

# Table des matières

Avant-propos	3
Introduction / <i>Introduction</i>	5
The importance of communication in research	5
<b>Chapitre 1 L'article de recherche</b>	
<b><i>Research articles</i></b>	<b>11</b>
1 Qu'est-ce qu'un article de recherche ? / <i>Research articles: a definition</i>	13
A. Types of publication	14
B. The publication process	15
C. Ethical issues	16
2 Écrire un article de recherche / <i>How to write a research article</i>	19
A. Getting started	19
B. Structure and contents of a research article	23
C. Language	37
D. Dealing with referees	44
<b>Chapitre 2 La communication en congrès</b>	
<b><i>Conference lectures</i></b>	<b>47</b>
1 Participer à un colloque / <i>Attending a conference</i>	49
A. The organisation of the conference	50
B. Registration and fees	50
C. The opening of the conference	51
D. The programme of the conference	51
E. Social events	52
F. After the conference	52
G. The development of web conferencing	53
2 Faire une présentation / <i>Giving a paper</i>	55
A. The opening of the session	56
B. The paper	57
C. Poster sessions	61
D. Using visual aids	63
E. It will soon be your turn	76
<b>Chapitre 3 Autres types de communication professionnelle orale et écrite</b>	
<b><i>Other types of oral and written professional communication</i></b>	<b>79</b>
1 Se présenter / <i>Introducing oneself</i>	81
A. An overview of the US and British education systems	81
B. Universities and research centres in Britain and the US	84
2 Écrire son CV / <i>Writing your CV</i>	85
A. Job hunting	85
B. General remarks about the CV	86
C. The structure and contents of a CV	87
D. How to describe your French education	90
3 Correspondance / <i>Writing letters</i>	93
A. The layout and the various elements of a letter	93
B. Covering letters	96
C. Other types of letters	98
4 Entretiens / <i>Interviews</i>	101
A. Getting an interview	101
B. Preparing for the interview	101
C. On the day of the interview	102
5 Le courrier électronique / <i>Writing emails</i>	103
A. Tips for effective email writing	104

B. Phrases and sentences for emails	104
<b>6</b> Au téléphone / <i>Telephoning</i>	107
A. Talking to a secretary or a switchboard operator	107
B. On the line	108
<b>7</b> Communication formelle et informelle / <i>Formal and informal communication</i>	109
A. Meeting people	109
B. Invitations and appointments	109
C. Requesting	110
D. Suggesting	110
E. Apologising	111
F. Expressing thanks	111

## Chapitre 4 Séjours en pays anglophones

<i>Visiting English-speaking countries</i>	113
<b>1</b> Se déplacer / <i>Travelling</i>	115
A. Buying tickets	115
B. Flying	116
C. Travelling by train	117
D. Taking a taxi	118
E. The cheaper alternatives: the bus and the subway	118
F. Renting a car and driving	119
G. Finding your way	123
<b>2</b> Se loger / <i>Finding accommodation</i>	127
A. Hotels	127
B. Other accommodation	129
<b>3</b> Se restaurer et se désaltérer / <i>Getting something to eat and drink</i>	133
A. Where to eat?	133
B. A few things to know about British and American food	135
C. Are you thirsty?	136
<b>4</b> Dépenser son argent / <i>Spending money</i>	139
A. Money Money Money	139
B. Let's go shopping	140

## Chapitre 5 Annexes

<i>Appendices</i>	141
<b>1</b> Guide de prononciation	143
A. Orthographe et prononciation	143
B. Savoir utiliser les transcriptions phonétiques	144
C. L'accentuation	145
D. L'accent de phrase	147
<b>2</b> Anglais scientifique	149
A. Sciences et scientifiques en anglais	149
B. Vrais pièges et faux amis en anglais scientifique	150
C. Les lettres et leur prononciation	153
D. Les nombres	154
E. Les mathématiques	155
F. Unités de mesure	159
<b>3</b> Guide d'expression	161
A. L'expression du temps	161
B. Repérage dans l'espace : prépositions et adverbes	163
C. Mots de liaison et articulations du discours	164
<b>4</b> Bibliographie commentée et références des articles cités	169
A. Bibliographie commentée	169
B. Références des articles de recherche cités	171

Table des haltes grammaticales	173
--------------------------------	-----