's opinion.*
- Si je comprends bien, vous dites que  
*If I understand you correctly, you're saying that*
- Je ne vois pas où vous voulez en venir.  
*I'm not sure what you're getting at.*
- Pouvez-vous répéter s'il vous plait ?  
*Could you please go over that again?*
- Cela répond-il à votre question ?  
*Does that answer your question?*

## MANIFESTER SON DÉSACCORD

- **Ton diplomatique :**
  - Je comprends votre point de vue, mais  
*I can see your point of view, but*
  - C'est une façon de voir les choses, cependant  
*That's one way of looking at it, however*
  - Je comprends, mais tenez-vous compte du fait que  
*I understand, but have you considered that*
  - Je crains de ne pas pouvoir.  
*I'm afraid I can't.*
- **Ton neutre :**
  - Je n'en suis pas vraiment persuadé.  
*I don't really think so.*
  - Je ne peux pas dire que je partage votre avis.  
*I can't say I share your view.*
- **Ton ferme :**
  - Je ne suis absolument pas d'accord.  
*I totally disagree.*
  - N'y comptez pas. *Forget it.*
  - Hors de question ! *No way!*

## PRÉSENTER LES CHIFFRES

Préposition	Français	Anglais
<b>To</b> : dans la direction de, s'élever à	Le revenu net s'est élevé à 20 M€ comparativement aux 10 M€ de l'an passé.	Net income rose <b>to</b> € 20 million, compared <b>with</b> € 10 million last year.
<b>With</b> : comparaison		
<b>By</b> : pourcentage	Les commandes ont augmenté de 24%.	Orders increased <b>by</b> 24%.
<b>At</b> : de l'ordre de	Les commandes de cette année, d'un montant proche de 12 M€, sont déjà plus élevées que celles de l'année dernière.	<b>At</b> € 12 million, this year's orders are already higher than those of last year.

# Négociateur

- **Demander un engagement :**
  - Vous le garantissez personnellement ?  
*Can you personally guarantee that?*
  - Est-ce un engagement de votre part ?  
*Can we take that as a commitment?*
  - Avons-nous votre parole sur le sujet ?  
*Do we have your word on that?*
- **Résumer l'acquis :**
  - Pour résumer ce qui est convenu,  
*To sum up what has been agreed,*
  - Comme vous le savez,  
*As you are aware,*
- **Emettre une hypothèse :**
  - Qu'en serait-il si vous... ?  
*What if you were to...?*
  - Supposons que nous...  
*Let's suppose we...*
- **Convaincre de la véracité :**
  - Au fond, vous savez bien que c'est vrai.  
*Deep down you know it's true.*
  - Vous verrez par vous-mêmes.  
*You'll see for yourselves.*
- **Trouver un accord :**
  - Nous pouvons trouver un arrangement.  
*We can work something out.*
  - Nous ne sommes pas fermés au fait que  
*We're leaving the door open to the fact that*
  - Coupons la poire en deux.  
*We can meet you halfway.*
  - Arrêtons de tourner autour du pot.  
*Let's stop beating around the bush.*
  - Nous ne pouvons pas faire plus.  
*That's as high as we can go.*
  - Nous sommes prêts à réexaminer notre position.  
*We're prepared to review our position.*

## LA CONCLUSION

### TERMINER UNE IDÉE

- C'est tout ce qu'il y a dire sur
- Et bien, c'est tout ce que j'avais à dire sur
- Un autre sujet à traiter ?
- *So that's all for*
- *Well, that's all I have to say on*
- *Is there any other business?*

### RÉSUMER ET CONCLURE

- En conclusion / Pour conclure,
- Pour faire court
- En un mot,
- En rappel, les points principaux sont
- En résumé,
- *In conclusion / To conclude,*
- *In a nutshell / In short*
- *In a word,*
- *The main points again are*
- *To sum up,*

