



©audioacademyeu.eu, 2026

Tomas Dvoracek, Jeff Short, Anne-Christine Trochut,  
Benjamin Jaquet, David Girten

PARTIE 1\_INSTRUCTIONS, PLAN DE COURS, EXPLICATION  
DE LA PRONONCIATION, PISTES AUDIO DES LEÇONS 1 À 7



## Chers amis,

Vous avez devant vous le manuel du cours d'écoute « Anglais pour le travail / Anglais commercial » niveaux A1-B1. Ce cours s'adresse aux débutants et aux apprenants de niveau intermédiaire et se concentre sur le vocabulaire que vous pouvez utiliser au travail ainsi que lors de vos contacts professionnels avec des partenaires étrangers. Le cours repose sur l'apprentissage contextuel, ce qui signifie que vous n'apprenez pas seulement des mots, mais aussi des phrases dans lesquelles vous pourrez les utiliser. Vous trouverez dans ce cours un total de 1 000 mots et phrases d'entraînement.

Les leçons sont classées par thèmes : **activités, administration, finances, communication, marketing + présentations, production + caractéristiques et professions + employés**. Elles contiennent du vocabulaire et des phrases d'exemple qui vous permettront de mieux communiquer avec vos partenaires commerciaux à l'étranger. En suivant ce cours, vous réviserez également l'anglais depuis le début jusqu'au niveau B1. Le cours comprend également une partie introductive qui vous permettra d'acquérir les bases de la prononciation en anglais et d'apprendre la prononciation de certains mots de base sélectionnés

Comment tirer le meilleur parti du cours ? Chaque leçon comprend six pistes. Commencez par vous familiariser avec les mots de vocabulaire de chaque leçon (pistes 1 et 2). Vous disposez ensuite d'un mot de vocabulaire suivi d'une phrase d'exemple, là encore dans les deux variantes de traduction (pistes 3 et 4). Passez ensuite aux phrases complètes (pistes 5 et 6). Dès que vous serez capable de traduire des phrases du français vers l'anglais (leçon 6) dans le délai imparti avant la traduction anglais vous aurez gagné. Les mots de vocabulaire vous aideront à comprendre le sens, mais grâce aux phrases complètes apprises, vous communiquerez beaucoup mieux. Pour chaque bloc, dès que vous maîtrisez l'écoute de l'anglais vers le français (leçons 1, 3, 5 – écoutez), passez à la traduction du français vers l'anglais (leçons 2, 4, 6 – traduisez). Dans le cadre d'une leçon, vous n'êtes pas obligé.e de travailler avec toutes les pistes, vous pouvez vous concentrer davantage sur l'écoute qui vous convient le mieux. Je vous recommande toutefois d'écouter toutes les pistes de la leçon au moins une fois.

Grâce à ce manuel que vous avez téléchargé et que vous êtes en train de lire, vos activités avec le cours seront beaucoup plus efficaces. Dans ce manuel, vous trouverez en effet des instructions d'apprentissage ainsi que des conseils utiles pour rendre l'apprentissage plus efficace, un plan d'apprentissage dans lequel vous pouvez noter vos progrès, une liste de pistes à écouter (au cas où vous ne comprendriez pas quelque chose), mais aussi des fiches recto-verso qui vous permettront d'apprendre et de réviser même lorsque vous ne pouvez pas écouter. Les voix que vous entendrez sont celles de Jeff Short, Anne-Christine Trochut, Benjamin Jaquet et David Girten.

Au nom de toute l'équipe de la maison d'édition Audioacademyeu, je suis convaincu que l'écoute des phrases et des mots de ce cours vous aidera à améliorer vos capacités de compréhension passive et de communication active en anglais. Si vous avez des questions, des suggestions d'amélioration ou des commentaires, n'hésitez pas à me contacter par courrier électronique à l'adresse [tomas@audioacademyeu.eu](mailto:tomas@audioacademyeu.eu). Passez d'agréables journées et de bons moments dans votre apprentissage. Je vous souhaite beaucoup de succès.

Bonne journée et bonne chance,

Tomas

## Comment utiliser ce cours

Lorsque vous achetez le cours, vous devez créer un compte sur le site [audioacademyeu.eu](http://audioacademyeu.eu). Vous y trouverez les pistes audio du cours au format mp3 après l'achat. Téléchargez-les sur votre téléphone portable ou tout autre appareil sur lequel vous pourrez les écouter. Téléchargez le manuel des cours sur le site [www.audioacademyeu.eu](http://www.audioacademyeu.eu) dans la section manuels à télécharger

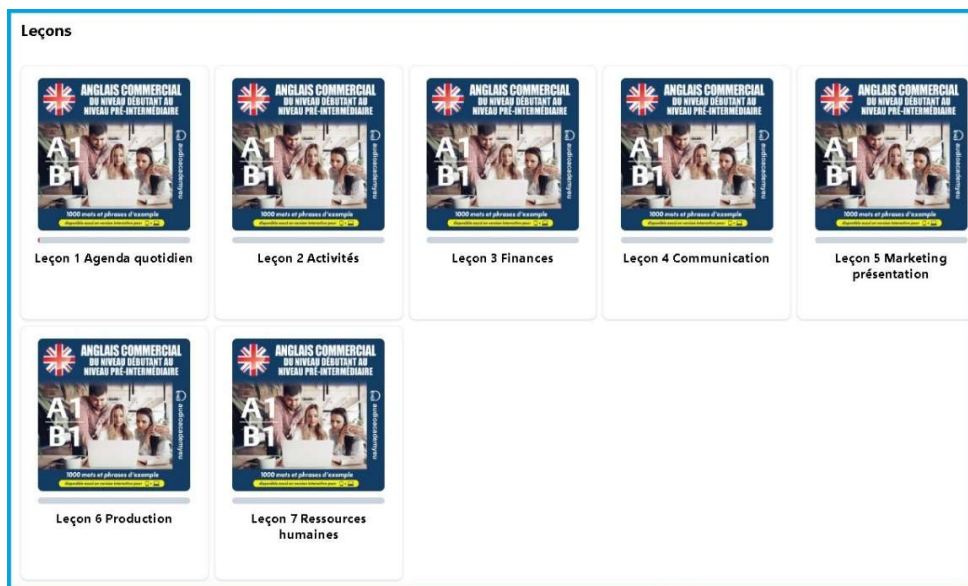
- 1) Choisissez la leçon que vous souhaitez étudier
- 2) Découpez les fiches recto-verso et répartissez-les en mots et en phrases : mettez les mots dans une pile et les phrases dans une autre.
- 3) Écoutez plusieurs fois les pistes 1 et 2, puis parcourez les fiches avec les mots jusqu'à ce que vous les maîtrisiez. Si vous êtes débutant, écoutez les pistes 1 et 2 avec le texte du script et notez la prononciation sur les fiches. Écoutez 1 à 2 fois par jour et révisez les mots de vocabulaire sur les fiches deux fois par jour.
- 4) Consacrez le plus de temps possible aux phrases elles-mêmes. Entraînez-vous également à utiliser les phrases sur les fiches. Vous comprenez la phrase en anglais avant d'entendre la traduction française ? Pouvez-vous traduire la phrase en français vers l'anglais avant d'entendre sa traduction en anglais ? Si vous répondez oui à ces questions, je vous félicite et vous pouvez passer à la leçon suivante.
- 5) Notez dans votre plan d'apprentissage chaque exercice et chaque leçon que vous avez terminés. Quand avez-vous maîtrisé une leçon ? Lorsque vous traduisez les phrases de la piste 6 de le français vers l'anglais, si possible sans avoir à réfléchir longtemps.
- 6) N'oublions pas que la répétition est la mère de la sagesse. C'est pourquoi, une fois par mois, par exemple, révisez les leçons déjà apprises, soit à l'aide de fiches, soit en réécoutant les enregistrements. Mais le mieux est d'utiliser les mots et les phrases dans une communication directe, qu'elle soit écrite ou, de préférence, orale. C'est ainsi que vous les mémoriserez le mieux !

## Comment travailler le plus efficacement possible avec les fiches recto-verso

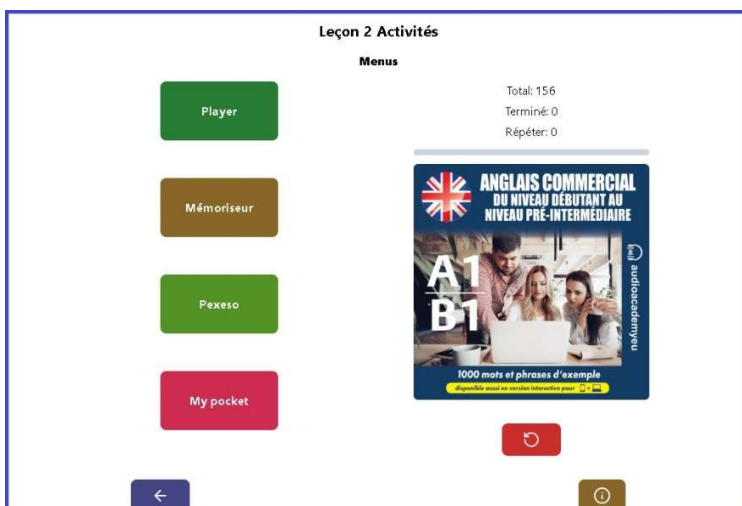
- En fonction de votre niveau et du temps dont vous disposez, choisissez le nombre de mots (fiches) que vous souhaitez apprendre chaque jour. Au minimum 5, au maximum 20. Supposons que vous choisissiez 10 mots.
- Classez les fiches de manière à traduire d'abord de l'anglais vers le français. Pour chaque fiche, lisez le mot anglais et essayez de vous souvenir de sa traduction en français. Vous y êtes parvenu ? Si oui, placez ces fiches d'un côté. Placez celles dont vous ne vous souvenez pas de l'autre côté. Une fois que vous avez appris les 10 cartes, séparez les fiches en deux piles.
- Après un certain temps (deux ou trois heures), répétez l'opération, mais avec celles que vous ne connaissiez pas auparavant. Déplacez celles dont vous vous souvenez vers celles que vous connaissiez déjà. Vous verrez que la pile de fiches que vous connaissez va augmenter.
- Ajoutez ensuite des phrases aux mots et répétez toute la procédure.
- Avant de vous coucher, revoyez une fois de plus toutes les fiches de la journée. Cela est très important car le cerveau mémorise mieux pendant le sommeil. Le lendemain matin, vous serez surpris de constater que ce que vous n'arriviez pas à mémoriser la veille vous vient soudainement à l'esprit.
- Le lendemain, ajoutez dix nouvelles fiches à celles de la veille et procédez de la même manière. Cela garantit une répétition constante des mots appris les jours précédents.

## Comment améliorer vos connaissances dans l'app Audioacademy interactive

Depuis fin 2024, vous disposez gratuitement de l'environnement d'apprentissage Audioacademy interactive pour votre cours. Cela élargit considérablement les possibilités de travail avec le cours, car vous disposez désormais du cours dans un environnement en ligne avec tous les avantages que cet environnement offre. Vous y accédez via le compte que vous avez créé lors de l'achat du cours sur Audioacademyeu. Si vous utilisez un cours acheté auprès de nos partenaires ou si vous l'écoutez via des plateformes de streaming (par exemple Spotify), il vous suffit de vous inscrire.



Cliquez sur votre cours spécifique et vous verrez les modules d'entraînement suivants :



Dans le module **PLAYER**, vous pourrez personnaliser l'écoute en fonction de vos besoins.

Dans le module **MEMORIZER**, vous pourrez réviser le vocabulaire et les phrases à l'aide de la fonction Je sais/Je ne sais pas. Les mots et les phrases que vous ne connaissez pas sont rassemblés dans la section ERREURS, ce qui vous permet de vous concentrer davantage sur ceux-là.

Dans le module **WORDPLAY**, vous pourrez vous familiariser avec les nouveaux mots sous la forme d'un jeu connu.

Dans le module **MY POCKET**, vous trouverez les mots de vocabulaire de l'ensemble du cours qui vous ont posé le plus de difficultés. Vous pouvez également y créer vos propres fichiers MP3 et impressions.



## Sommaire

Chers amis, .....	2
Comment utiliser ce cours.....	3
Comment travailler le plus efficacement possible avec les fiches recto-verso .....	4
Comment améliorer vos connaissances dans l'app Audioacademy interactive .....	5
Plan d'apprentissage .....	6
Leçon d'introduction_prononciation en anglais_explications.....	9
Consonnes sonores et sourdes.....	14
Les voyelles (Vowels) en anglais britannique (symboles IPA).....	15
Les articles en anglais .....	17
Leçon d'introduction_prononciation en anglais_vocabulaire_écoutez! .....	19
Leçon d'introduction_prononciation en anglais_vocabulaire_tradisez ! .....	22
Leçon 001 Agenda quotidien_vocabulaire_écoutez ! .....	38
Leçon 001 Agenda quotidien_vocabulaire_tradisez ! .....	39
Leçon 001 Agenda quotidien_vocabulaire_phrases de contexte_écoutez ! .....	41
Leçon 001 Agenda quotidien_vocabulaire_phrases de contexte_tradisez ! .....	45
Leçon 001 Agenda quotidien_phrases de contexte_écoutez ! .....	49
Leçon 001 Agenda quotidien_phrases de contexte_tradisez ! .....	51
Leçon 002 Activités_vocabulaire_écoutez ! .....	53
Leçon 002 Activités_vocabulaire_tradisez ! .....	54
Leçon 002 Activités_vocabulaire_phrases de contexte_écoutez ! .....	55
Leçon 002 Activités_vocabulaire_phrases de contexte_tradisez ! .....	57
Leçon 002 Activités_phrases de contexte_écoutez ! .....	59
Leçon 002 Activités_phrases de contexte_tradisez ! .....	60
Leçon 003 Finances_vocabulaire_écoutez ! .....	61
Leçon 003 Finances_vocabulaire_tradisez ! .....	62
Leçon 003 Finances_vocabulaire_phrases de contexte_écoutez ! .....	63
Leçon 003 Finances_vocabulaire_phrases de contexte_tradisez ! .....	64
Leçon 003 Finances_phrases de contexte_écoutez ! .....	66
Leçon 003 Finances_phrases de contexte_tradisez ! .....	67
Leçon 004 Communication_vocabulaire_écoutez ! .....	70

Leçon 004 Communication_vocabulaire_tradisez ! .....	71
Leçon 004 Communication_vocabulaire _phrases de contexte_écoutez ! .....	72
Leçon 004 Communication_vocabulaire _phrases de contexte_tradisez ! .....	74
Leçon 004 Communication_phrases de contexte_écoutez ! .....	77
Leçon 004 Communication_phrases de contexte_tradisez ! .....	78
Leçon 005 Marketing_présentation_vocabulaire_écoutez ! .....	80
Leçon 005 Marketing_présentation_vocabulaire_tradisez ! .....	81
Leçon 005 Marketing_présentation_vocabulaire _phrases de contexte_écoutez ! .....	83
Leçon 005 Marketing_présentation_vocabulaire _phrases de contexte tradisez ! .....	86
Leçon 005 Marketing_présentation_phrases de contexte_écoutez ! .....	89
Leçon 005 Marketing_présentation_phrases de contexte_tradisez ! .....	91
Leçon 006 Caractéristiques_production_vocabulaire_écoutez ! .....	93
Leçon 006 Caractéristiques_production_vocabulaire_tradisez ! .....	95
Leçon 006 Caractéristiques_production_vocabulaire _phrases de contexte_écoutez ! .....	98
Leçon 006 Caractéristiques_production_vocabulaire _phrases de contexte tradisez ! .....	103
Leçon 006 Caractéristiques_production_phrases de contexte_écoutez ! .....	108
Leçon 006 Caractéristiques_production_phrases de contexte_tradisez ! .....	111
Leçon 007 Ressources humaines_vocabulaire_écoutez ! .....	114
Leçon 007 Ressources humaines_vocabulaire_tradisez ! .....	116
Leçon 007 Ressources humaines_vocabulaire _phrases de contexte_écoutez ! .....	118
Leçon 007 Ressources humaines_vocabulaire _phrases de contexte_tradisez ! .....	123
Leçon 007 Ressources humaines_phrases de contexte_écoutez ! .....	128
Leçon 007 Ressources humaines_phrases de contexte_tradisez ! .....	130

## Leçon d'introduction\_prononciation en anglais\_explications

Bonjour, nous allons d'abord nous familiariser avec les lettres de l'alphabet anglais, puis avec les combinaisons de voyelles et de consonnes. Enfin, nous apprendrons quelques exemples de caractères spéciaux que l'on ne trouve qu'en anglais.

### L'alphabet anglais – the English alphabet

	I – « aj »	R – « ar »
A – « ay »	J – « jay »	S – « es »
B – « bi »	K – « kei »	T – « tii »
C – « si »	L – « el »	U – « juu »
D – « di »	M – « em »	V – « vii »
E – « í »	N – « en »	W – « dablju »
F – « ef »	O – « ou »	X – « eks »
G – « dzhi »	P – « pii »	Y – « vaj »
H – « ejdzh »	Q – « kju »	Z – « zed »

Apprenez l'alphabet par cœur. Pourquoi en avez-vous besoin ? Par exemple pour épeler votre nom ou d'autres abréviations courantes :

M A R T I N

T H O M A S

BBC

WC

CNN

USA

FBI

CIA

Voyons maintenant comment se prononcent les différentes lettres dans les mots. Nous donnerons des exemples de mots avec l'article indéfini.

