

Les fondements de l'anglais des affaires : Déjouer les pièges de l'anglais

de Odile Bonnefoix

Fichiers d'exercice

Ces fichiers d'exercice sont un complément au cours « Les fondements de l'anglais des affaires : Déjouer les pièges de l'anglais » de <https://www.linkedin.com/learning/>.

table of content

CHAPITRE 1 : Soigner l'orthographe	1
Vidéo : Profiter des similitudes	1
Vidéo : Se méfier des similitudes	2
Vidéo : Maîtriser l'oral pour bien écrire	3
Vidéo : Doubler les consonnes	5
Vidéo : Écrire les lettres qui ne s'entendent pas	6
Vidéo : Jongler avec les chiffres	7
Vidéo : Cibler et modifier les lettres finales	8
Vidéo : Adapter l'orthographe au destinataire	9
CHAPITRE 2 : Aborder le lexique et la typographie	11
Vidéo : Utiliser les apostrophes	11
Vidéo : Se méfier des faux amis	12
Vidéo : Distinguer les homophones	14
Vidéo : Distinguer les paronymes	16
Vidéo : Maîtriser la typographie et la ponctuation	17
Vidéo : Gérer les prépositions courantes	18
Vidéo : Aborder les mots du quotidien	19
CHAPITRE 3 : Appréhender la grammaire et la conjugaison	20
Vidéo : Manier tous les types de phrases	20
Vidéo : Enrichir ses écrits avec les connecteurs logiques	21
Vidéo : Conjuguer les verbes	24
Vidéo : Employer le bon verbe	25
Vidéo : Comprendre le concept de temps en anglais	26
Vidéo : Utiliser les verbes de modalité	27
Vidéo : Tenir compte des particularités	28

CHAPITRE 1 : Soigner l'orthographe

Vidéo : Profiter des similitudes

Citez 10 anglicismes autres que ceux listés dans la vidéo.

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

9.

10.

Vidéo : Se méfier des similitudes

Écrivez les mots entendus à la fin de la vidéo.

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

Vidéo : Maîtriser l'oral pour bien écrire

Quelle est la bonne orthographe ? Et expliquez pourquoi.

1) Programing ou Programming :

2) Visiting ou Visitting :

3) Batle ou Battle :

4) Dialling ou Dialing :

5) Admiting ou Adimitting :

Réponses :

1) Programing ou Programming :

Réponse : Programming

Explication : l'accent tonique porte sur la première syllabe mais il y a quand même un doublement de la consonne. Ce mot fait partie des exceptions à la règle.

2) Visiting or Visitting

Réponse : Visiting

Explication : l'accent tonique porte sur la première syllabe.

3) Batle ou battle

Réponse : Battle

Explication : le mot se termine par « l-e » et le premier son est un « son voyelle » court.

4) Dialling ou Dialing :

Réponse : Dialling

Explication : l'accent tonique porte sur la première syllabe mais il y a quand même un doublement de la consonne. Ce mot fait partie des exceptions à la règle.

5) Admiting or Admitting

Réponse : Admitting

Explication : l'accent tonique porte sur la deuxième syllabe donc il y a un doublement de la consonne.

Vidéo : Doubler les consonnes

Pour lesquels de ces mots devez-vous doubler la consonne finale ?

Fear, start, rub, plug, keep, hit, equal, cook, occur, unwrap, help

Réponses :

Rub : par exemple dans « rubbed »

Plug : par exemple dans « plugged »

Hit : par exemple dans « hitting »

Equal : par exemple dans « equalled » le mot se termine par un « l » précédé d'une voyelle.

La consonne finale de ces mots n'est pas doublée car :

Fear : il y a deux voyelles avant le « r ».

Start : le mot se termine par deux consonnes.

Keep : il y a deux voyelles avant le « p ».

Cook : : il y a deux voyelles avant le « k ».

Help : le mot se termine par deux consonnes.

Vidéo : Écrire les lettres qui ne s'entendent pas

Quelle est la lettre muette dans ces mots écrits en phonétique ?