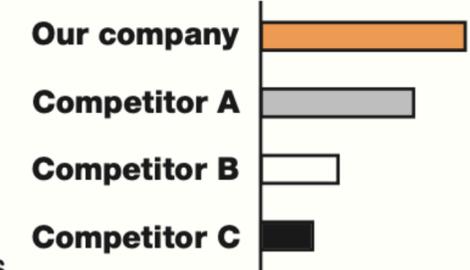
## RÉPONDRE AUX INTERVENTIONS PIÈGES

Action	Français	Anglais
<b>Différer la réponse</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Je vous en parlerai plus tard si vous permettez, mais pour l'instant</li><li>• Nous traiterons cette question plus tard durant la présentation.</li><li>• Nous manquons de temps. Peut-on parler de cela une autre fois ?</li><li>• Peut-être pourrions-nous en parler plus tard.</li><li>• Je ne connais pas les chiffres par cœur.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>I'll deal with this later, if I may, but for now</i></li><li>• <i>We'll be examining this question later.</i></li><li>• <i>We're running short of time. Can we talk about that another time?</i></li><li>• <i>Perhaps we could deal with this later.</i></li><li>• <i>I don't know the figures off-hand.</i></li></ul>
<b>Intégrer l'auditoire</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• C'est un point intéressant. Quelqu'un dans la salle souhaite-t-il réagir ?</li><li>• Quelle est l'opinion des autres participants ?</li><li>• Peut-être que M. Edison pourra répondre à cette question.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>That's an interesting point. Would anyone in the audience like to respond?</i></li><li>• <i>What are everybody else's thoughts?</i></li><li>• <i>Perhaps Mr Edison could answer/take that question.</i></li></ul>
<b>Calmer le jeu</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cela me paraît intéressant, mais permettez-moi de suggérer que</li><li>• Je comprends votre point de vue, cependant</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Interesting point, but may I suggest that</i></li><li>• <i>I can see your point, however</i></li></ul>

# COMMENTER UN GRAPHIQUE

## A BAR CHART. UN GRAPHE À BARRES

- La meilleure société est en haut, la moins bonne est en bas.  
*The best-performing company is ranked at the top, the worst at the bottom.*
- Le concurrent B est au 3<sup>ème</sup> rang en matière de retour sur investissement.  
*Competitor B's return on investment ranks third.*
- Nous sommes les premiers en termes de ventes.  
*We rank first in sales.*

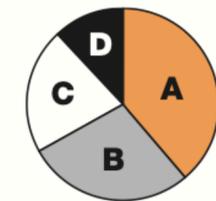


- La performance des ventes est inégale.  
*Sales performance is uneven.*

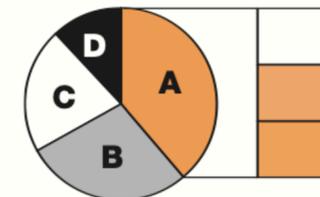


## A PIE CHART. UN CAMEMBERT

- Ce graphe met en évidence la répartition du marché.  
*This pie chart shows the market share breakdown/split.*
- La société A détient la plus grande part de marché.  
*Company A has the largest market share.*



- J'aimerais faire un zoom spécifique sur la compagnie A.  
*I'd particularly like to focus on company A.*

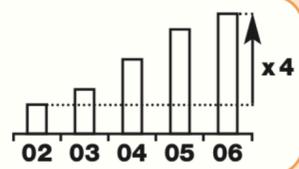


## A COLUMN CHART. UN HISTOGRAMME

- À l'exception de l'année 4, les ventes ont augmenté tous les ans.  
*With the exception of year 4, sales have increased on an annual basis.*



- Le besoin en fonds de roulement a été multiplié par quatre depuis 2002.  
*Working capital requirement has increased four times since 2002.*

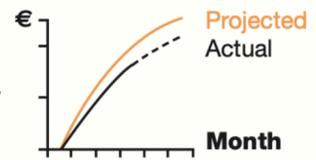


## A (LINE) CHART. UN HISTOGRAMME

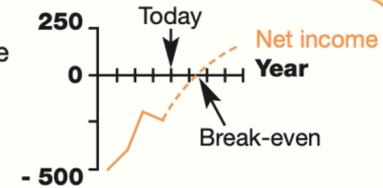
- L'échelle horizontale est dédiée au nombre d'articles vendus. L'axe vertical représente les gains associés.  
*The x-axis shows the number of sold items. On the y-axis, we can see the corresponding profits.*



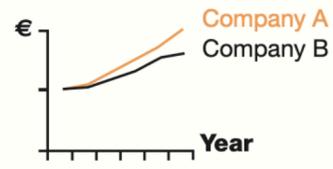
- La performance actuelle laisse penser que l'objectif ne sera pas atteint.  
*Our current performance suggests we won't hit our targets.*