Nous aborderons l'utilisation des articles devant les noms anglais après les règles de prononciation. Les verbes sont donnés à l'infinitif avec la particule TO

A – a (parfois prononcé comme « e », parfois comme « a »)

**an apple** ..... une pomme

**an airplane** ..... un avion

**and** ..... et

**after** ..... après

B – b

**a ball**..... un ballon

**a book** ..... un livre

**to blow** ..... souffler

**but** ..... mais

C – c (au début d'un mot, on le prononce comme un K)

**a cat**..... un chat

**a cup**..... une tasse

**to come** ..... venir

**a cake** ..... un gâteau

D – d

**a dog** ..... un chien

**a desk** ..... un banc

**dirty** ..... sale

**to dance** ..... danser

E – e (parfois prononcé comme « e », parfois comme « i »)

**an elephant** ..... un éléphant

**an ear**..... un oreille

**to end** ..... finir

**an eagle** ..... un aigle

F – f

**a fish**..... un poisson

**for** ..... pour

**a flag**..... un drapeau

**to find** ..... trouver

G – g - prononcé comme „g“

**a goat** ..... une chèvre

**great** ..... génial

**a game** ..... un jeu

**to go** ..... aller

H – h prononcé comme H

**a hat**..... un chapeau

**to hurry** ..... se dépêcher

**a hand** ..... une main

**hard** ..... difficile

I – i (parfois prononcé « i », parfois « ai »)

**an ice** ..... glace  
insecte

**in** ..... dans  
intéressant

**an insect** ..... un

**interesting** .....

J – j – se prononce comme « dj »

**jam**..... confiture

**to jump** ..... sauter

**a jacket** ..... une veste

**just** ..... juste

K – k

**a knife** ..... un couteau

**to knock** ..... frapper

**a key** ..... un clé

**a kangaroo** ..... un kangourou

L – l

**a lion** ..... un lion

**lazy** ..... paresseux

**a lamp** ..... une lampe

**lucky** ..... chanceux

M – m

**a mouse** ..... une souris

**to make** ..... faire

**a moon** ..... une lune

**milk** ..... lait

N – n

**a nest** ..... un nid

**next** ..... suivant

**a net** ..... un filet

**nice** ..... joli

O – o

**an octopus** ..... une pieuvre

**Octobre** ..... Octobre

**an owl** ..... un hibou

P – p

**a pig** ..... un cochon

**to put** ..... poser

image

**to play** ..... jouer

**a picture** ..... une

Q – q

**a queen** ..... une reine

**a question** ..... question

**to quit** ..... quitter

**quick** ..... rapide

R – r

**a rabbit** ..... un lapin

**a robot** ..... un robot

**a room** ..... une chambre

**to risk** ..... risquer

S – s

**the sun** ..... l'soleil

**a star** ..... une étoile

**silver** ..... argent

**Sunday** ..... dimanche

T – t

**teeth** ..... dents

**a tooth** ..... une dent

**to take** ..... prendre

**to** ..... à

U – u (on lit parfois « a », parfois « ju »)

**an umbrella** ..... un parapluie

**under** ..... sous

**usual** ..... habituel

**a university** ..... une université

V – v

**a violin** ..... un violon

**a vase** ..... un vase

**a vacation** ..... vacances

W – w

**water** ..... eau

**a whale** ..... une

baleine

**when** ..... quand

**where** ..... où

X – x

**an x-ray** ..... rayons X

**a xerox** ..... une photocopieuse

Y – y – se prononce comme « j »

**yellow** ..... jaune

**yes** ..... oui

**a year** ..... une année

**a yacht** ..... un yacht

Z – z

**a zebra** ..... une zèbre

**zero** ..... zéro

**a zoo** ..... zoo/jardin zoologique

**to zoom in** ..... zoomer

## Consonnes sonores et sourdes

### Consonnes (Consonants)

#### Consonnes sonores

/b/ – comme « b »

**bat** /bat/ – chauve-souris

**baby** /'beɪ.bi/ – bébé

/d/ – comme « d »

**dog** /dɒg/ – chien

**door** /dɔːr/ – porte

/g/ – comme « g »

**go** /gəʊ/ – aller

**game** /geɪm/ – jeu

/v/ – comme « v »

**van** /van/ – fourgonnette

**love** /lʌv/ – amour

/ð/ – « th » sonore

**this** /ðɪs/ – ceci

**brother** /'brʌðə/ – frère

/z/ – comme « z »

**zoo** /zuː/ – zoo

**please** /pliːz/ – s'il vous plaît

/ʒ/ – comme « zh »

**measure** /'meɪʒər/ – mesurer

**vision** /'vɪʒən/ – vision

/dʒ/ – comme « dzh »

**jump** /dʒʌmp/ – sauter

**jacket** /'dʒʌkt/ – veste

/m/ – comme « m »

**man** /man/ – homme

**mother** /'mʌðər/ – mère

/n/ – comme « n »

**no** /nəʊ/ – non

**name** /neɪm/ – nom

/ŋ/ – comme « n » nasal

**sing** /sɪŋ/ – chanter

**long** /lɒŋ/ – long

/l/ – comme « l »

**light** /laɪt/ – lumière

**life** /laɪf/ – vie

/r/ – comme « r »

**red** /red/ – rouge

**right** /raɪt/ – correct

/j/ – comme « j »

**yes** /jes/ – oui

**yellow** /'jeləʊ/ – jaune

/w/ – comme « w »

**we** /wiː/ – nous

**window** /'wɪndəʊ/ – fenêtre

## Consonnes sourdes

/p/ – comme « p »	<b>pet</b> /pɛt/ – animal de compagnie	<b>pen</b> /pɛn/ – stylo
/t/ – comme « t »	<b>top</b> /tɒp/ – sommet	<b>ten</b> /tɛn/ – dix
/k/ – comme « k »	<b>cat</b> /kæt/ – chat	<b>kite</b> /kaɪt/ – cerf-volant (jouet)
/f/ – comme « f »	<b>fish</b> /fɪʃ/ – poisson	<b>foot</b> /fʊt/ – pied
/θ/ – « th » non voisé	<b>think</b> /θɪŋk/ – penser	<b>thank</b> /θaŋk/ – remercier
/s/ – comme « s »	<b>see</b> /si:/ – voir	<b>sun</b> /sʌn/ – soleil
/ʃ/ – comme « ch »	<b>she</b> /ʃi:/ – elle	<b>fish</b> /fɪʃ/ – poisson
/tʃ/ – comme « tch »	<b>cheese</b> /tʃi:z/ – fromage	<b>chocolate</b> /ˈtʃɒklɪt/ – chocolat
/h/ – comme « h »	<b>hat</b> /hæt/ – chapeau	<b>happy</b> /ˈhæpi/ – heureux

## Comment prononcer « TH » : sonore ou non sonore ?

### « TH » non sonore (/θ/)

Placez la langue entre les dents, soufflez le son par l'interstice, mais n'utilisez pas les cordes vocales.

Par exemple, les mots : « **Think** », « **thin** », « **bath** ».

### « TH » sonore (/ð/)

On le prononce de la même manière que le « TH » non sonore, mais en utilisant les cordes vocales.

Exemples de mots : « **This** », « **that** », « **weather** ».

## Les voyelles (Vowels) en anglais britannique (symboles IPA)

Les symboles IPA servent à transcrire les mots selon leur prononciation. Pour apprendre correctement la prononciation, il est nécessaire de savoir reconnaître et lire ces symboles.

/i:/ – « i » long	<b>see</b> /si:/ – voir	<b>tree</b> /tri:/ – arbre
/ɪ/ – « i » court	<b>sit</b> /sɪt/ – s'asseoir	<b>bit</b> /bɪt/ – morceau
/e/ – « e »	<b>bed</b> /bed/ – lit	<b>get</b> /get/ – obtenir
/a/ – « a » ouvert	<b>cat</b> /kæt/ – chat	<b>bat</b> /bat/ – chauve-souris
/ɑ:/ – « a » long	<b>car</b> /kɑ:r/ – voiture	<b>father</b> /ˈfɑ:ðər/ – père
/ʌ/ – « a » court, légèrement nasal	<b>cup</b> /kʌp/ – tasse	<b>love</b> /lʌv/ – amour

**/ɒ/** – « o » court

**/ɔ:/** – « o » long

**/u:/** – « ú » long

**/ʊ/** – « u » court

**/ə/** – schwa, son neutre

**/ɜ:/** – « é » long

**dog** /dɒg/ – chien

**law** /lɔ:/ – loi

**blue** /blu:/ – bleu

**foot** /fʊt/ – pied

**sofa** /'səʊ.fə/ – canapé

**bird** /bɜ:d/ – oiseau

**not** /nɒt/ – non

**saw** /sɔ:/ – scie

**food** /fu:d/ – nourriture

**book** /bʊk/ – livre

**banana** /bə'nɑ:.nə/ – banane

**word** /wɜ:d/ – mot

### Diphthongs (Diphthongs)

**/eɪ/** – « ej »

**/aɪ/** – « aj »

**/ɔɪ/** – « oj »

**/aʊ/** – « au »

**/əʊ/** – « ou »

**/ɪə/** – « ie »

**/eə/** – « eə »

**/ʊə/** – « ue »

**say** /seɪ/ – dire

**my** /maɪ/ – mon

**boy** /bɔɪ/ – garçon

**how** /haʊ/ – comment

**go** /gəʊ/ – aller

**ear** /ɪə/ – oreille

**air** /eə/ – air

**pure** /pjʊə/ – pur

**day** /deɪ/ – jour

**sight** /saɪt/ – vue

**coin** /kɔɪn/ – pièce de monnaie

**now** /naʊ/ – maintenant

**home** /həʊm/ – maison

**near** /nɪə/ – près

**care** /keə/ – prendre soin

**tour** /tʊə/ – visite

## Les articles en anglais

En anglais, on utilise des articles devant les noms. L'article peut être défini ou indéfini.

« **A** » et « **An** » (article indéfini) : - on les utilise devant les noms communs au singulier.

« **a** » s'utilise devant les mots qui commencent par une consonne (par exemple, **a cat** - un chat, **a book** - un livre).

« **an** » est utilisé devant les mots qui commencent par une voyelle (par exemple, **an apple** - une pomme, **an umbrella** - un parapluie).

En général, on ne traduit pas l'article, mais dans les cas exceptionnels où on le fait, l'article A ou AN a le sens de « un » ou « quelque ».

Le choix de l'article indéfini « **a** » ou « **an** » dépend du son et non de la lettre. Par exemple, pour le mot hour (heure), on utilise « **an** » car il commence par la voyelle « a » : **an hour** /aʊə/. Pour le mot univertzity (université), on utilise « **a** », car il commence par la consonne « j » **a university** /,ju:nɪ'vɜ:stɪ/

« **The** » (article défini) : on l'utilise devant les noms communs au singulier et au pluriel

Nous utilisons « **the** » lorsque nous parlons d'une chose spécifique que le locuteur et l'auditeur connaissent (par exemple, **the Sun** - le Soleil, **the teacher** - le professeur, **the president of the Czech republic** - le président de la République tchèque).

Il peut également être utilisé pour désigner quelque chose d'unique ou quelque chose dont nous avons déjà parlé auparavant.

En général, on ne traduit pas cet article, mais si on le fait exceptionnellement, il signifie « celui, celle, cela ».

Si l'article **THE** précède un nom commençant par une voyelle, nous prononçons **ði** :

**the apple** - la pomme, **the afternoon** - l'après-midi, le soir

### Exemples de phrases avec les deux types d'articles :

**I saw a dog in the park. The dog was chasing a ball.**—J'ai vu un chien dans le parc. Le chien courait après une balle.

« **A dog** » représente un nouveau chien indéfini (un chien quelconque), tandis que « **the dog** » désigne le chien spécifique que nous avons vu auparavant.

**She bought a book at the store. The book is about history.**—Elle a acheté un livre au magasin. Ce livre parle d'histoire.

« **A book** » désigne n'importe quel livre qu'elle a trouvé, tandis que « **the book** » désigne spécifiquement celui qu'elle a acheté.

**There's an apple on the table. The apple looks delicious!** – Il y a une pomme sur la table. Cette pomme a l'air délicieuse.

« **An apple** » désigne n'importe quelle pomme, tandis que « **the apple** » désigne spécifiquement la pomme qui se trouve sur la table.

## Leçon d'introduction\_prononciation en anglais\_vocabulaire\_écoutez!

- an apple
- an airplane
- a hat
- to take
- near
- for
- right
- light
- care
- a cup
- a risk
- to see
- an umbrella
- a desk
- dirty
- usual
- an elephant
- a ball
- a star
- great
- a fish
- no
- to get
- a mother
- first name
- a queen
- a moon
- a journey
- October
- to find
- a vacation
- ice
- an insect
- pure
- a cat
- lucky
- to make
- a jump
- a day
- a picture
- thank
- a bed
- love
- une pomme
- un avion
- un chapeau
- prendre
- près
- pour
- vrai
- une lumière
- un soin
- une tasse
- un risque
- voir
- un parapluie
- une table
- sale
- habituel
- un éléphant
- une balle
- une étoile
- grande
- un poisson
- non
- obtenir
- une mère
- prénom
- une reine
- une lune
- un voyage
- octobre
- trouver
- vacances
- une glace
- un insecte
- pur
- un chat
- chanceux
- faire
- un saut
- un jour
- un image
- merci
- un lit
- amour

- a lamp
- now
- a mouse
- a dog
- and
- milk
- a game
- next
- blue
- nice
- on
- when
- a question
- a zero
- top
- a key
- quick
- a robot
- to put
- Sun
- a life
- silver
- a university
- a lion
- my
- but
- a flag
- a jacket
- under
- a room
- a car
- to play
- hard
- after
- teeth
- yellow
- a hand
- a year
- water
- interesting
- we
- to zoom
- an ear
- air
- long
- yes

- une lampe
- maintenant
- une souris
- un chien
- et
- lait
- un jeu
- suivant
- bleu
- joli
- sur
- quand
- une question
- zéro
- le plus haut, le meilleur
- une clé
- rapide
- un robot
- poser
- le soleil
- une vie
- argent
- une université
- un lion
- mon
- mais
- un drapeau
- une veste
- sous
- une chambre
- une voiture
- jouer
- difficile
- après
- dents
- jaune
- une main
- une année
- eau
- intéressant
- nous
- zoomer
- une oreille
- air
- long
- oui

- please
- to hurry
- to go
- to sing
- a man
- to blow
- end
- just
- a sight
- to
- where
- to dance
- a cake
- a foot
- a book
- Zoo
- she
- fish
- cheese
- chocolate
- a tooth
- a tree
- an eagle
- baby
- this
- a father
- happy
- not
- red
- to quit
- Sunday
- a bird
- a word
- a law
- brother
- a window
- a boy
- how
- to knock
- lazy
- to come
- a yacht
- ten
- food
- s'il vous plaît
- se dépêcher
- aller
- chanter
- un homme
- souffler
- fin
- juste
- une vue
- à
- où
- danser
- un gâteau
- un pied
- un livre
- le Zoo
- elle
- poisson
- fromage
- chocolat
- une dent
- un arbre
- un aigle
- un bébé
- ce
- un père
- heureux
- non
- rouge
- arrêter, cesser
- dimanche
- un oiseau
- un mot
- une loi
- un frère
- une fenêtre
- un garçon
- comment
- frapper
- paresseux
- venir
- un yacht
- dix
- nourriture

## Leçon d'introduction\_prononciation en anglais\_vocabulaire\_traduez !

- mon
- un arbre
- un robot
- après
- une balle
- un risque
- un garçon
- un chat
- une université
- une année
- arrêter, cesser
- seulement
- sur
- sale
- un regard
- une loi
- un aigle
- une image
- un homme
- se dépêcher
- un mot
- où
- trouver
- un jeu
- non
- aller
- frapper
- vrai, droit
- un lumière
- un chien
- une glace
- un insecte
- intéressant
- une tasse
- zéro
- un yacht
- un parapluie
- un voyage
- une clé
- un chapeau
- un lion
- une lampe
- un enfant
- my
- a tree
- a robot
- after
- a ball
- a risk
- a boy
- a cat
- a university
- a year
- to quit
- just
- on
- dirty
- a sight
- a law
- an eagle
- a picture
- a man
- to hurry
- a word
- where
- to find
- a game
- no
- to go
- to knock
- right
- a light
- a dog
- ice
- an insect
- interesting
- a cup
- a zero
- a yacht
- an umbrella
- a journey
- a key
- a hat
- a lion
- a lamp
- baby

- poisson
- une souris
- dimanche
- faire
- lait
- prénom
- suivant
- joli
- octobre
- oui
- jouer
- un éléphant
- rouge
- zoo
- un gâteau
- long
- heureux
- elle
- une chambre
- un livre
- le soleil
- merci
- un frère
- une fenêtre
- un lit
- pour
- chocolat
- eau
- voir
- sous
- une oreille
- et
- un avion
- paresseux
- obtenir
- quand
- les dents
- soin
- non
- dans
- souffler
- une veste
- une reine
- un pied
- dix
- une main
- fish
- a mouse
- Sunday
- to make
- milk
- first name
- next
- nice
- October
- yes
- to play
- an elephant
- red
- Zoo
- a cake
- long
- happy
- she
- a room
- a book
- Sun
- thank
- brother
- a window
- a bed
- for
- chocolate
- water
- to see
- under
- an ear
- and
- an airplane
- lazy
- to get
- when
- teeth
- care
- not
- to
- to blow
- a jacket
- a queen
- a foot
- ten
- a hand

- maintenant
- argent
- mais
- habituel
- une mère
- grand
- chanter
- une lune
- un poisson
- une question
- fin
- un chien
- venir
- une dent
- le plus haut, le meilleur
- s'il vous plaît
- zoomer
- bleu
- difficile
- une vie
- jaune
- fromage
- prendre
- rapide
- un saut
- heureux
- une voiture
- une étoile
- une table
- poser
- nous
- nourriture
- un oiseau
- des vacances
- un jour
- pur
- danser
- amour
- comment
- un père
- un drapeau
- près
- air
- ce
- une pomme
- now
- silver
- but
- usual
- a mother
- great
- to sing
- a moon
- a fish
- a question
- end
- a dog
- to come
- a tooth
- top
- please
- to zoom
- blue
- hard
- a life
- yellow
- cheese
- to take
- quick
- a jump
- lucky
- a car
- a star
- a desk
- to put
- we
- food
- a bird
- a vacation
- a day
- pure
- to dance
- love
- how
- a father
- a flag
- near
- air
- this
- an apple

Les fiches d'apprentissage recto-verso suivantes peuvent vous être très utiles pour vous familiariser avec les nouveaux mots et expressions. Imprimez-les, découpez-les aux ciseaux et révisez-les dès que vous en avez le temps.

<ul style="list-style-type: none"><li>• my</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• a tree</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• a robot</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• after</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• a ball</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• a risk</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• a boy</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• a cat</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• a university</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• a year</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• to quit</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• just</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• on</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• dirty</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• a sight</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• a law</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• an eagle</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• a picture</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• a man</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• to hurry</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• a word</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• where</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• to find</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• a game</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"><li>• un robot</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• un arbre</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• mon</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• un risque</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• une balle</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• après</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• une université</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• un chat</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• un garçon</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• seulement</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• arrêter, cesser</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• une année</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• un regard</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• sale</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• sur</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• une image</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• un aigle</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• une loi</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• un mot</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• se dépêcher</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• un homme</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• un jeu</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• trouver</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• où</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"><li>• to go</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• to knock</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• right</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• a light</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• a dog</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• ice</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• an insect</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• interesting</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• a cup</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• a zero</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• a yacht</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• an umbrella</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• a journey</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• a key</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• a hat</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• a lion</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• a lamp</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• baby</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• fish</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• a mouse</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sunday</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• to make</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• milk</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• first name</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"><li>• vrai, droit</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• frapper</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• aller</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• une glace</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• un chien</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• un lumière</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• une tasse</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• intéressant</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• un insecte</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• un parapluie</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• un yacht</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• zéro</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• un chapeau</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• une clé</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• un voyage</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• un enfant</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• une lampe</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• un lion</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• dimanche</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• une souris</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• poisson</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• prénom</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• lait</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• faire</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"><li>• nice</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• October</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• yes</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• to play</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• an elephant</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• red</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Zoo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• a cake</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• long</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• happy</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• she</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• a room</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• a book</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sun</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• thank</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• brother</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• a window</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• a bed</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• for</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• chocolate</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• water</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• to see</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• under</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• an ear</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"><li>• oui</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• octobre</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• joli</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• rouge</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• un éléphant</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• jouer</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• long</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• un gâteau</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• zoo</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• une chambre</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• elle</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• heureux</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• merci</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• le soleil</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• un livre</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• un lit</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• une fenêtre</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• un frère</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• eau</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• chocolat</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• pour</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• une oreille</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• sous</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• voir</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"><li>• an airplane</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• lazy</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• to get</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• when</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• teeth</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• care</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• not</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• to</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• to blow</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• a jacket</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• a queen</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• a foot</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• ten</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• a hand</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• now</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• silver</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• but</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• usual</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• a mother</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• great</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• to sing</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• a moon</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• a fish</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• a question</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"><li>• obtenir</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• paresseux</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• un avion</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• soin</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• les dents</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• quand</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• souffler</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• dans</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• non</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• un pied</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• une reine</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• une veste</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• maintenant</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• une main</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• dix</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• habituel</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• mais</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• argent</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• chanter</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• grand</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• une mère</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• une question</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• un poisson</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• une lune</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"><li>• a dog</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• to come</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• a tooth</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• top</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• please</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• to zoom</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• blue</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• hard</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• a life</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• yellow</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• cheese</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• to take</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• quick</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• a jump</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• lucky</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• a car</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• a star</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• a desk</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• to put</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• we</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• food</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• a bird</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• a vacation</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• a day</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"><li>• une dent</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• venir</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• un chien</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• zoomer</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• s'il vous plaît</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• le plus haut, le meilleur</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• une vie</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• difficile</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• bleu</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• prendre</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• fromage</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• jaune</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• heureux</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• un saut</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• rapide</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• une table</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• une étoile</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• une voiture</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• nourriture</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• nous</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• poser</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• un jour</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• des vacances</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• un oiseau</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"><li>• to dance</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• love</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• how</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• a father</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• a flag</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• near</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• air</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• this</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• an apple</li></ul>