« /həʊl/ »

« /nʌm/ »

« /'aʊə(r)/ »

« /ðəʊ/ »

« /hɑ:f/ »

« /lɑ:f/ »

Réponses :

« /həʊl/ » : la réponse est « w ». Le mot s'écrit « whole ».

« /nʌm/ » : la réponse est « b ». Le mot s'écrit « numb » qui signifie engourdi.

« /'aʊə(r)/ » : la réponse est « h ». Le mot s'écrit « hour ». Habituellement, la lettre « h » se prononce mais « hour » fait partie des exceptions comme c'est le cas aussi pour « honor » ou « exhibit ».

« /ðəʊ/ » : la réponse est « gh ». Le mot s'écrit donc « though ».

« /hɑ:f/ » : la réponse est « l ». Le mot s'écrit « half ».

« /lɑ:f/ » : la réponse est « gh ». Le mot s'écrit « laugh » (rire).

Vidéo : Jongler avec les chiffres

Comment écririez-vous les chiffres et les nombres suivants en toutes lettres ?

- Who is the **(43^e)** President of the United States in **(2000)** ?

- **(Des milliers)** of people work for this company.

- **Mercredi 3 mai**

- **1 759 647**

- **2/3**

Réponses :

- Who is the **forty-third** President of the United States in two thousand?

- **Thousands** of people work for this company.

- **Wednesday, May, 3rd**

- One million seven hundred and fifty-nine thousand six hundred and forty-seven

- Two-third

Vidéo : Cibler et modifier les lettres finales

Quelles modifications orthographiques appliqueriez-vous pour les mots suivants ?

1) Each one has his / her own **belief** (au pluriel).

2) Whatever he (to **say**), I will trust him.

3) You should cut the paper in two (**half**).

4) No matter how hard he (to **try**), he can't find a suitable job.

5) He has two (**safe**) in his office.

6) What he (to **wish**) for is very hard to obtain.

Réponses :

1) Each one has his / her own beliefs

2) Whatever he says I will trust him

3) You should cut the paper in two halves

4) No matter how hard he tries he can't find a suitable job

5) He has two safes in his office

6) What he wishes for is very hard to obtain

Vidéo : Adapter l'orthographe au destinataire

Les mots ci-dessous sont-ils écrit en anglais britannique ou en anglais américain ?

Travelled :

Recognize :

Defence :

Colour :

Canceling :

Skilful :

Theatre :

Organization :

Excelling :

Dialog :

Réponses :

Travelled : anglais britannique (doublement de la consone en anglais britannique)

Recognize : anglais américain

Defence : anglais britannique

Colour : anglais britannique (on garde la lettre « u » issue de français.)

Canceling : anglais américain

Skilful : anglais américain

Theatre : anglais britannique (même orthographe qu'en français)

Organization : anglais américain

Excelling : anglais américain (Il y avait ici un piège, ce mot est une exception. Il y a doublement de la consonne lorsque l'accent tonique est sur la deuxième syllabe. C'est aussi le cas pour le verbe to propel (propulser) qui s'écrit également avec 2 « l » « propelled » ou « propelling ».)

Dialog : anglais américain (En anglais britannique, ce mot s'écrit de la même manière qu'en français comme c'est le cas pour tous les mots en « -ogue », dialogue, catalogue, analogue.)

CHAPITRE 2 : Aborder le lexique et la typographie

Vidéo : Utiliser les apostrophes

Traduisez les phrases suivantes en utilisant les apostrophes :

-Il sera très heureux de cette décision.

-L'information d'hier était correcte.

-Tu ne devrais pas utiliser l'ordinateur de Francis.

-Je n'ai pas encore reçu l'e-mail de manager.

-Les fiches de paie des salariées n'ont pas encore été éditées.

Réponses :

-Il sera très heureux de cette décision. > He'll be happy about this decision.

-L'information d'hier était correcte. > Yesterday's information was correct.

-Tu ne devrais pas utiliser l'ordinateur de Francis. > You shouldn't use Francis' laptop.

-Je n'ai pas encore reçu l'e-mail de manager. > I haven't received my manager's email yet.

-Les fiches de paie des salariées n'ont pas encore été éditées. > The employees' payslips haven't been edited yet.

