

Table des matières

| | |
|--------------------|---|
| Préface | 3 |
| Avant-propos..... | 5 |
| Introduction | 7 |

Première partie

COMMUNIQUER EN ANGLAIS compétences professionnelles générales

| | |
|--|-----------|
| I. Communiquer en présentiel | 19 |
| COMMENT PRÉSENTER ET FAIRE VISITER UNE ENTREPRISE | 20 |
| Quoi > ACCUEILLIR LES VISITEURS AVEC COURTOISIE..... | 20 |
| Quoi > PRÉSENTER L'ENTREPRISE ET SON ORGANISATION FONCTIONNELLE | 21 |
| Quoi > MENER LA VISITE DES LOCAUX AVEC PROFESSIONNALISME..... | 23 |
| COMMENT MENER À BIEN UNE PRÉSENTATION | 28 |
| AVANT LE JOUR J..... | 29 |
| Quoi > CONNAÎTRE LE CONTEXTE DANS LEQUEL A LIEU LA PRÉSENTATION..... | 29 |
| Quoi > MAÎTRISER LE CONTENU DE LA PRÉSENTATION | 30 |
| LE JOUR J..... | 32 |
| Quoi > PRÉPARER LA PRISE DE PAROLE..... | 32 |
| Quoi > STRUCTURER SA PRÉSENTATION..... | 33 |
| Quoi > MAÎTRISER SON IMAGE | 36 |
| COMMENT CONDUIRE UNE RÉUNION | 41 |
| Quoi > PRÉPARER LA RÉUNION AVEC SOIN | 42 |
| Quoi > CADRER LE DÉMARRAGE DE LA RÉUNION | 42 |
| Quoi > ENCADRER LE DÉROULEMENT DE LA RÉUNION | 44 |
| Quoi > RÉSERVER UN TEMPS POUR LA CONCLUSION | 46 |

| | |
|---|-----------|
| COMMENT PASSER DE L'ÉCRIT À L'ORAL ET DE L'ORAL À L'ÉCRIT..... | 51 |
| Quoi > ADAPTER LA LANGUE AU MODE DE COMMUNICATION..... | 51 |
| Quoi > PRENDRE DES NOTES QUI TIENNENT COMPTE À LA FOIS DE L'INFORMATION ET DE LA LOGIQUE INTERNE..... | 53 |
| Quoi > IMPROVISER UN DISCOURS ORAL À PARTIR D'UN PLAN DÉTAILLÉ NON RÉDIGÉ..... | 55 |
| II. Communiquer à distance..... | 59 |
| COMMENT S'EXPRIMER AU TÉLÉPHONE..... | 60 |
| Quoi > ANTICIPER..... | 60 |
| Quoi > ÊTRE RÉACTIF..... | 61 |
| COMMENT RÉDIGER UN COURRIER ÉLECTRONIQUE..... | 65 |
| Quoi > GARDER À L'ESPRIT LES FORCES ET LES FAIBLESSES DU COURRIER ÉLECTRONIQUE..... | 65 |
| Quoi > CONNAÎTRE LES FORMULES STANDARD..... | 67 |
| Quoi > ADAPTER LE NIVEAU DE LANGUE À L'INTERLOCUTEUR..... | 68 |
| Quoi > ORGANISER LE CONTENU DU MESSAGE..... | 69 |
| COMMENT RÉDIGER UNE LETTRE..... | 73 |
| Quoi > SUIVRE LES RÈGLES DE MISE EN PAGE..... | 73 |
| Quoi > STRUCTURER LE CONTENU DE LA LETTRE..... | 76 |
| Quoi > ÉCRIRE DANS UN ANGLAIS TRÈS PROFESSIONNEL..... | 77 |
| COMMENT RÉDIGER UN CV PAPIER OU CV ÉLECTRONIQUE..... | 82 |
| Quoi > SUIVRE LES RÈGLES DE MISE EN PAGE..... | 82 |
| Quoi > RENSEIGNER TOUTES LES RUBRIQUES..... | 84 |
| Quoi > ADAPTER LE CV À LA CIBLE..... | 89 |
| Quoi > ALIMENTER UNE BASE DE DONNÉES ÉVOLUTIVE..... | 91 |

Deuxième partie

COMMUNIQUER EN ANGLAIS
compétences scientifiques et techniques

| | |
|--|-----------|
| I. Comment présenter des données scientifiques et techniques..... | 97 |
| COMMENT COMMENTER DES REPRÉSENTATIONS GRAPHIQUES..... | 98 |
| Quoi > SÉLECTIONNER LA REPRÉSENTATION GRAPHIQUE LA MIEUX APPROPRIÉE.... | 98 |
| Quoi > PRÉSENTER LA REPRÉSENTATION GRAPHIQUE QUE VOUS AVEZ CHOISIE .. | 100 |