• comment	• amour	• danser
• près	• un drapeau	• un père
• une pomme	• ce	• air

## Leçon 001 Agenda quotidien\_vocabulaire\_écoutez !

- task
- customer
- limited
- process
- conference
- complex
- server
- result
- mind
- company
- set up
- problem
- economics
- term
- incorporate
- building
- file
- business
- zip
- office
- bug
- code
- purchase
- solution
- negotiation
- associate
- organized
- senior
- leadership
- produce
- appointment
- agency
- administration
- system
- bid
- sell
- software
- Monday
- project
- form
- virus
- download
- negotiate
- une tâche
- un client
- limité, limitée
- un processus
- une conférence
- complexe
- un serveur
- un résultat
- déranger
- une entreprise
- configurer
- un problème
- l'économie
- un trimestre
- incorporer, intégrer
- bâtiment
- classer
- une affaire
- zipper, compresser
- un bureau
- un bug
- un code
- acheter
- une solution
- une négociation
- un associé
- organisé, organisée
- plus ancien.ne, plus expérimenté.e
- un leadership
- produire
- un rendez-vous
- une agence
- une administration
- un système
- une offre
- vendre
- un logiciel
- lundi
- un projet
- un formulaire
- un virus
- télécharger
- négocier

- meeting
- laptop
- industry
- printer
- collar
- department
- deal
- hardware
- order
- final
- method
- electronic
- supply
- tour
- automatically
- file
- ratio
- administrative
- contract
- sales department
- specific
- theory
- craft
- management
- assignment
- cancel
- function
- branch
- fill in
- base
- option
- section
- own
- complete
- field
- come
- une réunion
- un ordinateur portable
- une industrie, un domaine
- une imprimante
- un col
- un département, un service
- une affaire, un accord
- un matériel
- une commande
- final, finale
- une méthode
- électronique
- fournir
- une tournée
- automatiquement
- un fichier
- un ratio, un rapport
- administratif, administrative
- un contrat
- un service des ventes
- spécifique
- une théorie
- un artisanat
- la direction
- une mission
- annuler
- une fonction
- un domaine
- remplir
- une base
- une option
- une section
- posséder, être propriétaire de
- terminer
- un domaine
- venir

## Leçon 001 Agenda quotidien\_vocabulaire\_traduez !

- classer
- administratif, administrative
- un département, un service
- un client
- une option
- un associé
- automatiquement
- file
- administrative
- department
- customer
- option
- associate
- automatically

- une base
- une mission
- acheter
- la direction
- bâtiment
- incorporer, intégrer
- plus ancien.ne, plus expérimenté.e
- un code
- déranger
- un problème
- annuler
- terminer
- spécifique
- une conférence
- un projet
- un ratio, un rapport
- une affaire
- un ordinateur portable
- une agence
- télécharger
- un trimestre
- électronique
- produire
- un fichier
- limité, limitée
- un système
- complexe
- une imprimante
- remplir
- un matériel
- un rendez-vous
- une industrie, un domaine
- une négociation
- un leadership
- un serveur
- un bug
- une réunion
- posséder, être propriétaire de
- un résultat
- lundi
- venir
- un bureau
- une affaire, un accord
- une offre
- une commande
- organisé, organisée
- base
- assignment
- purchase
- management
- building
- incorporate
- senior
- code
- mind
- problem
- cancel
- complete
- specific
- conference
- project
- ratio
- business
- laptop
- agency
- download
- term
- electronic
- produce
- file
- limited
- system
- complex
- printer
- fill in
- hardware
- appointment
- industry
- negotiation
- leadership
- server
- bug
- meeting
- own
- result
- Monday
- come
- office
- deal
- bid
- order
- organized

- l'économie
- un virus
- une entreprise
- un contrat
- fournir
- un col
- négociier
- une méthode
- un domaine
- un service des ventes
- une section
- un processus
- vendre
- une administration
- une tâche
- un logiciel
- une solution
- une fonction
- un domaine
- une tournée
- un artisanat
- un formulaire
- une théorie
- configurer
- final, finale
- zipper, compresser

- economics
- virus
- company
- contract
- supply
- collar
- negotiate
- method
- field
- sales department
- section
- process
- sell
- administration
- task
- software
- solution
- function
- branch
- tour
- craft
- form
- theory
- set up
- final
- zip

## Leçon 001 Agenda quotidien\_vocabulaire \_phrases de contexte\_écoutez !

- administration
- He works in the administration.
- administrative
- Administrative costs are growing.
- agency
- He works for a PR agency
- appointment
- Do you have an appointment?
- assignment
- It was a difficult assignment.
- associate
- He's my associate.
- automatically
- The backup starts automatically.
- base
- It is our international base.
- bid

- une administration
- Il travaille dans l'administration.
- administratif, administrative
- Les coûts administratifs augmentent.
- une agence
- Il travaille pour une agence de relations publiques.
- un rendez-vous
- Avez-vous un rendez-vous ?
- une mission
- C'était une mission difficile.
- un associé
- C'est mon associé.
- automatiquement
- La sauvegarde démarre automatiquement.
- une base
- C'est notre base internationale.
- une offre

- Has the bid arrived?
- branch
- What branch does he work in?
- bug
- Find the bug.
- building
- This is the company's world headquarters building.
- business
- It is his business.
- cancel
- Otherwise we can cancel the deal.
- code
- Do you know the access code?
- collar
- There are both white and blue collars.
- come
- Can I come later?
- company
- What company does he work for?
- complete
- When can you complete the task?
- complex
- They provide complex solutions.
- conference
- I was at a conference.
- contract
- When are we going to sign the contract?
- contract
- We concluded a contract for one year.
- craft
- He is a very skilled craftsman.
- customer
- He is our long term customer.
- deal
- Do we have a deal?
- department
- What department does he work for?
- download
- I need to download the zip file.
- economics
- The economics is going up.
- economy
- The economy is not good.
- electronic
- All documents are in electronic form.
- L'offre est-elle arrivée ?
- un domaine
- Dans quel domaine travaille-t-il ?
- un bug
- Trouve le bug!
- bâtiment
- C'est le bâtiment du siège mondial de l'entreprise.
- une affaire
- C'est son affaire.
- annuler
- Sinon, on peut annuler l'accord.
- un code
- Est-ce que tu connais le code d'accès ?
- un col
- Il y a à la fois des cols blancs et des cols bleus.
- venir
- Puis-je venir plus tard ?
- une entreprise
- Pour quelle entreprise travaille-t-il ?
- terminer
- Quand pouvez-vous terminer la tâche ?
- complexe
- Ils fournissent des solutions complexes.
- une conférence
- J'étais à une conférence.
- un contrat
- Quand allons-nous signer le contrat ?
- un contrat
- Nous avons conclu un contrat d'un an.
- un artisanat
- C'est un artisan très qualifié.
- un client
- Il est notre client à long terme.
- une affaire, un accord
- Avons-nous un accord ?
- un département, un service
- Pour quel service travaille-t-il ?
- télécharger
- J'ai besoin de télécharger le fichier zip.
- l'économie
- L'économie est en hausse.
- l'économie
- L'économie ne va pas bien.
- électronique
- Tous les documents sont sous format électronique.

- field
- My field is biology.
- file
- Can you pass me the file?
- file
- Can you file the record?
- fill in
- Fill in the form on our website.
- final
- It is the final countdown.
- form
- Fill in the form!
- function
- This product has a lot of functions.
- hardware
- A computer consists of hardware and software.
- un domaine
- Mon domaine, c'est la biologie.
- un fichier
- Peux-tu me passer le fichier ?
- classer
- Peux-tu classer le dossier ?
- remplir
- Remplissez le formulaire sur notre site web.
- final, finale
- C'est le compte à rebours final.
- un formulaire
- Remplissez le formulaire !
- une fonction
- Ce produit a de nombreuses fonctions.
- un matériel
- Un ordinateur se compose de matériel et de logiciel.
- incorporate
- The department was incorporated to the division.
- industry
- He has worked in more industries.
- laptop
- We use laptops, not desktops.
- incorporer, intégrer
- Le service a été intégré à la division.
- une industrie, un domaine
- Il a travaillé dans plusieurs domaines.
- un ordinateur portable
- Nous utilisons des ordinateurs portables, pas des ordinateurs de bureau.
- un leadership
- On ne peut pas apprendre le leadership.
- limitée, limitée
- Il s'agit d'une société à responsabilité limitée.
- la direction
- La direction est en réunion.
- une réunion
- A quelle heure est la réunion ?
- une méthode
- Quelle méthode appliquez-vous ?
- déranger
- Ça ne me dérange pas de travailler de longues heures.
- lundi
- Lundi est le premier jour ouvrable.
- négociateur
- Nous devons négocier.
- une négociation
- La négociation est difficile.
- un bureau
- Il est dans son bureau.
- une option
- leadership
- Leadership cannot be learned.
- limited
- This is a limited company.
- management
- Management is having a meeting.
- meeting
- What time is the meeting?
- method
- What method do you apply?
- mind
- I don't mind working long hours.
- Monday
- Monday is the first workday.
- negotiate
- We must negotiate.
- negotiation
- The negotiation is tough.
- office
- He's in his office.
- option

- What are the options?
- order
- How many orders are there to handle?
- organized
- The company is well organized.
- own
- He owns the company.
- printer
- problem
- Is there a problem here?
- process
- We need to implement this process.
- produce
- How many pieces can we produce?
- project
- Is there any progress in this project?
- purchase
- He works for purchasing.
- ratio
- What is the ratio between price and performance?
- result
- You must deliver results.
- sales department
- He is in charge of the sales department.
- section
- He will make section chief soon.
- sell
- How much can we sell?
- senior
- He's just slightly senior.
- server
- The data are stored on two servers.
- set up
- Can you set it up for me?
- software
- A computer consists of hardware and software.
- solution
- We need a permanent solution to our problem.
- specific
- We need a specific solution.
- supply
- How many pieces are we going to supply?
- system
- Quelles sont les options ?
- une commande
- Combien de commandes y a-t-il à gérer ?
- organisé, organisée
- L'entreprise est bien organisée.
- posséder, être propriétaire de
- Il est propriétaire de l'entreprise.
- une imprimante
- un problème
- Y a-t-il un problème ici ?
- un processus
- Nous devons mettre en place ce processus.
- produire
- Combien de pièces pouvons-nous produire ?
- un projet
- Y a-t-il des progrès dans ce projet ?
- acheter
- Il travaille pour le service des achats.
- un ratio, un rapport
- Quel est le rapport entre le prix et les performances ?
- un résultat
- Tu dois fournir des résultats.
- un service des ventes
- Il est responsable du service des ventes.
- une section
- Il sera bientôt chef de section.
- vendre
- Combien pouvons-nous vendre ?
- plus ancien.ne, plus expérimenté.e
- Il est légèrement plus ancien.
- un serveur
- Les données sont stockées sur deux serveurs.
- configurer
- Peux-tu le configurer pour moi ?
- un logiciel
- Un ordinateur se compose de matériel et de logiciel.
- une solution
- Nous avons besoin d'une solution permanente à notre problème.
- spécifique
- Nous avons besoin d'une solution spécifique.
- fournir
- Combien de pièces allons-nous fournir ?
- un système

- There is a new quality system in our office.
- task
- My task is to contact new clients.
- term
- When does the school term finish?
- theory
- I have a theory.
- tour
- We have to organize the tour.
- virus
- Isn't there a virus in your system?
- zip
- Can you zip the file for me?

- Il y a un nouveau système de qualité dans notre bureau.
- une tâche
- Ma tâche consiste à contacter de nouveaux clients.
- un trimestre
- Quand se termine le trimestre scolaire ?
- une théorie
- J'ai une théorie.
- une tournée
- Nous devons organiser la tournée.
- un virus
- N'y a-t-il pas de virus dans ton système ?
- zipper, compresser
- Peux-tu compresser le fichier pour moi ?

## Leçon 001 Agenda quotidien\_vocabulaire \_phrases de contexte\_traduez !

- une administration
- Il travaille dans l'administration.
- administratif, administrative
- Les coûts administratifs augmentent.
- une agence
- Il travaille pour une agence de relations publiques.
- un rendez-vous
- Avez-vous un rendez-vous ?
- une mission
- C'était une mission difficile.
- un associé
- C'est mon associé.
- automatiquement
- La sauvegarde démarre automatiquement.
- une base
- C'est notre base internationale.
- une offre
- L'offre est-elle arrivée ?
- un domaine
- Dans quel domaine travaille-t-il ?
- un bug
- Trouve le bug!
- bâtiment
- C'est le bâtiment du siège mondial de l'entreprise.
- une affaire
- C'est son affaire.
- annuler
- Sinon, on peut annuler l'accord.

- administration
- He works in the administration.
- administrative
- Administrative costs are growing.
- agency
- He works for a PR agency
- appointment
- Do you have an appointment ?
- assignment
- It was a difficult assignment.
- associate
- He's my associate.
- automatically
- The backup starts automatically.
- base
- It is our international base.
- bid
- Has the bid arrived?
- branch
- What branch does he work in?
- bug
- Find the bug.
- building
- This is the company's world headquarters building.
- business
- It is his business.
- cancel
- Otherwise we can cancel the deal.

- un code
- Est-ce que tu connais le code d'accès ?
- un col
- Il y a à la fois des cols blancs et des cols bleus.
- venir
- Puis-je venir plus tard ?
- une entreprise
- Pour quelle entreprise travaille-t-il ?
- terminer
- Quand pouvez-vous terminer la tâche ?
- complexe
- Ils fournissent des solutions complexes.
- une conférence
- J'étais à une conférence.
- un contrat
- Quand allons-nous signer le contrat ?
- un contrat
- Nous avons conclu un contrat d'un an.
- un artisanat
- C'est un artisan très qualifié.
- un client
- Il est notre client à long terme.
- une affaire, un accord
- Avons-nous un accord ?
- un département, un service
- Pour quel service travaille-t-il ?
- télécharger
- J'ai besoin de télécharger le fichier zip.
- l'économie
- L'économie est en hausse.
- l'économie
- L'économie ne va pas bien.
- électronique
- Tous les documents sont sous format électronique.
- un domaine
- Mon domaine, c'est la biologie.
- un fichier
- Peux-tu me passer le fichier ?
- classer
- Peux-tu classer le dossier ?
- remplir
- Remplissez le formulaire sur notre site web.
- final, finale
- C'est le compte à rebours final.
- un formulaire
- code
- Do you know the access code?
- collar
- There are both white and blue collars.
- come
- Can I come later?
- company
- What company does he work for?
- complete
- When can you complete the task?
- complex
- They provide complex solutions.
- conference
- I was at a conference.
- contract
- When are we going to sign the contract?
- contract
- We concluded a contract for one year.
- craft
- He is a very skilled craftsman.
- customer
- He is our long term customer.
- deal
- Do we have a deal?
- department
- What department does he work for?
- download
- I need to download the zip file.
- economics
- The economics is going up.
- economy
- The economy is not good.
- electronic
- All documents are in electronic form.
- field
- My field is biology.
- file
- Can you pass me the file?
- file
- Can you file the record?
- fill in
- Fill in the form on our website.
- final
- It is the final countdown.
- form

- Remplissez le formulaire !
- une fonction
- Ce produit a de nombreuses fonctions.
- un matériel
- Un ordinateur se compose de matériel et de logiciel.
- incorporer, intégrer
- Le service a été intégré à la division.
- une industrie, un domaine
- Il a travaillé dans plusieurs domaines.
- un ordinateur portable
- Nous utilisons des ordinateurs portables, pas des ordinateurs de bureau.
- un leadership
- On ne peut pas apprendre le leadership.
- limité, limitée
- Il s'agit d'une société à responsabilité limitée.

- la direction
- La direction est en réunion.
- une réunion
- A quelle heure est la réunion ?
- une méthode
- Quelle méthode appliquez-vous ?
- déranger
- Ça ne me dérange pas de travailler de longues heures.
- lundi
- Lundi est le premier jour ouvrable.
- négociier
- Nous devons négocier.
- une négociation
- La négociation est difficile.
- un bureau
- Il est dans son bureau.
- une option
- Quelles sont les options ?
- une commande
- Combien de commandes y a-t-il à gérer ?
- organisé, organisée
- L'entreprise est bien organisée.
- posséder, être propriétaire de
- Il est propriétaire de l'entreprise.
- une imprimante
- un problème
- Y a-t-il un problème ici ?

- Fill in the form!
- function
- This product has a lot of functions.
- hardware
- A computer consists of hardware and software.
- incorporate
- The department was incorporated to the division.
- industry
- He has worked in more industries.
- laptop
- We use laptops, not desktops.
- leadership
- Leadership cannot be learned.
- limited
- This is a limited company.
- management
- Management is having a meeting.
- meeting
- What time is the meeting?
- method
- What method do you apply?
- mind
- I don't mind working long hours.
- Monday
- Monday is the first workday.
- negotiate
- We must negotiate.
- negotiation
- The negotiation is tough.
- office
- He's in his office.
- option
- What are the options?
- order
- How many orders are there to handle?
- organized
- The company is well organized.
- own
- He owns the company.
- printer
- problem
- Is there a problem here?

- un processus
- Nous devons mettre en place ce processus.
- produire
- Combien de pièces pouvons-nous produire ?
- un projet
- Y a-t-il des progrès dans ce projet ?
- acheter
- Il travaille pour le service des achats.
- un ratio, un rapport
- Quel est le rapport entre le prix et les performances ?
- un résultat
- Tu dois fournir des résultats.
- un service des ventes
- Il est responsable du service des ventes.
- une section
- Il sera bientôt chef de section.
- vendre
- Combien pouvons-nous vendre ?
- plus ancien.ne, plus expérimenté.e
- Il est légèrement plus ancien.
- un serveur
- Les données sont stockées sur deux serveurs.
- configurer
- Peux-tu le configurer pour moi ?
- un logiciel
- Un ordinateur se compose de matériel et de logiciel.
- une solution
- Nous avons besoin d'une solution permanente à notre problème.
- spécifique
- Nous avons besoin d'une solution spécifique.
- fournir
- Combien de pièces allons-nous fournir ?
- un système
- Il y a un nouveau système de qualité dans notre bureau.
- une tâche
- Ma tâche consiste à contacter de nouveaux clients.
- un trimestre
- Quand se termine le trimestre scolaire ?
- une théorie
- J'ai une théorie.
- une tournée
- process
- We need to implement this process.
- produce
- How many pieces can we produce?
- project
- Is there any progress in this project?
- purchase
- He works for purchasing.
- ratio
- What is the ratio between price and performance?
- result
- You must deliver results.
- sales department
- He is in charge of the sales department.
- section
- He will make section chief soon.
- sell
- How much can we sell?
- senior
- He's just slightly senior.
- server
- The data are stored on two servers.
- set up
- Can you set it up for me?
- software
- A computer consists of hardware and software.
- solution
- We need a permanent solution to our problem.
- specific
- We need a specific solution.
- supply
- How many pieces are we going to supply?
- system
- There is a new quality system in our office.
- task
- My task is to contact new clients.
- term
- When does the school term finish?
- theory
- I have a theory.
- tour

- Nous devons organiser la tournée.
- un virus
- N'y a-t-il pas de virus dans ton système ?
- zipper, compresser
- Peux-tu compresser le fichier pour moi ?

- We have to organize the tour.
- virus
- Isn't there a virus in your system?
- zip
- Can you zip the file for me?