Vidéo : Se méfier des faux amis

Traduisez du français vers l'anglais.

- 1) Je ne pourrai pas assister à la réunion.
- 2) J'ai réussi mon examen d'anglais.
- 3) Ce n'est pas comme ça qu'on écrit un e-mail professionnel.

Traduire de l'anglais vers le français :

- 4) Shall we resume the meeting?
- 5) Let's talk about the actual delivery problems.
- 6) You should work hard for the job interview, don't leave it to chance.

Réponses :

Traduire du français vers l'anglais :

- 1) Je ne pourrai pas assister à la reunion. > I will not be able to attend the meeting.
- 2) J'ai réussi mon examen d'anglais. > I have passed my English exam.
- 3) Ce n'est pas comme ça qu'on écrit un email professionnel. > it's not the proper way to wright a professionnall email.

Traduire de l'anglais vers le français :

- 4) Shall we resume the meeting? > Pourrions-nous reprendre la réunion ?
- 5) Let's talk about the actual delivery problems. > Et si nous parlions des vrais problèmes de livraison.
- 6) You should work hard for the job interview, don't leave it to chance. > Tu devrais travailler dur pour ton entretien d'embauche et ne pas laisser les choses au hasard.

Vidéo : Distinguer les homophones

Quelle est la bonne orthographe ?

- 1) I can never tell (whether / weather) she is serious or not.
- 2) You should keep your phone with you if don't want to loose / lose it.
- 3) I will take a (break / brake) around 10 am.
- 4) We were supposed to (meet / meat) at 3pm. (Your / You're) (too / two / to) hours late!

Réponses :

- 1) I can never tell (whether / weather) she is serious or not.

Je ne sais jamais si elle est sérieuse ou pas.

La bonne réponse est « whether ». « Weather » c'est la météo !

- 2) You should keep your phone with you if don't want to loose / lose it.

Tu devrais garder ton téléphone si tu ne veux pas le perdre.

La bonne réponse est le verbe « to lose » (perdre). « Loose » à de nombreux sens « the knot was loose » (le nœud était relâché). « The movie is a loose interpretation of the book » (le film est une interprétation libre du livre).

- 3) I will take a (break / brake) around 10 am.

Je prendrai une pause vers 10 heures.

La bonne réponse est « Break ». « Brake » signifie frein.

4) We were supposed to (meat / meet) at 3pm. (Your / You're) (too / two / to) hours late! :

Nous devions nous retrouver à 15 heures. Tu as deux heures de retard !.

Les bonnes réponses sont « Meet », « you're » et « two ». « Meet » c'est de la viande, « your » est le déterminant, ton ou ta et « too » signifie aussi ou trop et, enfin « to » est une préposition.

Vidéo : Distinguer les paronymes

Quelle est la bonne orthographe ?

- 1) I need to by myself a new sweeter / sweater.
- 2) It's usually hotter then / than this in May.
- 3) She found it difficult to except / accept my decision.
- 4) Don't forget to complement / compliment Stella for her great work on the last campaign.

Réponses :

1) I need to by myself a new sweeter / sweater.

J'ai besoin d'un nouveau pull.

La bonne réponse est « sweater ». « Sweeter » signifie « plus doux » et est le comparatif de supériorité de sweet (doux).

2) It's usually hotter then / than this in May.

Habituellement il fait plus chaud que cela en mai.

La bonne réponse est « than ».

3) She found it difficult to except / accept my decision.

Elle a eu du mal à accepter ma décision.

La bonne réponse est bien sûr « accept ».

4) Don't forget to complement / compliment Stella for her great work on the last campaign.

N'oublie pas de féliciter Stella pour son excellent travail sur la dernière campagne.

Le mot approprié est « compliment ».

Vidéo : Maîtriser la typographie et la ponctuation

Corrigez la ponctuation dans les phrases suivantes.

1) My client is irish, he arrived last monday.

2) Do you think you could send the report by tomorrow ?

3) He will need a video projector paper, pens....

4) You are late !

5) Spanish is spoken throughout South America; in Brazil the main language is Portuguese.

Réponses :

1) My client is **Irish**, he arrived last **Monday** => « Irish » et « Monday » prennent avec une majuscule.