- Le résultat net prévu devrait atteindre l'équilibre financier dans les deux ans.  
*Projected net income should reach break-even within the next two years.*

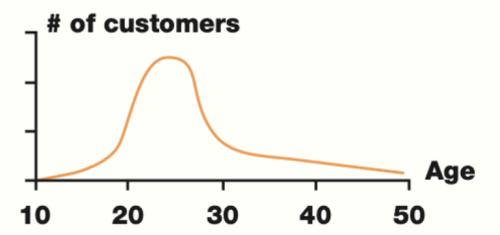


- Comme prévu, l'expansion de la compagnie A est plus rapide que celle de B.  
*As expected, company A is growing faster than B.*
- La compagnie B évolue moins vite que la A.  
*Company B is increasing at a slower rate than A.*
- La compagnie A a eu de meilleurs résultats que la B.  
*Company A outperformed company B.*

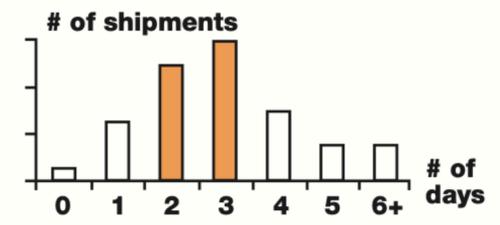


## BELL-SHAPED CURVE. COURBE DE GAUSS

- La plupart des clients a entre 20 et 30 ans.  
*Most customers are between 20 and 30 years old.*

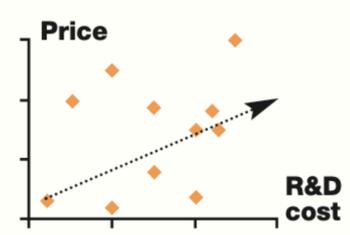


- La majorité des livraisons est reçue dans les deux à trois jours.  
*Most shipments arrive within two to three days.*

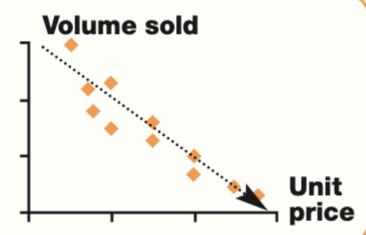


## A DOT CHART. UN NUAGE DE POINTS

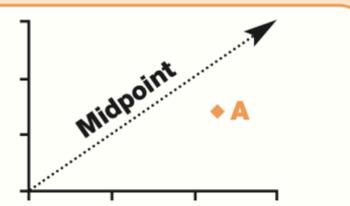
- Il n'y a aucun rapport entre le prix et le coût de R&D.  
*There's no relationship between price and R&D cost.*
- S'il y avait eu corrélation entre le prix et le coût, les points seraient groupés autour de la flèche.  
*Had there been correlation between price and cost, the dots would have clustered around the arrow.*



- Ce graphique fait ressortir la relation entre le prix unitaire et le volume des ventes.  
*This chart points out the relationship between unit price and sales.*



- La société A n'est pas en ligne avec le reste de l'industrie.  
*Company A is out of line with the rest of the industry.*