## Leçon 001 Agenda quotidien\_phrases de contexte\_écoutez !

- My field is biology.
- Administrative costs are growing.
- He is a very skilled craftsman.
- What method do you apply?
- We need to implement this process.
- Is there a problem here?
- How many pieces can we produce?
- It was a difficult assignment.
- He is in charge of the sales department.
- Can you file the record?
- We concluded a contract for one year.
- The department was incorporated to the division.
- What branch does he work in?
- I don't mind working long hours.
- Can you zip the file for me?
- There are both white and blue collars.
- It is his business.
- We need a specific solution.
- He works for a PR agency
- I was at a conference.
- Isn't there a virus in your system?
- When does the school term finish?
- When can you complete the task?
- We use laptops, not desktops.
- Otherwise we can cancel the deal.
- How much can we sell?
- What department does he work for?
- What is the ratio between price and performance?
- When are we going to sign the contract?
- They provide complex solutions.
- All documents are in electronic form.
- The economics is going up.
- Can I come later?
- How many orders are there to handle?
- We must negotiate.

- Mon domaine, c'est la biologie.
- Les coûts administratifs augmentent.
- C'est un artisan très qualifié.
- Quelle méthode appliquez-vous ?
- Nous devons mettre en place ce processus.
- Y a-t-il un problème ici ?
- Combien de pièces pouvons-nous produire ?
- C'était une mission difficile.
- Il est responsable du service des ventes.
- Peux-tu classer le dossier ?
- Nous avons conclu un contrat d'un an.
- Le service a été intégré à la division.
- Dans quel domaine travaille-t-il ?
- Ça ne me dérange pas de travailler de longues heures.
- Peux-tu compresser le fichier pour moi ?
- Il y a à la fois des cols blancs et des cols bleus.
- C'est son affaire.
- Nous avons besoin d'une solution spécifique.
- Il travaille pour une agence de relations publiques.
- J'étais à une conférence.
- N'y a-t-il pas de virus dans ton système ?
- Quand se termine le trimestre scolaire ?
- Quand pouvez-vous terminer la tâche ?
- Nous utilisons des ordinateurs portables, pas des ordinateurs de bureau.
- Sinon, on peut annuler l'accord.
- Combien pouvons-nous vendre ?
- Pour quel service travaille-t-il ?
- Quel est le rapport entre le prix et les performances ?
- Quand allons-nous signer le contrat ?
- Ils fournissent des solutions complexes.
- Tous les documents sont sous format électronique.
- L'économie est en hausse.
- Puis-je venir plus tard ?
- Combien de commandes y a-t-il à gérer ?
- Nous devons négocier.

- It is the final countdown.
- The backup starts automatically.
- How many pieces are we going to supply?
- We need a permanent solution to our problem.
- I need to download the zip file.
- Can you pass me the file?
- He's just slightly senior.
- My task is to contact new clients.
- Monday is the first workday.
- Find the bug.
- A computer consists of hardware and software.
- Do you know the access code?
- He will make section chief soon.
- He works in the administration.
- Can you set it up for me?
- Has the bid arrived?
- I have a theory.
- Management is having a meeting.
- What are the options?
- You must deliver results.
- What time is the meeting?
- A computer consists of hardware and software.
- We have to organize the tour.
- Fill in the form on our website.
- Leadership cannot be learned.
- He works for purchasing.
- Is there any progress in this project?
- This is a limited company.
- The negotiation is tough.
- The economy is not good.
- He's in his office.
- The company is well organized.
- He's my associate.
- What company does he work for?
- He is our long term customer.
- It is our international base.
- This product has a lot of functions.
- He has worked in more industries.
- There is a new quality system in our office.
- Fill in the form!
- He owns the company.
- Do you have an appointment?
- C'est le compte à rebours final.
- La sauvegarde démarre automatiquement.
- Combien de pièces allons-nous fournir ?
- Nous avons besoin d'une solution permanente à notre problème.
- J'ai besoin de télécharger le fichier zip.
- Peux-tu me passer le fichier ?
- Il est légèrement plus ancien.
- Ma tâche consiste à contacter de nouveaux clients.
- Lundi est le premier jour ouvrable.
- Trouve le bug!
- Un ordinateur se compose de matériel et de logiciel.
- Est-ce que tu connais le code d'accès ?
- Il sera bientôt chef de section.
- Il travaille dans l'administration.
- Peux-tu le configurer pour moi ?
- L'offre est-elle arrivée ?
- J'ai une théorie.
- La direction est en réunion.
- Quelles sont les options ?
- Tu dois fournir des résultats.
- A quelle heure est la réunion ?
- Un ordinateur se compose de matériel et de logiciel.
- Nous devons organiser la tournée.
- Remplissez le formulaire sur notre site web.
- On ne peut pas apprendre le leadership.
- Il travaille pour le service des achats.
- Y a-t-il des progrès dans ce projet ?
- Il s'agit d'une société à responsabilité limitée.
- La négociation est difficile.
- L'économie ne va pas bien.
- Il est dans son bureau.
- L'entreprise est bien organisée.
- C'est mon associé.
- Pour quelle entreprise travaille-t-il ?
- Il est notre client à long terme.
- C'est notre base internationale.
- Ce produit a de nombreuses fonctions.
- Il a travaillé dans plusieurs domaines.
- Il y a un nouveau système de qualité dans notre bureau.
- Remplissez le formulaire !
- Il est propriétaire de l'entreprise.
- Avez-vous un rendez-vous ?

- This is the company's world headquarters building.
- The data are stored on two servers.
- Do we have a deal?

- C'est le bâtiment du siège mondial de l'entreprise.
- Les données sont stockées sur deux serveurs.
- Avons-nous un accord ?

## Leçon 001 Agenda quotidien\_phrases de contexte\_traduez !

- Y a-t-il des progrès dans ce projet ?
- Y a-t-il un problème ici ?
- Combien de pièces allons-nous fournir ?
- La direction est en réunion.
- Nous utilisons des ordinateurs portables, pas des ordinateurs de bureau.
- Il travaille pour une agence de relations publiques.
- Remplissez le formulaire sur notre site web.
- Quelles sont les options ?
- L'offre est-elle arrivée ?
- Il s'agit d'une société à responsabilité limitée.

- Is there any progress in this project?
- Is there a problem here?
- How many pieces are we going to supply?
- Management is having a meeting.
- We use laptops, not desktops.
- He works for a PR agency
- Fill in the form on our website.
- What are the options?
- Has the bid arrived?
- This is a limited company.

- Puis-je venir plus tard ?
- Quand se termine le trimestre scolaire ?
- Quelle méthode appliquez-vous ?
- Combien de commandes y a-t-il à gérer ?
- La négociation est difficile.
- Dans quel domaine travaille-t-il ?
- Peux-tu me passer le fichier ?
- On ne peut pas apprendre le leadership.
- Il y a un nouveau système de qualité dans notre bureau.

- Can I come later?
- When does the school term finish?
- What method do you apply?
- How many orders are there to handle?
- The negotiation is tough.
- What branch does he work in?
- Can you pass me the file?
- Leadership cannot be learned.
- There is a new quality system in our office.

- Ils fournissent des solutions complexes.
- Il est notre client à long terme.
- Il travaille dans l'administration.
- Est-ce que tu connais le code d'accès ?
- C'est son affaire.
- Un ordinateur se compose de matériel et de logiciel.

- They provide complex solutions.
- He is our long term customer.
- He works in the administration.
- Do you know the access code?
- It is his business.
- A computer consists of hardware and software.

- J'ai besoin de télécharger le fichier zip.
- A quelle heure est la réunion ?
- Pour quelle entreprise travaille-t-il ?
- L'économie est en hausse.
- L'entreprise est bien organisée.
- Les coûts administratifs augmentent.
- Les données sont stockées sur deux serveurs.
- N'y a-t-il pas de virus dans ton système ?
- C'était une mission difficile.

- I need to download the zip file.
- What time is the meeting?
- What company does he work for?
- The economics is going up.
- The company is well organized.
- Administrative costs are growing.
- The data are stored on two servers.
- Isn't there a virus in your system?
- It was a difficult assignment.

- Nous devons négocier.
- Il a travaillé dans plusieurs domaines.
- Il y a à la fois des cols blancs et des cols bleus.
- Nous devons mettre en place ce processus.
- Tous les documents sont sous format électronique.
- Un ordinateur se compose de matériel et de logiciel.
- Trouve le bug!
- C'est mon associé.
- J'étais à une conférence.
- Tu dois fournir des résultats.
- Ma tâche consiste à contacter de nouveaux clients.
- Quand allons-nous signer le contrat ?
- C'est le compte à rebours final.
- Ça ne me dérange pas de travailler de longues heures.
- Peux-tu classer le dossier ?
- Le service a été intégré à la division.
- Peux-tu le configurer pour moi ?
- Lundi est le premier jour ouvrable.
- Combien de pièces pouvons-nous produire ?
- L'économie ne va pas bien.
- Il travaille pour le service des achats.
- Ce produit a de nombreuses fonctions.
- Il est responsable du service des ventes.
- Il est légèrement plus ancien.
- Nous devons organiser la tournée.
- Avons-nous un accord ?
- C'est un artisan très qualifié.
- La sauvegarde démarre automatiquement.
- Il est dans son bureau.
- Remplissez le formulaire !
- Il sera bientôt chef de section.
- Combien pouvons-nous vendre ?
- Nous avons besoin d'une solution permanente à notre problème.
- Sinon, on peut annuler l'accord.
- Mon domaine, c'est la biologie.
- Pour quel service travaille-t-il ?
- C'est notre base internationale.
- Nous avons besoin d'une solution spécifique.
- C'est le bâtiment du siège mondial de l'entreprise.
- Peux-tu compresser le fichier pour moi ?
- We must negotiate.
- He has worked in more industries.
- There are both white and blue collars.
- We need to implement this process.
- All documents are in electronic form.
- A computer consists of hardware and software.
- Find the bug.
- He's my associate.
- I was at a conference.
- You must deliver results.
- My task is to contact new clients.
- When are we going to sign the contract?
- It is the final countdown.
- I don't mind working long hours.
- Can you file the record?
- The department was incorporated to the division.
- Can you set it up for me?
- Monday is the first workday.
- How many pieces can we produce?
- The economy is not good.
- He works for purchasing.
- This product has a lot of functions.
- He is in charge of the sales department.
- He's just slightly senior.
- We have to organize the tour.
- Do we have a deal?
- He is a very skilled craftsman.
- The backup starts automatically.
- He's in his office.
- Fill in the form!
- He will make section chief soon.
- How much can we sell?
- We need a permanent solution to our problem.
- Otherwise we can cancel the deal.
- My field is biology.
- What department does he work for?
- It is our international base.
- We need a specific solution.
- This is the company's world headquarters building.
- Can you zip the file for me?

- Il est propriétaire de l'entreprise.
- Nous avons conclu un contrat d'un an.
- J'ai une théorie.
- Avez-vous un rendez-vous ?
- Quand pouvez-vous terminer la tâche ?
- Quel est le rapport entre le prix et les performances ?

- He owns the company.
- We concluded a contract for one year.
- I have a theory.
- Do you have an appointment?
- When can you complete the task?
- What is the ratio between price and performance?

## Leçon 002 Activités\_vocabulaire\_écoutez !

- |                     |                          |
|---------------------|--------------------------|
| • sometimes         | • parfois                |
| • provide           | • fournir                |
| • slide             | • coulisser, glisser     |
| • check             | • vérifier               |
| • require           | • exiger                 |
| • have to           | • devoir                 |
| • copy              | • copier                 |
| • represent         | • représenter            |
| • support           | • soutenir               |
| • focus             | • se concentrer          |
| • themselves        | • eux-mêmes              |
| • run               | • diriger                |
| • maintain          | • maintenir              |
| • consult           | • consulter              |
| • during            | • pendant                |
| • decide            | • décider                |
| • study             | • étudier                |
| • I used            | • j'ai utilisé           |
| • plane             | • un avion               |
| • support           | • soutenir               |
| • I could           | • je pouvais             |
| • continue          | • continuer              |
| • get               | • obtenir, recevoir      |
| • solve             | • résoudre, régler       |
| • till              | • d'ici                  |
| • replace           | • remplacer              |
| • together          | • ensemble               |
| • prepare           | • préparer               |
| • serve             | • servir                 |
| • learn             | • apprendre              |
| • writing           | • une écriture           |
| • activity          | • une activité           |
| • again             | • encore                 |
| • exhibition centre | • un centre d'exposition |
| • proposed          | • proposé.e              |
| • illustrate        | • illustrer              |

- prevent
- He does
- support
- determine
- involved
- quit
- stick

- empêcher de
- il fait
- un support, un soutien
- déterminer
- impliqué.e
- démissionner
- s'en tenir à

## Leçon 002 Activités\_vocabulaire\_traduez !

- un support, un soutien
- je pouvais
- servir
- représenter
- encore
- proposé.e
- obtenir, recevoir
- consulter
- soutenir
- parfois
- illustrer
- apprendre
- une activité
- décider
- un centre d'exposition
- remplacer
- d'ici
- préparer
- maintenir
- exiger
- déterminer
- soutenir
- empêcher de
- un avion
- continuer
- coulisser, glisser
- ensemble
- copier
- impliqué.e
- fournir
- devoir
- se concentrer
- il fait
- eux-mêmes
- vérifier
- une écriture

- support
- I could
- serve
- represent
- again
- proposed
- get
- consult
- support
- sometimes
- illustrate
- learn
- activity
- decide
- exhibition centre
- replace
- till
- prepare
- maintain
- require
- determine
- support
- prevent
- plane
- continue
- slide
- together
- copy
- involved
- provide
- have to
- focus
- He does
- themselves
- check
- writing

- résoudre, régler
- s'en tenir à
- j'ai utilisé
- étudier
- pendant
- diriger
- démissionner

- solve
- stick
- I used
- study
- during
- run
- quit

## Leçon 002 Activités \_vocabulaire \_phrases de contexte \_écoutez !

- activity
- Be proactive. Show activity!
- again
- Do it again!
- consult
- continue
- Please, continue!
- copy
- Copy the file here.
- decide
- Have you decided?
- determine
- Exact time TBD (to be determined)
- during
- I'll do it during tomorrow.
- exhibition centre
- The exhibition centre opens at nine.
- focus
- Try to focus!
- get
- I will get it tomorrow.
- have to
- We have to do it now
- He does
- He does it.
- check
- Can you check it once more?
- I could
- I used
- We used it at school.
- illustrate
- Who illustrated the book?
- involved
- Who else was involved?
- learn
- What are you learning?

- une activité
- Sois proactif. Montre ton activité!
- encore
- Fais-le encore !
- consulter
- continuer
- S'il vous plaît, continuez !
- copier
- Copie le fichier ici.
- décider
- Avez-vous décidé ?
- déterminer
- Heure exacte à déterminer (HED)
- pendant
- Je le ferai pendant la journée de demain.
- un centre d'exposition
- Le centre d'exposition ouvre à neuf heures.
- se concentrer
- Essaie de te concentrer !
- obtenir, recevoir
- Je l'obtiendrai demain.
- devoir
- Nous devons le faire maintenant.
- il fait
- Il le fait.
- vérifier
- Peux-tu vérifier encore une fois ?
- je pouvais
- j'ai utilisé
- Nous l'avons utilisé à l'école.
- illustrer
- Qui a illustré le livre ?
- impliqué.e
- Qui d'autre était impliqué ?
- apprendre
- Qu'es-tu en train d'apprendre ?

- maintain
  - The maintenance is behind schedule.
  - plane
  - He flies planes.
  - prepare
  - Can you prepare it by Friday?
  - prevent
  - He prevented me from doing it.
  - proposed
  - What do you think about the proposed period?
- maintenir
  - La maintenance est en retard sur le planning.
  - un avion
  - Il pilote des avions.
  - préparer
  - Pouvez-vous le préparer d'ici vendredi ?
  - empêcher de
  - Il m'a empêché de le faire.
  - proposé.e
  - Que penses-tu de la période proposée ?
- provide
  - Can you provide some information?
  - quit
  - I quit.
  - replace
  - We are going to replace the machine soon.
  - represent
  - Who represents you?
  - require
  - How much does he require?
  - run
  - He runs the company.
  - serve
  - Does it serve well?
  - slide
  - solve
  - Solve the problem!
  - sometimes
  - I sometimes walk to my office.
  - stick
  - We should stick to these rules.
  - study
  - What do you study?
  - support
  - We support new ideas.
  - support
  - support
  - I did not support the idea.
  - themselves
  - They have to help themselves.
  - till
  - I will make it till tomorrow.
  - together
  - Let's do it together.
  - writing
- fournir
  - Pouvez-vous fournir des informations ?
  - démissionner
  - Je démissionne. Je jette l'éponge.
  - remplacer
  - Nous allons bientôt remplacer la machine.
  - représenter
  - Qui vous représente ?
  - exiger
  - Combien exige-t-il ?
  - diriger
  - Il dirige l'entreprise.
  - servir
  - Est-ce que ça sert bien ?
  - coulisser, glisser
  - résoudre, régler
  - Règle le problème !
  - parfois
  - Je vais parfois à pieds jusqu'à mon bureau.
  - s'en tenir à
  - Nous devrions nous en tenir à ces règles.
  - étudier
  - Qu'est-ce que tu étudies ?
  - soutenir
  - Nous soutenons de nouvelles idées.
  - un support, un soutien
  - soutenir
  - Je n'ai pas soutenu l'idée.
  - eux-mêmes
  - Ils doivent se débrouiller eux-mêmes.
  - d'ici
  - Je le ferai d'ici demain.
  - ensemble
  - Faisons-le ensemble.
  - une écriture

- Writing test is quite difficult.

- L'épreuve d'écriture est assez difficile.