2) Do you think you could send the report by **tomorrow?** => Il n'y a pas d'espace entre "late" et le point d'interrogation.

3) He will need a video projector, paper, pens, etc. => Il manque une virgule après « Projector ». De plus l'anglais utilise "etc." au lieu des points de suspension.

4) You are **late!** => Il n'y a pas d'espace entre "late" et le point d'exclamation.

5) Spanish is spoken throughout South America; in Brazil the main language is Portuguese.

Vidéo : Gérer les prépositions courantes

« In, on ou at » Préposition de temps ou de lieu ?

- 1) Are you coming next winter?
- 2) The house is located the end of the park.
- 3) Please try to be time!
- 4) We don't work Christmas.
- 5) The document is my office,my desk.

Réponses :

- 1) Are you coming next winter?

Aucune préposition. Il y avait un petit piège. On n'utilise pas de prépositions avant « next ».

- 2) The house is located the end of the park.

« At », préposition de lieu

- 3) Please try to be time!

« On » en tant que préposition de temps

- 4) We don't work Christmas.

« At » en tant que préposition de temps

- 5) The document is my office,my desk.

« In » en tant que préposition de lieu

Vidéo : Aborder les mots du quotidien

Comment traduiriez-vous les phrases suivantes ?

- 1) Puis-je avoir votre attention encore deux minutes ?
- 2) Les chiffres sont encore mieux que l'année dernière.
- 3) Nous travaillons encore sur le même projet.
- 4) Avez-vous déjà contacté Mr Smith ?
- 5) Nous n'avons encore jamais travaillé avec ce client.

Réponses :

- 1) Puis-je avoir votre attention encore deux minutes ? Can I have your attention another two minutes.
- 2) Les chiffres sont encore mieux que l'année dernière. The figures are even better than last year.
- 3) Nous travaillons encore sur le même projet. We're still working on the same project (nous sommes toujours sur le même projet).
- 4) Avez-vous déjà contacté Mr Smith ? Non, pas encore. Have you already called Mr Smith ? – No, not yet.
- 5) Nous n'avons encore jamais travaillé avec ce client. We have never worked with this client before.

CHAPITRE 3 :

Appréhender la grammaire et la conjugaison

Vidéo : Manier tous les types de phrases

Comment traduiriez-vous les phrases suivantes ?

- 1) Bien que j'ai passé la commande il y a dix jours, je n'ai toujours pas reçu l'imprimante.
- 2) Serait-il possible de replanifier notre rendez-vous ?
- 3) Tout est réglé. Pamela n'a pas besoin de venir mardi.
- 4) Quand pensez-vous pouvoir être disponible pour la présentation ?

Réponse :

- 1) Despite having placed the order ten days ago, I still haven't received the printer yet.
- 2) Would it possible to reschedule our meeting?
- 3) Everything is settled. Pamela doesn't need to come on Tuesday.
- 4) When do you think you could be available for the presentation?

Vidéo : Enrichir ses écrits avec les connecteurs logiques

Complétez la liste de connecteurs logiques et reliez-les à la situation dans laquelle on les utilise.

Exemple :

First,

Ou encore : first of all, to start with, to begin with, in the first place, firstly

Situation : Pour commencer une phrase

Situations :

- A. Pour exprimer la conséquence
- B. Pour donner des exemples
- C. Pour émettre une condition
- D. Pour exprimer l'opposition
- E. Pour exprimer la comparaison

- 1) Except if, otherwise,
Ou encore :

Situation :

- 2) Thanks to, so that,
Ou encore :

Situation :

- 3) Despite, although

Ou encore :

Situation :

4) Similarly, like,

Ou encore :

Situation :

5) e.g

Ou encore :

Situation :

Réponses :

1) Except if, otherwise

Ou encore : as long as, so long as, provided that, if, then, supposing, providing, on condition that, unless, in case

Situation : Pour émettre une condition

2) Thanks to, so that,

Ou encore : therefore, as a result, as a consequence, so that, consequently, because, due to, thus, given that, owing to

Situation : Pour exprimer la conséquence

3) Despite, although

Ou encore : even though, although, whereas, else, nevertheless, however, unlike, as against, on the one hand ... on the other hand

Situation : pour exprimer l'opposition

4) Similarly, like ,

Ou encore : compared to, just as

Situation : Pour exprimer la comparaison

5) e.g,

Ou encore : for example, for instance, like, namely, this includes

Situation : Pour donner des exemples.