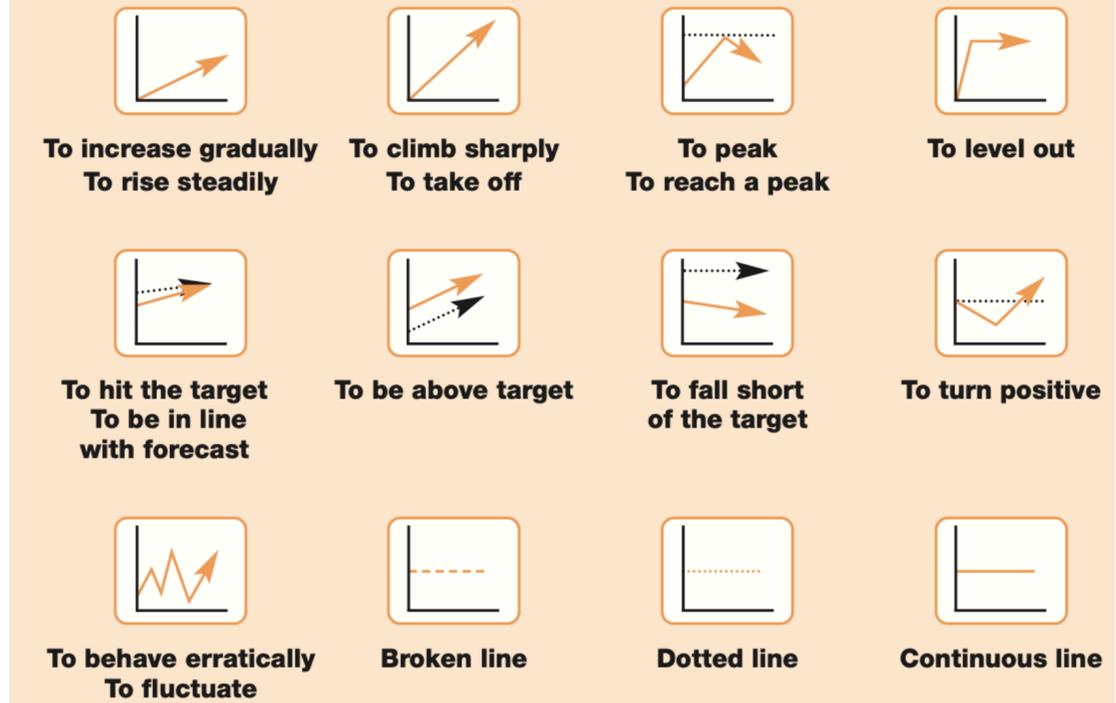
## FLOW CHART. SCHÉMA DE PROCESSUS



## PARLER DES CHIFFRES

- Une croissance à deux chiffres
- Un contrat de 5 millions de dollars US
- Une transaction de 8 milliards de £
- L'année fiscale 2000 fut difficile
- Entre 5 et 7 %
- Environ 12 %
- 100 € font 110 \$
- Premier trimestre
- Premier semestre
- L'année 2000
- Double-digit growth
- A US\$5 million contract
- A £8 billion transaction
- Fiscal 2000 was a difficult year
- In the 5% – 7% range
- Approximately/About 12%
- €100 come to \$110
- Quarter 1 (Q1)
- Half 1 (H1)
- Year 2000 (Y2000)

## COMMUNIQUER SUR LES TENDANCES



# LES TYPES D'ENTREPRISE

- Une société en nom collectif (SNC)
- Un conglomérat
- Une entreprise individuelle (EURL)
- Une entreprise familiale
- Une filiale
- Une PME
- Une TPE (très petite entreprise)
- *A partnership*
- *A conglomerate*
- *A one-man business*
- *A family business*
- *A subsidiary*
- *An SME (small and medium sized enterprise)*
- *A SOHO (small office/home office)*
- Une société en commandité
- Une société à portefeuille, holding
- Une société par actions
- Une SA
- Une SARL
- La société/maison mère
- Le siège social
- *A limited partnership*
- *A holding company*
- *A joint stock company*
- *A public limited company (PLC – UK),  
A stock corporation (Inc. – US)*
- *A private limited company (Ltd – UK)  
A limited liability company (LLC)  
A closed corporation (US)*
- *The parent company*
- *Headoffice, headquarters*

# La météo.



# Quizlet

- Dans ma classe ( sparment4 ) ou directement :

The screenshot shows the Quizlet website interface. At the top, there is a blue navigation bar with the Quizlet logo, 'Accueil', 'Votre espace', and a 'Créer' button. Below the navigation bar, the title 'P18 la météo' is displayed, followed by the subtitle 'Laisser la première évaluation'. A sidebar on the left lists study and play options under the headings 'ÉTUDIER' and 'JOUER'. The 'ÉTUDIER' section includes 'Cartes', 'Apprendre', 'Écrire', 'Dictée', and 'Test'. The 'JOUER' section includes 'Associer', 'Gravité', and 'Live'. The main content area is a large white box with the word 'Temperature' centered on the screen. At the bottom of the main content area, there are navigation arrows, a progress indicator '1/108', and icons for keyboard and full screen.

<https://quizlet.com/be/563950036/p18-la-meteo-flash-cards/>