## Leçon 002 Activités\_vocabulaire \_phrases de contexte \_traduisez !

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• une activité</li> <li>• Sois proactif. Montre ton activité!</li> <li>• encore</li> <li>• Fais-le encore !</li> <li>• consulter</li> <li>• continuer</li> <li>• S'il vous plaît, continuez !</li> <li>• copier</li> <li>• Copie le fichier ici.</li> <li>• décider</li> <li>• Avez-vous décidé ?</li> <li>• déterminer</li> <li>• Heure exacte à déterminer (HED)</li> <li>• pendant</li> <li>• Je le ferai pendant la journée de demain.</li> <li>• un centre d'exposition</li> <li>• Le centre d'exposition ouvre à neuf heures.</li> <li>• se concentrer</li> <li>• Essaie de te concentrer !</li> <li>• obtenir, recevoir</li> <li>• Je l'obtiens demain.</li> <li>• devoir</li> <li>• Nous devons le faire maintenant.</li> <li>• il fait</li> <li>• Il le fait.</li> <li>• vérifier</li> <li>• Peux-tu vérifier encore une fois ?</li> <li>• je pouvais</li> <li>• j'ai utilisé</li> <li>• Nous l'avons utilisé à l'école.</li> <li>• illustrer</li> <li>• Qui a illustré le livre ?</li> <li>• impliqué.e</li> <li>• Qui d'autre était impliqué ?</li> <li>• apprendre</li> <li>• Qu'es-tu en train d'apprendre ?</li> <li>• maintenir</li> <li>• La maintenance est en retard sur le planning.</li> <li>• un avion</li> <li>• Il pilote des avions.</li> <li>• préparer</li> <li>• Pouvez-vous le préparer d'ici vendredi ?</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• activity</li> <li>• Be proactive. Show activity!</li> <li>• again</li> <li>• Do it again!</li> <li>• consult</li> <li>• continue</li> <li>• Please, continue!</li> <li>• copy</li> <li>• Copy the file here.</li> <li>• decide</li> <li>• Have you decided?</li> <li>• determine</li> <li>• Exact time TBD (to be determined)</li> <li>• during</li> <li>• I'll do it during tomorrow.</li> <li>• exhibition centre</li> <li>• The exhibition centre opens at nine.</li> <li>• focus</li> <li>• Try to focus!</li> <li>• get</li> <li>• I will get it tomorrow.</li> <li>• have to</li> <li>• We have to do it now</li> <li>• He does</li> <li>• He does it.</li> <li>• check</li> <li>• Can you check it once more?</li> <li>• I could</li> <li>• I used</li> <li>• We used it at school.</li> <li>• illustrate</li> <li>• Who illustrated the book?</li> <li>• involved</li> <li>• Who else was involved?</li> <li>• learn</li> <li>• What are you learning?</li> <li>• maintain</li> <li>• The maintenance is behind schedule.</li> <li>• plane</li> <li>• He flies planes.</li> <li>• prepare</li> <li>• Can you prepare it by Friday?</li> </ul> |
|--|--|

- empêcher de
- Il m'a empêché de le faire.
- proposé.e
- Que penses-tu de la période proposée ?
- fournir
- Pouvez-vous fournir des informations ?
- démissionner
- Je démissionne. Je jette l'éponge.
- remplacer
- Nous allons bientôt remplacer la machine.
- représenter
- Qui vous représente ?
- exiger
- Combien exige-t-il ?
- diriger
- Il dirige l'entreprise.
- servir
- Est-ce que ça sert bien ?
- coulisser, glisser
- résoudre, régler
- Règle le problème !
- parfois
- Je vais parfois à pieds jusqu'à mon bureau.
- s'en tenir à
- Nous devrions nous en tenir à ces règles.
- étudier
- Qu'est-ce que tu étudies ?
- soutenir
- Nous soutenons de nouvelles idées.
- un support, un soutien
- soutenir
- Je n'ai pas soutenu l'idée.
- eux-mêmes
- Ils doivent se débrouiller eux-mêmes.
- d'ici
- Je le ferai d'ici demain.
- ensemble
- Faisons-le ensemble.
- une écriture
- L'épreuve d'écriture est assez difficile.
- prevent
- He prevented me from doing it.
- proposed
- What do you think about the proposed period?
- provide
- Can you provide some information?
- quit
- I quit.
- replace
- We are going to replace the machine soon.
- represent
- Who represents you?
- require
- How much does he require?
- run
- He runs the company.
- serve
- Does it serve well?
- slide
- solve
- Solve the problem!
- sometimes
- I sometimes walk to my office.
- stick
- We should stick to these rules.
- study
- What do you study?
- support
- We support new ideas.
- support
- support
- I did not support the idea.
- themselves
- They have to help themselves.
- till
- I will make it till tomorrow.
- together
- Let's do it together.
- writing
- Writing test is quite difficult.

## Leçon 002 Activités\_phrases de contexte\_écoutez !

- Can you check it once more?
- Have you decided?
- He runs the company.
- He does it.
- The exhibition centre opens at nine.
- Who represents you?
- He flies planes.
- I did not support the idea.
- The maintenance is behind schedule.
- I will make it till tomorrow.
- He prevented me from doing it.
- Please, continue!
- Who else was involved?
- What are you learning?
- I will get it tomorrow.
- We should stick to these rules.
- Be proactive. Show activity!
- What do you think about the proposed period?
- Solve the problem!
- We are going to replace the machine soon.
- Let's do it together.
- We used it at school.
- Can you prepare it by Friday?
- Copy the file here.
- Who illustrated the book?
- I sometimes walk to my office.
- I quit.
- Exact time TBD (to be determined)
- What do you study?
- Try to focus!
- Does it serve well?
- Do it again!
- We have to do it now
- Writing test is quite difficult.
- I'll do it during tomorrow.
- How much does he require?
- We support new ideas.
- They have to help themselves.
- Can you provide some information?
- Peux-tu vérifier encore une fois ?
- Avez-vous décidé ?
- Il dirige l'entreprise.
- Il le fait.
- Le centre d'exposition ouvre à neuf heures.
- Qui vous représente ?
- Il pilote des avions.
- Je n'ai pas soutenu l'idée.
- La maintenance est en retard sur le planning.
- Je le ferai d'ici demain.
- Il m'a empêché de le faire.
- S'il vous plaît, continuez !
- Qui d'autre était impliqué ?
- Qu'es-tu en train d'apprendre ?
- Je l'obtiendrai demain.
- Nous devrions nous en tenir à ces règles.
- Sois proactif. Montre ton activité!
- Que penses-tu de la période proposée ?
- Règle le problème !
- Nous allons bientôt remplacer la machine.
- Faisons-le ensemble.
- Nous l'avons utilisé à l'école.
- Pouvez-vous le préparer d'ici vendredi ?
- Copie le fichier ici.
- Qui a illustré le livre ?
- Je vais parfois à pieds jusqu'à mon bureau.
- Je démissionne. Je jette l'éponge.
- Heure exacte à déterminer (HED)
- Qu'est-ce que tu étudies ?
- Essaie de te concentrer !
- Est-ce que ça sert bien ?
- Fais-le encore !
- Nous devons le faire maintenant.
- L'épreuve d'écriture est assez difficile.
- Je le ferai pendant la journée de demain.
- Combien exige-t-il ?
- Nous soutenons de nouvelles idées.
- Ils doivent se débrouiller eux-mêmes.
- Pouvez-vous fournir des informations ?

## Leçon 002 Activités\_phrases de contexte\_tradisez !

- Je vais parfois à pieds jusqu'à mon bureau.
- Nous allons bientôt remplacer la machine.
- Pouvez-vous fournir des informations ?
- Combien exige-t-il ?
- S'il vous plaît, continuez !
- Il pilote des avions.
- Que penses-tu de la période proposée ?
- Il dirige l'entreprise.
- Nous soutenons de nouvelles idées.
- Faisons-le ensemble.
- Ils doivent se débrouiller eux-mêmes.
- Essaie de te concentrer !
- Nous devons le faire maintenant.
- La maintenance est en retard sur le planning.
- Règle le problème !
- Qui vous représente ?
- Est-ce que ça sert bien ?
- Je démissionne. Je jette l'éponge.
- Je l'obtiendrai demain.
- Le centre d'exposition ouvre à neuf heures.
- Nous devrions nous en tenir à ces règles.
- Qui a illustré le livre ?
- Qu'est-ce que tu étudies ?
- Fais-le encore !
- Il m'a empêché de le faire.
- Qu'es-tu en train d'apprendre ?
- Je le ferai pendant la journée de demain.
- Sois proactif. Montre ton activité!
- L'épreuve d'écriture est assez difficile.
- Heure exacte à déterminer (HED)
- Il le fait.
- Je le ferai d'ici demain.
- Copie le fichier ici.
- Nous l'avons utilisé à l'école.
- Qui d'autre était impliqué ?
- Peux-tu vérifier encore une fois ?
- Je n'ai pas soutenu l'idée.
- Avez-vous décidé ?
- Pouvez-vous le préparer d'ici vendredi ?
- I sometimes walk to my office.
- We are going to replace the machine soon.
- Can you provide some information?
- How much does he require?
- Please, continue!
- He flies planes.
- What do you think about the proposed period?
- He runs the company.
- We support new ideas.
- Let's do it together.
- They have to help themselves.
- Try to focus!
- We have to do it now
- The maintenance is behind schedule.
- Solve the problem!
- Who represents you?
- Does it serve well?
- I quit.
- I will get it tomorrow.
- The exhibition centre opens at nine.
- We should stick to these rules.
- Who illustrated the book?
- What do you study?
- Do it again!
- He prevented me from doing it.
- What are you learning?
- I'll do it during tomorrow.
- Be proactive. Show activity!
- Writing test is quite difficult.
- Exact time TBD (to be determined)
- He does it.
- I will make it till tomorrow.
- Copy the file here.
- We used it at school.
- Who else was involved?
- Can you check it once more?
- I did not support the idea.
- Have you decided?
- Can you prepare it by Friday?

## Leçon 003 Finances\_vocabulaire\_écoutez !

- additional
- calculate
- loss
- balance
- bank
- category
- invest
- per cent
- payment
- lower
- monthly
- damage
- statistics
- property
- burst
- risk
- insurance
- financial
- policy
- reduce
- budget
- share
- commission
- stock
- to be due
- currency
- insured
- average
- investment
- low
- worth
- analysis
- revenue
- possession
- profit
- flow
- negative
- transport
- income
- supplémentaire
- calculer
- une perte
- un solde
- une banque
- une catégorie
- investir
- pour cent
- un paiement
- plus bas
- mensuellement
- un dommage
- les statistiques
- une propriété
- éclater
- prendre des risques
- une assurance
- financier. ère
- une police d'assurance, une assurance
- réduire
- un budget
- une part
- une commission
- un stock
- à acquitter, à payer
- une monnaie, une devise
- assuré
- moyenne
- un investissement
- bas, faibles
- valoir
- une analyse
- un revenu
- une possession
- un bénéfice, un profit
- un flux, une trésorerie
- négatif
- transport
- un revenu

## Leçon 003 Finances\_vocabulaire\_traduez !

- supplémentaire
- un bénéfice, un profit
- valoir
- les statistiques
- bas, faibles
- investir
- négatif
- mensuellement
- un paiement
- un dommage
- un investissement
- assuré
- une part
- un solde
- prendre des risques
- une catégorie
- un flux, une trésorerie
- calculer
- une police d'assurance, une assurance
- réduire
- plus bas
- un budget
- moyenne
- une perte
- une analyse
- un stock
- une commission
- transport
- financier. ère
- une propriété
- une assurance
- à acquitter, à payer
- une monnaie, une devise
- éclater
- pour cent
- une banque
- une possession
- un revenu
- un revenu
- additional
- profit
- worth
- statistics
- low
- invest
- negative
- monthly
- payment
- damage
- investment
- insured
- share
- balance
- risk
- category
- flow
- calculate
- policy
- reduce
- lower
- budget
- average
- loss
- analysis
- stock
- commission
- transport
- financial
- property
- insurance
- to be due
- currency
- burst
- per cent
- bank
- possession
- revenue
- income

## Leçon 003 Finances\_vocabulaire\_phrases de contexte\_écoutez !

- additional
- We need an additional investment.
- analysis
- An analysis is required in order to proceed.
- average
- They make 1000 € a month in average.
- balance
- What is the balance on your account?
- bank
- He works for a bank.
- budget
- What budget do we have for the promotion?
- burst
- The bubble has burst
- calculate
- How did you calculate it?
- category
- What category is it from?
- commission
- They will do it for a small commission.
- currency
- We must transfer it to another foreign currency.
- damage
- to be due
- The invoice is due next week.
- financial
- Financial situation is not good.
- flow
- How is the cash-flow?
- income
- Your income is how much you make.
- insurance
- He works for an insurance company.
- insured
- Are we insured against the risks?
- invest
- What should I invest in?
- investment
- We need some data about the investment.
- loss
- Her loss is our gain.
- low
- supplémentaire
- Nous avons besoin d'un investissement supplémentaire.
- une analyse
- Une analyse est nécessaire pour avancer.
- moyenne
- Ils gagnent en moyenne 1000 € par mois.
- un solde
- Quel est le solde de ton compte ?
- une banque
- Il travaille pour une banque.
- un budget
- Quel budget avons-nous pour la promotion ?
- éclater
- La bulle a éclaté.
- calculer
- Comment l'as-tu calculé ?
- une catégorie
- De quelle catégorie cela fait-il partie ?
- une commission
- Ils le feront moyennant une petite commission.
- une monnaie, une devise
- Nous devons le transférer dans une autre devise étrangère.
- un dommage
- à acquitter, à payer
- La facture est à acquitter la semaine prochaine.
- financier. ère
- La situation financière n'est pas bonne.
- un flux, une trésorerie
- Comment se porte la trésorerie ?
- un revenu
- Ton revenu est le montant que tu gagnes.
- une assurance
- Il travaille pour une compagnie d'assurance.
- assuré
- Sommes-nous assurés contre les risques ?
- investir
- Dans quoi devrais-je investir ?
- un investissement
- Nous avons besoin de données concernant l'investissement.
- une perte
- Leur perte est notre gain.
- bas, faibles

- The revenues are quite low this quarter.
- lower
- Taxes are lower there.
- negative
- We have a negative balance on this account.
- payment
- Payment received with thanks.
- per cent
- The turnover is down by twenty per cent.
- policy
- It is important to have a policy.
- possession
- It is in the possession of this company.
- profit
- We should make some profit on that.
- property
- It is the property of the company.
- reduce
- We have to reduce costs.
- revenue
- Their revenues are high.
- risk
- We cannot risk it.
- share
- What is his share in this company?
- statistics
- Statistics will give us many answers.
- stock
- How much material is there on the stock?
- transport
- Transport costs are increasing.
- It is not worth trying.
- worth
- The deal is 5 million worth.
- Les revenus sont assez faibles ce trimestre.
- plus bas
- Les impôts sont plus bas là-bas.
- négatif
- Nous avons un solde négatif sur ce compte.
- un paiement
- Remerciements pour paiement reçu
- pour cent
- Le chiffre d'affaires a baissé de vingt pour cent.
- une police d'assurance, une assurance
- Il est important d'avoir une assurance.
- une possession
- C' est en la possession de cette entreprise.
- un bénéfice, un profit
- Nous devrions faire quelques bénéfices là-dessus.
- une propriété
- C'est la propriété de l'entreprise.
- réduire
- Nous devons réduire les coûts.
- un revenu
- Leurs revenus sont élevés.
- prendre des risques
- Nous ne pouvons pas prendre de risques.
- une part
- Quelle est sa part dans cette entreprise ?
- les statistiques
- Les statistiques nous donneront de nombreuses réponses.
- un stock
- Combien de matériel y a-t-il en stock ?
- transport
- Les coûts de transport augmentent.
- Cela ne vaut pas la peine d'essayer.
- valoir
- La transaction vaut 5 millions.

## Leçon 003 Finances\_vocabulaire \_phrases de contexte \_traduisez !

- supplémentaire
- Nous avons besoin d'un investissement supplémentaire.
- une analyse
- Une analyse est nécessaire pour avancer.
- moyenne
- Ils gagnent en moyenne 1000 € par mois.
- un solde
- Quel est le solde de ton compte ?
- additional
- We need an additional investment.
- analysis
- An analysis is required in order to proceed.
- average
- They make 1000 € a month in average.
- balance
- What is the balance on your account?

- une banque
  - Il travaille pour une banque.
  - un budget
  - Quel budget avons-nous pour la promotion ?
  - éclater
  - La bulle a éclaté.
  - calculer
  - Comment l'as-tu calculé ?
  - une catégorie
  - De quelle catégorie cela fait-il partie ?
  - une commission
  - Ils le feront moyennant une petite commission.
- bank
  - He works for a bank.
  - budget
  - What budget do we have for the promotion?
  - burst
  - The bubble has burst
  - calculate
  - How did you calculate it?
  - category
  - What category is it from?
  - commission
  - They will do it for a small commission.
- 
- une monnaie, une devise
  - Nous devons le transférer dans une autre devise étrangère.
  - un dommage
  - à acquitter, à payer
  - La facture est à acquitter la semaine prochaine.
- currency
  - We must transfer it to another foreign currency.
  - damage
  - to be due
  - The invoice is due next week.
- 
- financier. ère
  - La situation financière n'est pas bonne.
  - un flux, une trésorerie
  - Comment se porte la trésorerie ?
  - un revenu
  - Ton revenu est le montant que tu gagnes.
  - une assurance
  - Il travaille pour une compagnie d'assurance.
  - assuré
  - Sommes-nous assurés contre les risques ?
  - investir
  - Dans quoi devrais-je investir ?
  - un investissement
  - Nous avons besoin de données concernant l'investissement.
  - une perte
  - Leur perte est notre gain.
  - bas, faibles
  - Les revenus sont assez faibles ce trimestre.
  - plus bas
  - Les impôts sont plus bas là-bas.
  - négatif
  - Nous avons un solde négatif sur ce compte.
  - un paiement
  - Remerciements pour paiement reçu
  - pour cent
- financial
  - Financial situation is not good.
  - flow
  - How is the cash-flow?
  - income
  - Your income is how much you make.
  - insurance
  - He works for an insurance company.
  - insured
  - Are we insured against the risks?
  - invest
  - What should I invest in?
  - investment
  - We need some data about the investment.
  - loss
  - Her loss is our gain.
  - low
  - The revenues are quite low this quarter.
  - lower
  - Taxes are lower there.
  - negative
  - We have a negative balance on this account.
  - payment
  - Payment received with thanks.
  - per cent

- Le chiffre d'affaires a baissé de vingt pour cent.
- The turnover is down by twenty per cent.
- une police d'assurance, une assurance
- It is important to have a policy.
- Il est important d'avoir une assurance.
- possession
- It is in the possession of this company.
- une possession
- C' est en la possession de cette entreprise.
- profit
- un bénéfice, un profit
- We should make some profit on that.
- Nous devrions faire quelques bénéfices là-dessus.
- property
- une propriété
- It is the property of the company.
- C'est la propriété de l'entreprise.
- reduce
- réduire
- We have to reduce costs.
- Nous devons réduire les coûts.
- revenue
- Their revenues are high.
- un revenu
- Leur revenus sont élevés.
- risk
- prendre des risques
- We cannot risk it.
- Nous ne pouvons pas prendre de risques.
- share
- une part
- What is his share in this company?
- Quelle est sa part dans cette entreprise ?
- statistics
- Statistics will give us many answers.
- les statistiques
- Les statistiques nous donneront de nombreuses réponses.
- stock
- un stock
- How much material is there on the stock?
- Combien de matériel y a-t-il en stock ?
- transport
- Transport costs are increasing.
- Les coûts de transport augmentent.
- It is not worth trying.
- Cela ne vaut pas la peine d'essayer.
- worth
- valoir
- The deal is 5 million worth.
- La transaction vaut 5 millions.

## Leçon 003 Finances\_phrases de contexte\_écoutez !

- Payment received with thanks.
- Remerciements pour paiement reçu
- Taxes are lower there.
- Les impôts sont plus bas là-bas.
- He works for a bank.
- Il travaille pour une banque.
- What budget do we have for the promotion?
- Quel budget avons-nous pour la promotion ?
- Transport costs are increasing.
- Les coûts de transport augmentent.
- An analysis is required in order to proceed.
- Une analyse est nécessaire pour avancer.
- The revenues are quite low this quarter.
- Les revenus sont assez faibles ce trimestre.
- We have a negative balance on this account.
- Nous avons un solde négatif sur ce compte.
- We should make some profit on that.
- Nous devrions faire quelques bénéfices là-dessus.
- Statistics will give us many answers.
- Les statistiques nous donneront de nombreuses réponses.
- We need some data about the investment.
- Nous avons besoin de données concernant l'investissement.
- What is the balance on your account?
- Quel est le solde de ton compte ?
- Her loss is our gain.
- Leur perte est notre gain.
- They will do it for a small commission.
- Ils le feront moyennant une petite commission.