« e.g » vient du latin « exempli gratia » qui signifie par exemple. Cette abréviation en particulier est très couramment utilisée dans les écrits en anglais.

Vidéo : Conjuguer les verbes

Quelles sont les trois bases verbales ?

-
-
-

Réponse :

Les 3 bases verbales sont :

- Base form (infinitif)
- Past form (passé simple)
- Ed form ou Ed participle (participe passé)

Vidéo : Employer le bon verbe

Traduisez les phrases ci-dessous en utilisant un verbe à particule.

1) Il a rangé les documents dans son tiroir.

2) Il a refusé l'offre.

3) Il a raccroché après avoir laissé un message.

4) J'essayerai de passer la semaine prochaine.

5) Après la réunion, il me faudra une dizaine de minutes pour ranger toutes les affaires.

Réponses :

1) Il a rangé les documents dans son tiroir.

He put away the documents in his drawer ou He put the documents away in his drawer.

2) Il a refusé l'offre?

He turned down the offer.

3) Il a raccroché après avoir laissé un message.

He hang up the phone after leaving a message.

4) J'essayerai de passer la semaine prochaine.

I'll try and drop by sometimes next week.

5) Après la réunion, il me faudra une dizaine de minutes pour ranger toutes les affaires.

After the meeting is over I will need about ten minutes to pack my things up.

Vidéo : Comprendre le concept de temps en anglais

Choisissez la forme verbale et justifiez ce choix en quelques mots.

- 1) Look at this job posting! This company (looks, look, is looking) for a new manager.
- 2) Oh what a shame! This company (looked, looks, was looking) for a new manager.

Réponses :

- 1) Look at this job posting! This company (looks, look, is looking) for a new manager.

La bonne réponse est « is looking » car au moment où la personne s'exprime, elle découvre qu'une entreprise est train de rechercher un nouveau manager. Donc on emploi le présent progressif « Be + verbe en -ing ».

- 2) Oh what a shame! This company (looked, looks, was looking) for a new manager.

La réponse est « was looking », on a aussi un présent progressif (be au passé + ing). En effet, la situation est passée mais par définition l'annonce était en cours durant quelque temps pour permettre aux gens de postuler.

Vidéo : Utiliser les verbes de modalité

Selon votre personnalité, votre interlocuteur, le contexte et la nature de l'échange, quels verbes de modalité utiliseriez-vous pour traduire la situation suivante ?

« Proposer à quelqu'un d'utiliser votre ordinateur »

Réponses possibles :

- You can use my laptop. (Proposition plutôt directe)
- You may use my laptop. (Proposition plutôt polie)
- You should use my laptop. (Plutôt un conseil)
- You need to use my laptop. (Il faut que).
- You could use my laptop. (Plutôt une suggestion)

Vidéo : Tenir compte des particularités

Votre interlocuteur parle-t-il l'anglais britannique ou l'anglais américain ?

- I just talked to him over the phone :

- You got an email :

- You've gotten a message :

- I spelled the word twice but he still made a mistake :

- I learnt that the company was about to be sold :

- Like it is mentioned below ... » :

Réponses :

- I just talked to him over the phone : anglaise américain
Le past simple est plus souvent employé en anglaise britannique.

- You got an email : anglaise américain.

En anglais britannique, le plus souvent, on écrira you have got an email.

- You've gotten a message : anglais américain
L'anglais britannique emploie « got » au participe passé

- I spelled the word twice but he still made a mistake : anglaise américain

Le verbe to spell est irrégulier en anglais britannique et s'écrit donc « spelt » au past simple.

- I learnt that the company was about to be sold : anglais britannique
Le verbe to learn est effectivement irrégulier.
- Like it is mentioned below ... » : anglais américain

En anglais britannique on aurait plutôt écrit « As it is mentioned below ... ».