Table des matières

| | |
|--|------------|
| Quoi > COMMENTER LES DONNÉES | 101 |
| Quoi > CONCLURE..... | 104 |
| COMMENT COMMENTER DES ÉCLATÉS ET SCHÉMAS TECHNIQUES | 109 |
| Quoi > CHOISIR ENTRE TENDANCE FRANÇAISE ET ANGLO-SAXONNE | 104 |
| Quoi > DÉCRIRE LES DIFFÉRENTES PARTIES D'UN ENSEMBLE..... | 110 |
| Quoi > INDIQUER LES MESURES ET DIMENSIONS | 115 |
| Quoi > DÉCRIRE UN FONCTIONNEMENT | 117 |
| COMMENT COMMENTER DES DONNÉES MATHÉMATIQUES..... | 123 |
| Quoi > CONNAÎTRE LES TERMES MATHÉMATIQUES DE BASE EN ANGLAIS..... | 123 |
| Quoi > SAVOIR LIRE DES ÉQUATIONS EN ANGLAIS | 125 |
| COMMENT PARLER DE QUALITÉ ET DE SÉCURITÉ | 130 |
| Quoi > CONNAÎTRE LE CONTEXTE NATIONAL ET INTERNATIONAL | 130 |
| Quoi > PENSER QUE L'HOMME EST AU CŒUR DE LA SÉCURITÉ..... | 134 |
| Quoi > FAIRE EN SORTE QUE LE CLIENT REVienne, PAS LE PRODUIT | 135 |
| Quoi > VEILLER À L'AMÉLIORATION CONTINUE..... | 136 |
| II. Comment rédiger des documents scientifiques et techniques..... | 145 |
| COMMENT RÉDIGER UN RAPPORT TECHNIQUE..... | 146 |
| Quoi > CONNAÎTRE LES SPÉCIFICITÉS DES DIFFÉRENTS TYPES DE RAPPORTS..... | 146 |
| Quoi > ORGANISER LE CONTENU DE FAÇON CLAIRE ET STRUCTURÉE | 148 |
| Quoi > RÉDIGER DANS UN ANGLAIS PRÉCIS..... | 152 |
| Quoi > SOIGNER LA MISE EN PAGE..... | 154 |
| COMMENT RÉDIGER UNE RÉPONSE À UN APPEL D'OFFRES | 161 |
| Quoi > CONNAÎTRE LE CONTEXTE GÉNÉRAL DES APPELS D'OFFRES | 161 |
| Quoi > ADAPTER LES ÉLÉMENTS QUI CONSTITUENT LE DOSSIER DE RÉPONSE À L'APPEL D'OFFRES À CHACUNE DES SITUATIONS PARTICULIÈRES..... | 166 |
| Quoi > ORGANISER LE DOSSIER DE FAÇON CLAIRE ET COHÉRENTE..... | 170 |
| Quoi > ÉCRIRE DANS UN ANGLAIS PRÉCIS | 171 |
| COMMENT RÉDIGER UN CONTRAT, UN CAHIER DES CHARGES ET DES CARACTÉRISTIQUES TECHNIQUES | 174 |
| Quoi > CONNAÎTRE LES CARACTÉRISTIQUES PRINCIPALES D'UN CONTRAT | 175 |
| Quoi > CONNAÎTRE LES CARACTÉRISTIQUES PRINCIPALES D'UN CAHIER DES CHARGES..... | 179 |

| | |
|---|------------|
| Quoi > CONNAÎTRE LES CARACTÉRISTIQUES PRINCIPALES DES SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES | 183 |
| Quoi > ORGANISER LE DOSSIER DE FAÇON CLAIRE ET PRÉCISE | 188 |
| Quoi > RÉDIGER DANS UN ANGLAIS CLAIR ET PRÉCIS | 189 |
| COMMENT RÉDIGER UN ARTICLE DE RECHERCHE | 192 |
| Quoi > ADAPTER LA STRUCTURE DE L'ARTICLE À LA PRATIQUE EN VIGUEUR DANS LA DISCIPLINE | 192 |
| Quoi > DÉVELOPPER DES STRATÉGIES ARGUMENTATIVES ADAPTÉES | 193 |
| Quoi > CONNAÎTRE LES PARTICULARITÉS DE L'USAGE DE LA GRAMMAIRE ANGLAISE POUR L'ÉCRITURE DE L'ARTICLE DE RECHERCHE | 195 |
| Conclusion | 205 |
| Glossaire | 207 |
| Bibliographie | 211 |