- Financial situation is not good.
- It is the property of the company.
- Are we insured against the risks?
- How is the cash-flow?
- How much material is there on the stock?
- We cannot risk it.
- We need an additional investment.
- The invoice is due next week.
- It is important to have a policy.
- Their revenues are high.
- The turnover is down by twenty per cent.
- He works for an insurance company.
- The deal is 5 million worth.
- They make 1000 € a month in average.
- How did you calculate it?
- What should I invest in?
- We have to reduce costs.
- We must transfer it to another foreign currency.
- What is his share in this company?
- The bubble has burst
- Your income is how much you make.
- It is not worth trying.
- What category is it from?
- It is in the possession of this company.
- La situation financière n'est pas bonne.
- C'est la propriété de l'entreprise.
- Sommes-nous assurés contre les risques ?
- Comment se porte la trésorerie ?
- Combien de matériel y a-t-il en stock ?
- Nous ne pouvons pas prendre de risques.
- Nous avons besoin d'un investissement supplémentaire.
- La facture est à acquitter la semaine prochaine.
- Il est important d'avoir une assurance.
- Leurs revenus sont élevés.
- Le chiffre d'affaires a baissé de vingt pour cent.
- Il travaille pour une compagnie d'assurance.
- La transaction vaut 5 millions.
- Ils gagnent en moyenne 1000 € par mois.
- Comment l'as-tu calculé ?
- Dans quoi devrais-je investir ?
- Nous devons réduire les coûts.
- Nous devons le transférer dans une autre devise étrangère.
- Quelle est sa part dans cette entreprise ?
- La bulle a éclaté.
- Ton revenu est le montant que tu gagnes.
- Cela ne vaut pas la peine d'essayer.
- De quelle catégorie cela fait-il partie ?
- C'est en la possession de cette entreprise.

## Leçon 003 Finances\_phrases de contexte\_traduez !

- Il est important d'avoir une assurance.
- Ils le feront moyennant une petite commission.
- De quelle catégorie cela fait-il partie ?
- Remerciements pour paiement reçu
- Le chiffre d'affaires a baissé de vingt pour cent.
- C'est la propriété de l'entreprise.
- Nous avons besoin d'un investissement supplémentaire.
- Quel est le solde de ton compte ?
- Quelle est sa part dans cette entreprise ?
- Nous devons réduire les coûts.
- Leurs revenus sont élevés.
- Dans quoi devrais-je investir ?
- Il travaille pour une compagnie d'assurance.
- Nous ne pouvons pas prendre de risques.
- Ton revenu est le montant que tu gagnes.
- It is important to have a policy.
- They will do it for a small commission.
- What category is it from?
- Payment received with thanks.
- The turnover is down by twenty per cent.
- It is the property of the company.
- We need an additional investment.
- What is the balance on your account?
- What is his share in this company?
- We have to reduce costs.
- Their revenues are high.
- What should I invest in?
- He works for an insurance company.
- We cannot risk it.
- Your income is how much you make.

- Les revenus sont assez faibles ce trimestre.
  - Une analyse est nécessaire pour avancer.
  - Comment se porte la trésorerie ?
  - Les impôts sont plus bas là-bas.
  - Leur perte est notre gain.
  - Combien de matériel y a-t-il en stock ?
  - Comment l'as-tu calculé ?
  - Quel budget avons-nous pour la promotion ?
  - Les statistiques nous donneront de nombreuses réponses.
  - La bulle a éclaté.
  - La facture est à acquitter la semaine prochaine.
- The revenues are quite low this quarter.
  - An analysis is required in order to proceed.
  - How is the cash-flow?
  - Taxes are lower there.
  - Her loss is our gain.
  - How much material is there on the stock?
  - How did you calculate it?
  - What budget do we have for the promotion?
  - Statistics will give us many answers.
  - The bubble has burst
  - The invoice is due next week.
- Nous devons le transférer dans une autre devise étrangère.
  - Nous avons un solde négatif sur ce compte.
  - Ils gagnent en moyenne 1000 € par mois.
  - La transaction vaut 5 millions.
  - Cela ne vaut pas la peine d'essayer.
  - Il travaille pour une banque.
  - Les coûts de transport augmentent.
  - Sommes-nous assurés contre les risques ?
  - Nous avons besoin de données concernant l'investissement.
  - La situation financière n'est pas bonne.
  - Nous devrions faire quelques bénéfices là-dessus.
  - C' est en la possession de cette entreprise.
- We must transfer it to another foreign currency.
  - We have a negative balance on this account.
  - They make 1000 € a month in average.
  - The deal is 5 million worth.
  - It is not worth trying.
  - He works for a bank.
  - Transport costs are increasing.
  - Are we insured against the risks?
  - We need some data about the investment.
  - Financial situation is not good.
  - We should make some profit on that.
  - It is in the possession of this company.



## Leçon 004 Communication\_vocabulaire\_écoutez !

- access
- below
- button
- inform
- attach
- sheet
- data
- call
- no
- communication
- deal
- of course
- email
- contact
- currently
- link
- dear
- screen
- existing
- image
- page
- subject
- refer
- draft
- translate
- document
- database
- board
- because
- message
- approach
- information
- computer
- active
- sign
- possible
- translate
- rather
- key
- before
- assistance
- actual
- un accès
- en-dessous
- un bouton
- informer
- joindre
- une feuille
- une donnée
- un appel, un coup de fil
- aucun
- une communication
- traiter, gérer
- bien sûr
- un mail, un courriel
- contacter
- actuellement
- un lien
- cher.ère
- un écran
- existant
- une image
- une page
- un sujet
- se référer
- un brouillon
- traduire
- un document
- une base de données
- un conseil
- parce que, car
- un message
- une approche
- une information
- un ordinateur
- actif.ve
- signer
- possible
- traduire
- plutôt
- une touche
- avant
- une assistance
- actuel.le

- text
- mail
- worst
- available
- take a message
- dictionary
- disk
- instruction
- correct
- date
- paper

- un texte
- un courrier/un mail
- le pire
- disponible
- prendre un message
- un dictionnaire
- une clé USB
- une instruction
- corriger
- une date
- un papier

## Leçon 004 Communication\_vocabulaire\_traduez !

- un lien
- un écran
- un message
- signer
- un document
- un dictionnaire
- le pire
- actuel.le
- cher.ère
- un sujet
- actuellement
- un appel, un coup de fil
- parce que, car
- un bouton
- une communication
- se référer
- corriger
- joindre
- un courrier/un mail
- possible
- une image
- informer
- traduire
- une donnée
- une page
- existant
- un texte
- une feuille
- un ordinateur
- un mail, un courriel
- traduire
- en-dessous

- link
- screen
- message
- sign
- document
- dictionary
- worst
- actual
- dear
- subject
- currently
- call
- because
- button
- communication
- refer
- correct
- attach
- mail
- possible
- image
- inform
- translate
- data
- page
- existing
- text
- sheet
- computer
- email
- translate
- below

- un conseil
- avant
- plutôt
- une base de données
- une information
- une date
- une touche
- traiter, gérer
- un papier
- prendre un message
- une assistance
- une clé USB
- un brouillon
- une approche
- aucun
- une instruction
- bien sûr
- disponible
- actif.ve
- un accès
- contacter

- board
- before
- rather
- database
- information
- date
- key
- deal
- paper
- take a message
- assistance
- disk
- draft
- approach
- no
- instruction
- of course
- available
- active
- access
- contact

## Leçon 004 Communication\_vocabulaire \_phrases de contexte\_écoutez !

- access
- I need access to company account.
- active
- Be proactive. Show activity!
- actual
- Does anybody have the actual data?
- approach
- You won't get far with this approach.
- assistance
- His assistance is no longer required.
- attach
- Please find attached
- available
- I am sorry, he is not available.
- because
- I cannot do it because I have no time.
- before
- Come before seven.
- below
- Please find below the attachment.
- board
- He is a member of the board (of directors).

- un accès
- J'ai besoin d'accéder au compte de l'entreprise.
- actif.ve
- Sois proactif. Montre de l'activité !
- actuel.le
- Est-ce que quelqu'un a les données actuelles ?
- une approche
- Tu n'iras pas loin avec cette approche.
- une assistance
- Son assistance n'est plus nécessaire.
- joindre
- Veuillez trouver ci-joint.
- disponible
- Je suis désolé, il n'est pas disponible.
- parce que, car
- Je ne peux pas le faire car je n'ai pas le temps.
- avant
- Viens avant sept heures.
- en-dessous
- Veuillez trouver ci-dessous la pièce jointe.
- un conseil
- Il est membre du conseil d'administration.

- button
- Press the button and wait!
- call
- Please give me a call!
- communication
- Our communication is on a very good level.
- computer
- He has a new computer.
- contact
- My task is to contact new clients.
- correct
- Don't forget to correct the mistakes.
- currently
- There are currently no needs.
- data
- It is based on the following data
- database
- date
- What's the date today?
- deal
- How shall we deal with that?
- dear
- Dear Mr. Brown, please find attached...
- dictionary
- Can I borrow your dictionary?
- disk
- Can you copy the data to my flash-disk?
- document
- Can you send me the document?
- draft
- email
- How many emails have you sent today?
- existing
- The database of existing clients is quite small.

- image
- Can you show me the image?
- inform
- Did they inform you about it?
- information
- instruction
- Are there any instructions?
- key
- Press the key!
- link
- What's your link to them?

- un bouton
- Appuyez sur le bouton et attendez !
- un appel, un coup de fil
- S'il te plaît, appelle-moi !
- une communication
- Notre communication est à un très bon niveau.
- un ordinateur
- Il a un nouvel ordinateur.
- contacter
- Ma tâche est de contacter de nouveaux clients.
- corriger
- N'oublie pas de corriger les erreurs.
- actuellement
- Il n'y a actuellement pas de besoins.
- une donnée
- Cela est basé sur les données suivantes.
- une base de données
- une date
- Quelle est la date d'aujourd'hui ?
- traiter, gérer
- Comment allons-nous gérer cela ?
- cher.ère
- Cher M. Brown, veuillez trouver ci-joint...
- un dictionnaire
- Puis-je emprunter ton dictionnaire ?
- une clé USB
- Pouvez-vous copier les données sur ma clé USB ?
- un document
- Peux-tu m'envoyer le document ?
- un brouillon
- un mail, un courriel
- Combien de mails as-tu envoyés aujourd'hui ?
- existant
- La base de données des clients existants est assez petite.

- une image
- Peux-tu me montrer l'image ?
- informer
- T'ont-ils informé à ce sujet ?
- une information
- une instruction
- Y a-t-il des instructions ?
- une touche
- Appuye sur la touche !
- un lien
- Quel est ton lien avec eux ?

- mail
- message
- Are there any messages for me?
- no
- There is no time.
- of course
- I can of course help you.
- page
- Turn the page.
- paper
- I need to print it on the paper.
- possible
- Is it possible to meet you?
- rather
- I would rather meet him.
- refer
- What are you referring to?
- screen
- Can you see it on the screen?
- sheet
- Do you have a blank sheet of paper?
- sign
- Please sign down on the left.
- subject
- What is the subject of this meeting?
- take a message
- Can I take a message?
- text
- Do you understand the text?
- translate
- Can you translate it?
- translate
- Did you translate the text?
- worst
- What is the worst case scenario?
- un courrier/un mail
- un message
- Y a-t-il des messages pour moi ?
- aucun
- Il n'y a pas de temps.
- bien sûr
- Je peux bien sûr t' aider.
- une page
- Tournez la page.
- un papier
- J'ai besoin de l'imprimer sur papier.
- possible
- Est-il possible de vous rencontrer ?
- plutôt
- Je préférerais le rencontrer.
- se référer
- A quoi te réfères-tu ?
- un écran
- Peux-tu le voir a l'écran ?
- une feuille
- As-tu une feuille de papier vierge ?
- signer
- Veuillez signer en bas à gauche.
- un sujet
- Quel est le sujet de cette réunion ?
- prendre un message
- Puis-je prendre un message ?
- un texte
- Comprends-tu le texte ?
- traduire
- Peux-tu le traduire ?
- traduire
- As-tu traduit le texte ?
- le pire
- Quel est le pire scénario possible ?

## Leçon 004 Communication\_vocabulaire\_phrases de contexte\_tradisez !

- un accès
- J'ai besoin d'accéder au compte de l'entreprise.
- actif.ve
- Sois proactif. Montre de l'activité !
- actuel.le
- Est-ce que quelqu'un a les données actuelles ?
- access
- I need access to company account.
- active
- Be proactive. Show activity!
- actual
- Does anybody have the actual data?

- une approche
  - Tu n'iras pas loin avec cette approche.
  - une assistance
  - Son assistance n'est plus nécessaire.
  - joindre
  - Veuillez trouver ci-joint.
  - disponible
  - Je suis désolé, il n'est pas disponible.
  - parce que, car
  - Je ne peux pas le faire car je n'ai pas le temps.
- approach
  - You won't get far with this approach.
  - assistance
  - His assistance is no longer required.
  - attach
  - Please find attached
  - available
  - I am sorry, he is not available.
  - because
  - I cannot do it because I have no time.
- 
- avant
  - Viens avant sept heures.
  - en-dessous
  - Veuillez trouver ci-dessous la pièce jointe.
  - un conseil
  - Il est membre du conseil d'administration.
  - un bouton
  - Appuyez sur le bouton et attendez !
  - un appel, un coup de fil
  - S'il te plaît, appelle-moi !
  - une communication
  - Notre communication est à un très bon niveau.
- before
  - Come before seven.
  - below
  - Please find below the attachment.
  - board
  - He is a member of the board (of directors).
  - button
  - Press the button and wait!
  - call
  - Please give me a call!
  - communication
  - Our communication is on a very good level.
- 
- un ordinateur
  - Il a un nouvel ordinateur.
  - contacter
  - Ma tâche est de contacter de nouveaux clients.
- computer
  - He has a new computer.
  - contact
  - My task is to contact new clients.
- 
- corriger
  - N'oublie pas de corriger les erreurs.
  - actuellement
  - Il n'y a actuellement pas de besoins.
  - une donnée
  - Cela est basé sur les données suivantes.
  - une base de données
  - une date
  - Quelle est la date d'aujourd'hui ?
  - traiter, gérer
  - Comment allons-nous gérer cela ?
  - cher.ère
  - Cher M. Brown, veuillez trouver ci-joint...
  - un dictionnaire
  - Puis-je emprunter ton dictionnaire ?
  - une clé USB
- correct
  - Don't forget to correct the mistakes.
  - currently
  - There are currently no needs.
  - data
  - It is based on the following data
  - database
  - date
  - What's the date today?
  - deal
  - How shall we deal with that?
  - dear
  - Dear Mr. Brown, please find attached...
  - dictionary
  - Can I borrow your dictionary?
  - disk

- Pouvez-vous copier les données sur ma clé USB ?
- un document
- Peux-tu m'envoyer le document ?
- un brouillon
- un mail, un courriel
- Combien de mails as-tu envoyés aujourd'hui ?
- existant
- La base de données des clients existants est assez petite.
- une image
- Peux-tu me montrer l'image ?
- informer
- T'ont-ils informé à ce sujet ?
- une information
- une instruction
- Y a-t-il des instructions ?
- une touche
- Appuye sur la touche !
- un lien
- Quel est ton lien avec eux ?
- un courrier/un mail
- un message
- Y a-t-il des messages pour moi ?
- aucun
- Il n'y a pas de temps.
- bien sûr
- Je peux bien sûr t'aider.
- une page
- Tournez la page.
- un papier
- J'ai besoin de l'imprimer sur papier.
- possible
- Est-il possible de vous rencontrer ?
- plutôt
- Je préférerais le rencontrer.
- se référer
- A quoi te réfères-tu ?
- un écran
- Peux-tu le voir à l'écran ?
- une feuille
- As-tu une feuille de papier vierge ?
- signer
- Veuillez signer en bas à gauche.
- un sujet
- Can you copy the data to my flash-disk?
- document
- Can you send me the document?
- draft
- email
- How many emails have you sent today?
- existing
- The database of existing clients is quite small.
- image
- Can you show me the image?
- inform
- Did they inform you about it?
- information
- instruction
- Are there any instructions?
- key
- Press the key!
- link
- What's your link to them?
- mail
- message
- Are there any messages for me?
- no
- There is no time.
- of course
- I can of course help you.
- page
- Turn the page.
- paper
- I need to print it on the paper.
- possible
- Is it possible to meet you?
- rather
- I would rather meet him.
- refer
- What are you referring to?
- screen
- Can you see it on the screen?
- sheet
- Do you have a blank sheet of paper?
- sign
- Please sign down on the left.
- subject

- Quel est le sujet de cette réunion ?
- prendre un message
- Puis-je prendre un message ?
- un texte
- Comprends-tu le texte ?
- traduire
- Peux-tu le traduire ?
- traduire
- As-tu traduit le texte ?
- le pire
- Quel est le pire scénario possible ?

- What is the subject of this meeting?
- take a message
- Can I take a message?
- text
- Do you understand the text?
- translate
- Can you translate it?
- translate
- Did you translate the text?
- worst
- What is the worst case scenario?

## Leçon 004 Communication\_phrases de contexte\_écoutez !

- Are there any messages for me?
- Do you understand the text?
- The database of existing clients is quite small.
- Does anybody have the actual data?
- Turn the page.
- Can I take a message?
- Is it possible to meet you?
- What is the worst case scenario?
- It is based on the following data
- Do you have a blank sheet of paper?
- What is the subject of this meeting?
- Please sign down on the left.
- Can you see it on the screen?
- Did they inform you about it?
- Come before seven.
- Are there any instructions?
- How shall we deal with that?
- Please find below the attachment.
- I am sorry, he is not available.
- Be proactive. Show activity!
- There are currently no needs.
- Dear Mr. Brown, please find attached...
- Please give me a call!
- His assistance is no longer required.
- Did you translate the text?
- Can I borrow your dictionary?
- What's your link to them?
- I need access to company account.
- Don't forget to correct the mistakes.
- Our communication is on a very good level.
- I need to print it on the paper.
- Y a-t-il des messages pour moi ?
- Comprends-tu le texte ?
- La base de données des clients existants est assez petite.
- Est-ce que quelqu'un a les données actuelles ?
- Tournez la page.
- Puis-je prendre un message ?
- Est-il possible de vous rencontrer ?
- Quel est le pire scénario possible ?
- Cela est basé sur les données suivantes.
- As-tu une feuille de papier vierge ?
- Quel est le sujet de cette réunion ?
- Veuillez signer en bas à gauche.
- Peux-tu le voir à l'écran ?
- T'ont-ils informé à ce sujet ?
- Viens avant sept heures.
- Y a-t-il des instructions ?
- Comment allons-nous gérer cela ?
- Veuillez trouver ci-dessous la pièce jointe.
- Je suis désolé, il n'est pas disponible.
- Sois proactif. Montre de l'activité !
- Il n'y a actuellement pas de besoins.
- Cher M. Brown, veuillez trouver ci-joint...
- S'il te plaît, appelle-moi !
- Son assistance n'est plus nécessaire.
- As-tu traduit le texte ?
- Puis-je emprunter ton dictionnaire ?
- Quel est ton lien avec eux ?
- J'ai besoin d'accéder au compte de l'entreprise.
- N'oublie pas de corriger les erreurs.
- Notre communication est à un très bon niveau.
- J'ai besoin de l'imprimer sur papier.

- My task is to contact new clients.
- Press the key!
- How many emails have you sent today?
- Can you translate it?
- What's the date today?
- There is no time.
- He is a member of the board (of directors).
- I can of course help you.
- He has a new computer.
- Can you show me the image?
- I would rather meet him.
- What are you referring to?
- Can you copy the data to my flash-disk?
- Can you send me the document?
- Press the button and wait!
- Please find attached
- You won't get far with this approach.
- I cannot do it because I have no time.

- Ma tâche est de contacter de nouveaux clients.
- Appuye sur la touche !
- Combien de mails as-tu envoyés aujourd'hui ?
- Peux-tu le traduire ?
- Quelle est la date d'aujourd'hui ?
- Il n'y a pas de temps.
- Il est membre du conseil d'administration.
- Je peux bien sûr t' aider.
- Il a un nouvel ordinateur.
- Peux-tu me montrer l'image ?
- Je préférerais le rencontrer.
- A quoi te réfères-tu ?
- Pouvez-vous copier les données sur ma clé USB ?
- Peux-tu m'envoyer le document ?
- Appuyez sur le bouton et attendez !
- Veuillez trouver ci-joint.
- Tu n'iras pas loin avec cette approche.
- Je ne peux pas le faire car je n'ai pas le temps.

## Leçon 004 Communication\_phrases de contexte\_traduez !

- La base de données des clients existants est assez petite.
- J'ai besoin d'accéder au compte de l'entreprise.
- Je ne peux pas le faire car je n'ai pas le temps.
- Je peux bien sûr t' aider.
- Appuyez sur le bouton et attendez !
- Est-ce que quelqu'un a les données actuelles ?
- Tu n'iras pas loin avec cette approche.
- Combien de mails as-tu envoyés aujourd'hui ?
- Peux-tu me montrer l'image ?
- Quel est le pire scénario possible ?
- Tournez la page.
- Cher M. Brown, veuillez trouver ci-joint...
- Il a un nouvel ordinateur.
- Il est membre du conseil d'administration.
- N'oublie pas de corriger les erreurs.
- Veuillez trouver ci-joint.
- Quelle est la date d'aujourd'hui ?
- Quel est le sujet de cette réunion ?
- S'il te plaît, appelle-moi !
- The database of existing clients is quite small.
- I need access to company account.
- I cannot do it because I have no time.
- I can of course help you.
- Press the button and wait!
- Does anybody have the actual data?
- You won't get far with this approach.
- How many emails have you sent today?
- Can you show me the image?
- What is the worst case scenario?
- Turn the page.
- Dear Mr. Brown, please find attached...
- He has a new computer.
- He is a member of the board (of directors).
- Don't forget to correct the mistakes.
- Please find attached
- What's the date today?
- What is the subject of this meeting?
- Please give me a call!

- Pouvez-vous copier les données sur ma clé USB ?
- Veuillez signer en bas à gauche.
- Notre communication est à un très bon niveau.
- Peux-tu le voir a l'écran ?
- Il n'y a actuellement pas de besoins.
- Peux-tu m'envoyer le document ?
- Il n'y a pas de temps.
- Veuillez trouver ci-dessous la pièce jointe.
- Sois proactif. Montre de l'activité !
- Y a-t-il des messages pour moi ?
- A quoi te réfères-tu ?
- Appuye sur la touche !
- J'ai besoin de l'imprimer sur papier.
- Puis-je emprunter ton dictionnaire ?
- As-tu une feuille de papier vierge ?
- Puis-je prendre un message ?
- Je suis désolé, il n'est pas disponible.
- Peux-tu le traduire ?
- Viens avant sept heures.
- Comment allons-nous gérer cela ?
- Ma tâche est de contacter de nouveaux clients.
- Je préférerais le rencontrer.
- Cela est basé sur les données suivantes.
- T'ont-ils informé à ce sujet ?
- Y a-t-il des instructions ?
- Comprends-tu le texte ?
- As-tu traduit le texte ?
- Est-il possible de vous rencontrer ?
- Quel est ton lien avec eux ?
- Son assistance n'est plus nécessaire.
- Can you copy the data to my flash-disk?
- Please sign down on the left.
- Our communication is on a very good level.
- Can you see it on the screen?
- There are currently no needs.
- Can you send me the document?
- There is no time.
- Please find below the attachment.
- Be proactive. Show activity!
- Are there any messages for me?
- What are you referring to?
- Press the key!
- I need to print it on the paper.
- Can I borrow your dictionary?
- Do you have a blank sheet of paper?
- Can I take a message?
- I am sorry, he is not available.
- Can you translate it?
- Come before seven.
- How shall we deal with that?
- My task is to contact new clients.
- I would rather meet him.
- It is based on the following data
- Did they inform you about it?
- Are there any instructions?
- Do you understand the text?
- Did you translate the text?
- Is it possible to meet you?
- What's your link to them?
- His assistance is no longer required.

## Leçon 005 Marketing\_présentation\_vocabulaire\_écoutez !

- mark
- below
- reputation
- introduction
- competitive
- impact
- extend
- increase
- operate
- concept
- cost
- hour
- extension
- presentation
- underline
- lecture
- stress
- leading
- previous
- plan
- cause
- perform
- product
- scheme
- begin
- competition
- perspective
- improvement
- curve
- chart
- adapt
- variation
- demand
- strategy
- client
- vary
- tackle
- objective
- another
- expand
- growth
- review
- allow
- une marque
- ci-dessous
- une réputation
- une introduction
- compétitif.ve, concurrentiel.le
- un impact
- étendre
- augmenter
- opérer
- un concept
- un coût
- une heure
- un prolongement
- une présentation
- souligner
- une conférence
- l'émphase
- principal, de premier plan
- précédent
- planifier
- une cause
- présenter
- un produit
- un schéma
- commencer
- une concurrence
- une perspective
- une amélioration
- une courbe
- un graphique
- adapter
- une variation
- une demande
- une stratégie
- un client
- varier
- attaquer
- un objectif
- autre
- étendre, développer
- une croissance
- revoir
- permettre

- advertising
- effect
- prospect
- indication
- sum
- original
- clean
- widely
- tend
- quote
- assist
- secure
- feedback
- alternative
- goal
- improve
- emphasis
- affect
- figure
- intend
- target
- boom
- aspect
- marketing
- report
- external
- une publicité
- un effet
- une perspective
- une indication
- résumer
- original.e
- nettoyer
- largement
- avoir tendance
- proposer, faire un devis
- assister
- sécuriser
- un retour d'information, un commentaire
- une alternative
- un objectif
- s'améliorer
- une insistance
- affecter
- un chiffre
- avoir l'intention
- une cible
- être en essor
- un aspect
- un marketing
- rapporter, communiquer
- externe

## Leçon 005 Marketing\_présentation\_vocabulaire\_traduez !

- une amélioration
- commencer
- proposer, faire un devis
- être en essor
- un retour d'information, un commentaire
- ci-dessous
- opérer
- externe
- une indication
- compétitif.ve, concurrentiel.le
- un client
- une concurrence
- une marque
- un coût
- un objectif
- un effet
- étendre, développer
- improvement
- begin
- quote
- boom
- feedback
- below
- operate
- external
- indication
- competitive
- client
- competition
- mark
- cost
- objective
- effect
- expand

- avoir tendance
- augmenter
- une courbe
- un graphique
- permettre
- présenter
- une introduction
- étendre
- une perspective
- autre
- affecter
- s'améliorer
- une croissance
- un schéma
- un produit
- nettoyer
- principal, de premier plan
- original.e
- attaquer
- une insistance
- un concept
- l'émphase
- revoir
- une cible
- un chiffre
- une réputation
- un objectif
- une demande
- un impact
- adapter
- résumer
- une heure
- souligner
- varier
- un marketing
- un aspect
- une publicité
- une variation
- une conférence
- une perspective
- sécuriser
- une alternative
- planifier
- une stratégie
- largement
- avoir l'intention
- tend
- increase
- curve
- chart
- allow
- perform
- introduction
- extend
- prospect
- another
- affect
- improve
- growth
- scheme
- product
- clean
- leading
- original
- tackle
- emphasis
- concept
- stress
- review
- target
- figure
- reputation
- goal
- demand
- impact
- adapt
- sum
- hour
- underline
- vary
- marketing
- aspect
- advertising
- variation
- lecture
- perspective
- secure
- alternative
- plan
- strategy
- widely
- intend

- une présentation
- assister
- une cause
- précédent
- un prolongement
- rapporter, communiquer

- presentation
- assist
- cause
- previous
- extension
- report

## Leçon 005 Marketing\_présentation\_vocabulaire\_phrases de contexte\_écoutez !

- adapt
- We can fully adapt to your time possibilities.
- advertising
- Who is responsible for advertising?
- affect
- How will it affect our results?
- allow
- Allow me to explain you our plan.
- alternative
- Is there an alternative solution?
- another
- There is another problem.
- aspect
- What aspects are we focusing on?
- assist
- Can you assist at the meeting?
- begin
- When can we begin?
- below
- See the explanation below.
- boom
- The business is booming.
- cause
- We need to find the cause.
- clean
- We should clean the table.
- client
- He is our most important client.
- competition
- The competition is tough.
- competitive
- We have a competitive advantage.
- concept
- cost
- We must lower the labour costs.
- curve
- Look at the curve.

- adapter
- Nous pouvons nous adapter complètement à vos disponibilités
- une publicité
- Qui est responsable de la publicité ?
- affecter
- Comment cela va-t-il affecter nos résultats ?
- permettre
- Permettez-moi de vous expliquer notre plan.
- une alternative
- Y a-t-il une solution alternative ?
- autre
- Il y a un autre problème.
- un aspect
- Sur quels aspects nous concentrons-nous ?
- assister
- Peux-tu assister à la réunion ?
- commencer
- Quand pouvons-nous commencer ?
- ci-dessous
- Voir l'explication ci-dessous.
- être en essor
- L'entreprise est en plein essor.
- une cause
- Nous devons trouver la cause.
- nettoyer
- Nous devons nettoyer la table.
- un client
- Il est notre client le plus important.
- une concurrence
- La concurrence est dure.
- compétitif.ve, concurrentiel.le
- Nous avons un avantage concurrentiel.
- un concept
- un coût
- Nous devons réduire les coûts de main-d'oeuvre.
- une courbe
- Regarde la courbe.

- demand
- The demand on qualified workforce is growing.
- effect
- It has no effect.
- emphasis
- He puts an emphasis on education.
- expand
- The company expanded in our country.
- extend
- How could we extend the supplies?
- extension
- The period extension is necessary
- external
- There are some external influences.
- feedback
- I need some feedback as soon as possible.
- figure
- Figures look good.
- goal
- Let's achieve this goal.
- growth
- We expect economic growth.
- hour
- How many hours does it take?
- chart
- Look at this chart.
- impact
- What impact is there going to be?
- improve
- The production must improve.
- improvement
- Is there a room for an improvement?
- increase
- Sales have increased.
- indication
- There are some indications of improvement.
- intend
- They intend to leave the market.
- introduction
- After a short introduction
- leading
- It is a leading company.
- lecture
- Were there many people at the lecture?
- mark
- une demande
- La demande en main-d'oeuvre qualifiée augmente.
- un effet
- Cela n'a aucun effet.
- une insistance
- Il insiste sur l'éducation.
- étendre, développer
- L'entreprise s'est développée dans notre pays.
- étendre
- Comment pourrions-nous étendre les livraisons ?
- un prolongement
- Il est nécessaire de prolonger la période.
- externe
- Il y a quelques influences externes.
- un retour d'information, un commentaire
- J'ai besoin de vos commentaires dès que possible.
- un chiffre
- Les chiffres semblent bons.
- un objectif
- Atteignons cet objectif.
- une croissance
- Nous prévoyons une croissance économique.
- une heure
- Combien d'heures cela prend-il ?
- un graphique
- Regarde ce graphique.
- un impact
- Quel impact y aura-t-il ?
- s'améliorer
- La production doit s'améliorer.
- une amélioration
- Y a-t-il une possibilité d'amélioration ?
- augmenter
- Les ventes ont augmenté.
- une indication
- Il y a des indications d'amélioration.
- avoir l'intention
- Ils ont l'intention de quitter le marché.
- une introduction
- Après une brève introduction...
- principal, de premier plan
- C'est une entreprise de premier plan.
- une conférence
- Y avait-il beaucoup de personnes à la conférence ?
- une marque

- What mark is it?
- marketing
- He works in marketing department.
- objective
- What is the objective?
- operate
- Where does the company operate?
- original
- It's an original brand.
- perform
- What are you performing?
- perspective
- I will give you a different perspective.
- plan
- We have to plan his visit.
- presentation
- His presentation was a success.
- previous
- You can find it in the previous report.
- product
- Have you seen this product?
- prospect
- My prospects are excellent.
- quote
- Can you quote according to the following parameters?
- report
- reputation
- His reputation is harmed.
- review
- Shall we review the report?
- secure
- We have to secure our positions.
- scheme
- Do you understand this scheme?
- strategy
- Our strategy is to support them.
- stress
- He stressed the deadline.
- sum
- Let me sum up what has been discussed.
- tackle
- Let us tackle that ASAP.
- target
- What is your target price?
- tend
- Quelle marque a-t-il ?
- un marketing
- Il travaille au département marketing.
- un objectif
- Quel est l'objectif ?
- opérer
- Où l'entreprise opère-t-elle ?
- original.e
- C'est une marque originale.
- présenter
- Que allez-vous présenter ?
- une perspective
- Je vais te donner une perspective différente.
- planifier
- Nous devons planifier sa visite.
- une présentation
- Sa présentation a été un succès.
- précédent
- Tu peux le trouver dans le rapport précédent.
- un produit
- As-tu vu ce produit ?
- une perspective
- Mes perspectives sont excellentes.
- proposer, faire un devis
- Pouvez-vous faire un devis selon les paramètres suivants ?
- rapporter, communiquer
- une réputation
- Sa réputation est entachée.
- revoir
- Devrions-nous revoir le rapport ?
- sécuriser
- Nous devons sécuriser nos positions.
- un schéma
- Tu comprends ce schéma ?
- une stratégie
- Notre stratégie est de les soutenir.
- l'émphase
- Il a souligné la date limite.
- résumer
- Permettez-moi de résumer ce qui a été discuté.
- attaquer
- Attaquons cela dès que possible.
- une cible
- Quel est votre prix cible ?
- avoir tendance

- Sales tend to increase.
- underline
- Let me underline the importance of the issue.
- variation
- There are some variations possible, but ...
- vary
- The products may vary.
- widely
- This strategy is widely applied.

- Les ventes ont tendance à augmenter.
- souligner
- Laissez-moi souligner l'importance de cette question.
- une variation
- Il est possible qu'il y ait quelques variations, mais...
- varier
- Les produits peuvent varier.
- largement
- Cette stratégie est largement appliquée.

## Leçon 005 Marketing\_présentation\_vocabulaire\_phrases de contexte traduisez !

- adapter
- Nous pouvons nous adapter complètement à vos disponibilités.
- une publicité
- Qui est responsable de la publicité ?
- affecter
- Comment cela va-t-il affecter nos résultats ?
- permettre
- Permettez-moi de vous expliquer notre plan.
- une alternative
- Y a-t-il une solution alternative ?
- autre
- Il y a un autre problème.
- un aspect
- Sur quels aspects nous concentrons-nous ?
- assister
- Peux-tu assister à la réunion ?
- commencer
- Quand pouvons-nous commencer ?
- ci-dessous
- Voir l'explication ci-dessous.
- être en essor
- L'entreprise est en plein essor.
- une cause
- Nous devons trouver la cause.
- nettoyer
- Nous devons nettoyer la table.
- un client
- Il est notre client le plus important.
- une concurrence
- La concurrence est dure.
- compétitif.ve, concurrentiel.le

- adapt
- We can fully adapt to your time possibilities.
- advertising
- Who is responsible for advertising?
- affect
- How will it affect our results?
- allow
- Allow me to explain you our plan.
- alternative
- Is there an alternative solution?
- another
- There is another problem.
- aspect
- What aspects are we focusing on?
- assist
- Can you assist at the meeting?
- begin
- When can we begin?
- below
- See the explanation below.
- boom
- The business is booming.
- cause
- We need to find the cause.
- clean
- We should clean the table.
- client
- He is our most important client.
- competition
- The competition is tough.
- competitive

- Nous avons un avantage concurrentiel.
- un concept
- un coût
- Nous devons réduire les coûts de main-d'oeuvre.
- une courbe
- Regarde la courbe.
- une demande
- La demande en main-d'oeuvre qualifiée augmente.
- un effet
- Cela n'a aucun effet.
- une insistance
- Il insiste sur l'éducation.
- étendre, développer
- L'entreprise s'est développée dans notre pays.
- étendre
- Comment pourrions-nous étendre les livraisons ?
- un prolongement
- Il est nécessaire de prolonger la période.
- externe
- Il y a quelques influences externes.
- un retour d'information, un commentaire
- J'ai besoin de vos commentaires dès que possible.
- un chiffre
- Les chiffres semblent bons.
- un objectif
- Atteignons cet objectif.
- une croissance
- Nous prévoyons une croissance économique.
- une heure
- Combien d'heures cela prend-il ?
- un graphique
- Regarde ce graphique.
- un impact
- Quel impact y aura-t-il ?
- s'améliorer
- La production doit s'améliorer.
- une amélioration
- Y a-t-il une possibilité d'amélioration ?
- augmenter
- Les ventes ont augmenté.
- une indication
- We have a competitive advantage.
- concept
- cost
- We must lower the labour costs.
- curve
- Look at the curve.
- demand
- The demand on qualified workforce is growing.
- effect
- It has no effect.
- emphasis
- He puts an emphasis on education.
- expand
- The company expanded in our country.
- extend
- How could we extend the supplies?
- extension
- The period extension is necessary
- external
- There are some external influences.
- feedback
- I need some feedback as soon as possible.
- figure
- Figures look good.
- goal
- Let's achieve this goal.
- growth
- We expect economic growth.
- hour
- How many hours does it take?
- chart
- Look at this chart.
- impact
- What impact is there going to be?
- improve
- The production must improve.
- improvement
- Is there a room for an improvement?
- increase
- Sales have increased.
- indication

- Il y a des indications d'amélioration.
- avoir l'intention
- Ils ont l'intention de quitter le marché.
- une introduction
- Après une brève introduction...
- principal, de premier plan
- C'est une entreprise de premier plan.
- une conférence
- Y avait-il beaucoup de personnes à la conférence ?
- une marque
- Quelle marque a-t-il ?
- un marketing
- Il travaille au département marketing.
- un objectif
- Quel est l'objectif ?
- opérer
- Où l'entreprise opère-t-elle ?
- original.e
- C'est une marque originale.
- présenter
- Que allez-vous présenter ?
- une perspective
- Je vais te donner une perspective différente.
- planifier
- Nous devons planifier sa visite.
- une présentation
- Sa présentation a été un succès.
- précédent
- Tu peux le trouver dans le rapport précédent.
- un produit
- As-tu vu ce produit ?
- une perspective
- Mes perspectives sont excellentes.
- proposer, faire un devis
- Pouvez-vous faire un devis selon les paramètres suivants ?
- rapporter, communiquer
- une réputation
- Sa réputation est entachée.
- revoir
- Devrions-nous revoir le rapport ?
- sécuriser
- Nous devons sécuriser nos positions.
- un schéma
- Tu comprends ce schéma ?
- There are some indications of improvement.
- intend
- They intend to leave the market.
- introduction
- After a short introduction
- leading
- It is a leading company.
- lecture
- Were there many people at the lecture?
- mark
- What mark is it?
- marketing
- He works in marketing department.
- objective
- What is the objective?
- operate
- Where does the company operate?
- original
- It's an original brand.
- perform
- What are you performing?
- perspective
- I will give you a different perspective.
- plan
- We have to plan his visit.
- presentation
- His presentation was a success.
- previous
- You can find it in the previous report.
- product
- Have you seen this product?
- prospect
- My prospects are excellent.
- quote
- Can you quote according to the following parameters?
- report
- reputation
- His reputation is harmed.
- review
- Shall we review the report?
- secure
- We have to secure our positions.
- scheme
- Do you understand this scheme?

- une stratégie
- Notre stratégie est de les soutenir.
- l'émphase
- Il a souligné la date limite.
- résumer
- Permettez-moi de résumer ce qui a été discuté.
- attaquer
- Attaquons cela dès que possible.
- une cible
- Quel est votre prix cible ?
- avoir tendance
- Les ventes ont tendance à augmenter.
- souligner
- Laissez-moi souligner l'importance de cette question.
- une variation
- Il est possible qu'il y ait quelques variations, mais...
- varier
- Les produits peuvent varier.
- largement
- Cette stratégie est largement appliquée.
- strategy
- Our strategy is to support them.
- stress
- He stressed the deadline.
- sum
- Let me sum up what has been discussed.
- tackle
- Let us tackle that ASAP.
- target
- What is your target price?
- tend
- Sales tend to increase.
- underline
- Let me underline the importance of the issue.
- variation
- There are some variations possible, but ...
- vary
- The products may vary.
- widely
- This strategy is widely applied.

## Leçon 005 Marketing\_présentation\_phrases de contexte\_écoutez !

- The competition is tough.
- Look at the curve.
- It has no effect.
- We have to secure our positions.
- Were there many people at the lecture?
- Do you understand this scheme?
- This strategy is widely applied.
- There is another problem.
- We have to plan his visit.
- Is there an alternative solution?
- How could we extend the supplies?
- Look at this chart.
- Can you assist at the meeting?
- It's an original brand.
- What is your target price?
- The business is booming.
- Let's achieve this goal.
- What impact is there going to be?
- Have you seen this product?
- The company expanded in our country.
- La concurrence est dure.
- Regarde la courbe.
- Cela n'a aucun effet.
- Nous devons sécuriser nos positions.
- Y avait-il beaucoup de personnes à la conférence ?
- Tu comprends ce schéma ?
- Cette stratégie est largement appliquée.
- Il y a un autre problème.
- Nous devons planifier sa visite.
- Y a-t-il une solution alternative ?
- Comment pourrions-nous étendre les livraisons ?
- Regarde ce graphique.
- Peux-tu assister à la réunion ?
- C'est une marque originale.
- Quel est votre prix cible ?
- L'entreprise est en plein essor.
- Atteignons cet objectif.
- Quel impact y aura-t-il ?
- As-tu vu ce produit ?
- L'entreprise s'est développée dans notre pays.

- Our strategy is to support them.
- Let me underline the importance of the issue.
- We can fully adapt to your time possibilities.
- The period extension is necessary
- The products may vary.
- Let me sum up what has been discussed.
- Sales tend to increase.
- I will give you a different perspective.
- There are some external influences.
- He stressed the deadline.
- The production must improve.
- His reputation is harmed.
- Can you quote according to the following parameters?
- His presentation was a success.
- My prospects are excellent.
- The demand on qualified workforce is growing.
- You can find it in the previous report.
- We should clean the table.
- I need some feedback as soon as possible.
- He is our most important client.
- He works in marketing department.
- When can we begin?
- What is the objective?
- What are you performing?
- Let us tackle that ASAP.
- Who is responsible for advertising?
- See the explanation below.
- They intend to leave the market.
- What aspects are we focusing on?
- Figures look good.
- Where does the company operate?
- We have a competitive advantage.
- We expect economic growth.
- It is a leading company.
- He puts an emphasis on education.
- Allow me to explain you our plan.
- How will it affect our results?
- Is there a room for an improvement?
- There are some indications of improvement.
- Shall we review the report?
- How many hours does it take?
- There are some variations possible, but ...
- Notre stratégie est de les soutenir.
- Laissez-moi souligner l'importance de cette question.
- Nous pouvons nous adapter complètement à vos disponibilités.
- Il est nécessaire de prolonger la période.
- Les produits peuvent varier.
- Permettez-moi de résumer ce qui a été discuté.
- Les ventes ont tendance à augmenter.
- Je vais te donner une perspective différente.
- Il y a quelques influences externes.
- Il a souligné la date limite.
- La production doit s'améliorer.
- Sa réputation est entachée.
- Pouvez-vous faire un devis selon les paramètres suivants ?
- Sa présentation a été un succès.
- Mes perspectives sont excellentes.
- La demande en main-d'oeuvre qualifiée augmente.
- Tu peux le trouver dans le rapport précédent.
- Nous devons nettoyer la table.
- J'ai besoin de vos commentaires dès que possible.
- Il est notre client le plus important.
- Il travaille au département marketing.
- Quand pouvons-nous commencer ?
- Quel est l'objectif ?
- Que allez-vous présenter ?
- Attaquons cela dès que possible.
- Qui est responsable de la publicité ?
- Voir l'explication ci-dessous.
- Ils ont l'intention de quitter le marché.
- Sur quels aspects nous concentrons-nous ?
- Les chiffres semblent bons.
- Où l'entreprise opère-t-elle ?
- Nous avons un avantage concurrentiel.
- Nous prévoyons une croissance économique.
- C'est une entreprise de premier plan.
- Il insiste sur l'éducation.
- Permettez-moi de vous expliquer notre plan.
- Comment cela va-t-il affecter nos résultats ?
- Y a-t-il une possibilité d'amélioration ?
- Il y a des indications d'amélioration.
- Devrions-nous revoir le rapport ?
- Combien d'heures cela prend-il ?
- Il est possible qu'il y ait quelques variations, mais...

- We must lower the labour costs.
- Sales have increased.
- After a short introduction
- What mark is it?
- We need to find the cause.

- Nous devons réduire les coûts de main-d'œuvre.
- Les ventes ont augmenté.
- Après une brève introduction...
- Quelle marque a-t-il ?
- Nous devons trouver la cause.

## Leçon 005 Marketing\_presentation\_phrases de contexte\_traduez !

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nous devons nettoyer la table.</li> <li>• C'est une marque originale.</li> <li>• As-tu vu ce produit ?</li> <li>• Regarde ce graphique.</li> <li>• Que allez-vous présenter ?</li> <li>• Laissez-moi souligner l'importance de cette question.</li> <li>• Tu peux le trouver dans le rapport précédent.</li> <li>• Où l'entreprise opère-t-elle ?</li> <li>• La production doit s'améliorer.</li> <li>• Quelle marque a-t-il ?</li> <li>• Les produits peuvent varier.</li> <li>• Nous devons trouver la cause.</li> <li>• Quel est votre prix cible ?</li> <li>• Sa réputation est entachée.</li> <li>• Cette stratégie est largement appliquée.</li> <li>• Pouvez-vous faire un devis selon les paramètres suivants ?</li> <li>• Nous pouvons nous adapter complètement à vos disponibilités.</li> <li>• Nous prévoyons une croissance économique.</li> <li>• Notre stratégie est de les soutenir.</li> <li>• Il travaille au département marketing.</li> <li>• Qui est responsable de la publicité ?</li> <li>• Ils ont l'intention de quitter le marché.</li> <li>• Comment pourrions-nous étendre les livraisons ?</li> <li>• Il est possible qu'il y ait quelques variations, mais...</li> <li>• Il y a un autre problème.</li> <li>• Permettez-moi de vous expliquer notre plan.</li> <li>• Tu comprends ce schéma ?</li> <li>• Atteignons cet objectif.</li> <li>• Il y a des indications d'amélioration.</li> <li>• Quel impact y aura-t-il ?</li> <li>• Quel est l'objectif ?</li> <li>• Il est notre client le plus important.</li> <li>• Il y a quelques influences externes.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• We should clean the table.</li> <li>• It's an original brand.</li> <li>• Have you seen this product?</li> <li>• Look at this chart.</li> <li>• What are you performing?</li> <li>• Let me underline the importance of the issue.</li> <li>• You can find it in the previous report.</li> <li>• Where does the company operate?</li> <li>• The production must improve.</li> <li>• What mark is it?</li> <li>• The products may vary.</li> <li>• We need to find the cause.</li> <li>• What is your target price?</li> <li>• His reputation is harmed.</li> <li>• This strategy is widely applied.</li> <li>• Can you quote according to the following parameters?</li> <li>• We can fully adapt to your time possibilities.</li> <li>• We expect economic growth.</li> <li>• Our strategy is to support them.</li> <li>• He works in marketing department.</li> <li>• Who is responsible for advertising?</li> <li>• They intend to leave the market.</li> <li>• How could we extend the supplies?</li> <li>• There are some variations possible, but ...</li> <li>• There is another problem.</li> <li>• Allow me to explain you our plan.</li> <li>• Do you understand this scheme?</li> <li>• Let's achieve this goal.</li> <li>• There are some indications of improvement.</li> <li>• What impact is there going to be?</li> <li>• What is the objective?</li> <li>• He is our most important client.</li> <li>• There are some external influences.</li> </ul> |
|---|---|

- Nous devons réduire les coûts de main-d'oeuvre.
- Mes perspectives sont excellentes.
- Nous avons un avantage concurrentiel.
- Je vais te donner une perspective différente.
- Peux-tu assister à la réunion ?
- Il insiste sur l'éducation.
- Après une brève introduction...
- Voir l'explication ci-dessous.
- L'entreprise s'est développée dans notre pays.
- Sur quels aspects nous concentrons-nous ?
- Quand pouvons-nous commencer ?
- Y a-t-il une possibilité d'amélioration ?
- Cela n'a aucun effet.
- Sa présentation a été un succès.
- Y avait-il beaucoup de personnes à la conférence ?
- Combien d'heures cela prend-il ?
- Il est nécessaire de prolonger la période.
- Il a souligné la date limite.
- C'est une entreprise de premier plan.
- Y a-t-il une solution alternative ?
- Nous devons sécuriser nos positions.
- Comment cela va-t-il affecter nos résultats ?
- La concurrence est dure.
- J'ai besoin de vos commentaires dès que possible.
- Regarde la courbe.
- Devrions-nous revoir le rapport ?
- La demande en main-d'oeuvre qualifiée augmente.
- Attaquons cela dès que possible.
- Les ventes ont augmenté.
- Les chiffres semblent bons.
- Les ventes ont tendance à augmenter.
- L'entreprise est en plein essor.
- Permettez-moi de résumer ce qui a été discuté.
- We must lower the labour costs.
- We have to plan his visit.
- My prospects are excellent.
- We have a competitive advantage.
- I will give you a different perspective.
- Can you assist at the meeting?
- He puts an emphasis on education.
- After a short introduction
- See the explanation below.
- The company expanded in our country.
- What aspects are we focusing on?
- When can we begin?
- Is there a room for an improvement?
- It has no effect.
- His presentation was a success.
- Were there many people at the lecture?
- How many hours does it take?
- The period extension is necessary
- He stressed the deadline.
- It is a leading company.
- Is there an alternative solution?
- We have to secure our positions.
- How will it affect our results?
- The competition is tough.
- I need some feedback as soon as possible.
- Look at the curve.
- Shall we review the report?
- The demand on qualified workforce is growing.
- Let us tackle that ASAP.
- Sales have increased.
- Figures look good.
- Sales tend to increase.
- The business is booming.
- Let me sum up what has been discussed.

## Leçon 006 Caractéristiques\_production\_vocabulaire\_écoutez !

- amount
- request
- interaction
- press
- drawing
- lab
- enter
- efficiency
- research
- bar
- major
- layer
- ideal
- distribution
- store
- storage
- sign
- security checks
- implement
- progress
- manufacturing
- logistics
- machine
- plant
- manage
- quantity
- angle
- regular
- entry
- engineering
- factory
- chemical
- shift
- electronic pass
- tool
- present
- unit
- load
- spare
- dirt
- individual
- chain
- output
- une quantité
- une demande
- une interaction
- appuyer
- un dessin
- un laboratoire
- entrée
- une efficacité
- une recherche, une étude
- une barre
- majeur
- une couche
- idéal.e
- une distribution
- stocker
- un stockage
- un signe
- un contrôle de sécurité
- mettre en place
- progrès
- une fabrication, une production
- une logistique
- une machine
- une usine
- gérer
- une quantité
- angle
- régulier.ère
- une entrée
- une ingénierie
- une usine
- chimique
- une équipe
- un badge électronique
- un outil
- actuellement, pour le moment
- une unité
- charger
- une pièce de rechange
- une saleté
- individuel.le
- une chaîne
- un rendement

- cable
- Korean
- within
- setting
- lean
- length
- Western Europe
- significantly
- device
- print
- extremely
- sample
- particular
- weigh
- manufacturer
- identity card, ID
- material
- quality
- those
- enter
- schedule
- develop
- work
- instead
- test

- loose
- historical
- quick
- officially
- dirty
- make
- France
- dimension
- China
- responsible
- wet
- physics
- proper
- daily
- measurement
- package
- safety
- successful
- security guard
- raw

- un câble
- coréen.ne
- à portée de main
- une configuration
- allégé.e
- une longueur
- Europe (f.) occidentale
- considérablement
- un dispositif
- imprime (imprimer)
- extrêmement
- un échantillon
- particulier
- peser
- un fabricant
- une carte d'identité
- un matériel
- une qualité
- ces
- entrer
- un agenda
- développer
- un travail
- à la place
- tester

- desserer
- historique
- rapide
- officiellement
- sale
- faire, fabriquer
- la France
- une dimension
- la Chine
- un responsable
- mouillé.e
- physique
- sérieux
- quotidien.ne
- une mesure
- un paquet
- une sécurité
- connaître un grand succès
- un gardien de sécurité
- brut, matière première

- security pass
- deliver
- control
- experienced
- selection
- trailer
- equipment
- technology
- substance
- commercial
- delivery
- environmentally friendly
- maintenance
- resolution
- extent
- round
- too much
- medical
- documentation
- install
- stable
- independent
- following
- mixture
- development

- un badge de sécurité
- livrer
- contrôler, gérer
- expérimenté.e
- une sélection
- une remorque
- un équipement
- une technologie
- une substance
- commercial
- une livraison
- respectueux.se de l'environnement
- un entretien, une maintenance
- une résolution
- une étendue
- rond.e
- trop
- médical
- une documentation
- installer
- stable
- indépendant.e
- prochain.e
- un mélange
- un développement

## Leçon 006 Caractéristiques\_production\_vocabulaire\_tradisez !

- une quantité
- une efficacité
- contrôler, gérer
- un câble
- une machine
- une saleté
- quotidien.ne
- livrer
- à la place
- une recherche, une étude
- gérer
- majeur
- une dimension
- un entretien, une maintenance
- sale
- un équipement
- une documentation
- une équipe

- amount
- efficiency
- control
- cable
- machine
- dirt
- daily
- deliver
- instead
- research
- manage
- major
- dimension
- maintenance
- dirty
- equipment
- documentation
- shift

- prochain.e
- une substance
- une ingénierie
- une barre
- individuel.le
- un développement
- desserer
- une étendue
- installer
- un fabricant
- commercial
- idéal.e
- une logistique
- une interaction
- une demande
- une sécurité
- chimique
- coréen.ne
- une usine
- extrêmement
- un paquet
- la France
- entrée
- une fabrication, une production
- actuellement, pour le moment
- allégé.e
- mettre en place
- un contrôle de sécurité
- un agenda
- appuyer
- une longueur
- mouillé.e
- la Chine
- un badge de sécurité
- particulier
- brut, matière première
- un matériel
- une résolution
- physique
- connaître un grand succès
- développer
- angle
- un travail
- médical
- respectueux.se de l'environnement
- une entrée
- following
- substance
- engineering
- bar
- individual
- development
- loose
- extent
- install
- manufacturer
- commercial
- ideal
- logistics
- interaction
- request
- safety
- chemical
- Korean
- factory
- extremely
- package
- France
- enter
- manufacturing
- present
- lean
- implement
- security checks
- schedule
- press
- length
- wet
- China
- security pass
- particular
- raw
- material
- resolution
- physics
- successful
- develop
- angle
- work
- medical
- environmentally friendly
- entry

- un rendement
- une carte d'identité
- une unité
- officiellement
- une usine
- une livraison
- historique
- un dessin
- entrer
- un dispositif
- une qualité
- charger
- Europe (f.) occidentale
- une sélection
- progrès
- indépendant.e
- une mesure
- un gardien de sécurité
- trop
- rond.e
- une chaîne
- ces
- un laboratoire
- une remorque
- une quantité
- une couche
- une configuration
- une distribution
- un échantillon
- un responsable
- faire, fabriquer
- une pièce de rechange
- stable
- un stockage
- stocker
- imprime (imprimer)
- sérieux
- une technologie
- tester
- expérimenté.e
- un badge électronique
- un outil
- considérablement
- un signe
- peser
- rapide
- output
- identity card, ID
- unit
- officially
- plant
- delivery
- historical
- drawing
- enter
- device
- quality
- load
- Western Europe
- selection
- progress
- independent
- measurement
- security guard
- too much
- round
- chain
- those
- lab
- trailer
- quantity
- layer
- setting
- distribution
- sample
- responsible
- make
- spare
- stable
- storage
- store
- print
- proper
- technology
- test
- experienced
- electronic pass
- tool
- significantly
- sign
- weigh
- quick

- un mélange
- à portée de main
- régulier.ère

- mixture
- within
- regular

## Leçon 006 Caractéristiques \_production\_ vocabulaire \_phrases de contexte \_écoutez !

- amount
- What amount are you talking about?
- angle
- Mind the different angle!
- bar
- cable
- Can you see the cable?
- commercial
- He's the commercial manager.
- control
- Did he control the process?
- daily
- Daily maintenance must be carried out.
- deliver
- When will you deliver?
- delivery
- There is a delivery for Peter.
- develop
- They developed a new method.
- development
- We must invest in development.
- device
- This device can store all the data.
- dimension
- Are we talking about the same dimensions?
- dirt
- They are digging in the dirt.
- dirty
- It is a dirty work.
- distribution
- Distribution is outsourced.
- documentation
- Complete documentation is attached.
- drawing
- Please find attached the drawing.
- efficiency
- The efficiency of our team is enormous.
- electronic pass
- engineering

- une quantité
- De quelle quantité parlez-vous ?
- angle
- Faites attention à l'angle différent !
- une barre
- un câble
- Peux-tu voir le câble ?
- commercial
- Il est responsable du département commercial.
- contrôler, gérer
- A-t-il contrôlé le processus ?
- quotidien.ne
- L'entretien quotidien doit être effectué.
- livrer
- Quand livrerez-vous ?
- une livraison
- Il y a une livraison pour Pierre.
- développer
- Ils ont développé une nouvelle méthode.
- un développement
- Nous devons investir dans le développement.
- un dispositif
- Ce dispositif peut stocker toutes les données.
- une dimension
- Parlons-nous des mêmes dimensions ?
- une saleté
- Ils creusent dans la saleté.
- sale
- C'est un travail sale.
- une distribution
- La distribution est externalisée.
- une documentation
- La documentation complète est jointe.
- un dessin
- Veuillez trouver ci-joint le dessin.
- une efficacité
- L'efficacité de notre équipe est énorme.
- un badge électronique
- une ingénierie

- This is for our engineering department.
- enter
- Enter after you hear the beep.
- enter
- Type the text and press Enter.
- entry
- It is a new entry.
- environmentally friendly
- Our production is environmentally friendly.
- equipment
- What equipment is required?
- experienced
- He is an experienced technician.
- extent
- To what extent do we have to rework it?
- extremely
- I am extremely busy.
- factory
- Lots of factories have been closed.
- following
- He'll be there the following week.
- France
- Do you travel to France?
- historical
- We need some historical data.
- chain
- It is a part of the supply chain.
- chemical
- We have to carry out a chemical analysis.
- China
- It is made in China.
- ideal
- It is an ideal company to work for.
- identity card, ID
- Can you show me your ID?
- implement
- The strategy is being implemented.
- independent
- This company is independent.
- individual
- An individual approach is required.
- install
- Where can we install the machines?
- instead
- What shall we do instead of it?
- interaction
- C'est pour notre service d'ingénierie.
- entrer
- Entrez après avoir entendu le bip.
- entrée
- Saisis le texte et appuie sur ENTER.
- une entrée
- C'est une nouvelle entrée.
- respectueux.se de l'environnement
- Notre production est respectueuse de l'environnement.
- un équipement
- Quel équipement est nécessaire ?
- expérimenté.e
- C'est un technicien expérimenté.
- une étendue
- Dans quelle étendue devons-nous le retravailler ?
- extrêmement
- Je suis extrêmement occupé.
- une usine
- Beaucoup d'usines ont été fermées.
- prochain.e
- Il sera là la semaine prochaine.
- la France
- Voyages-tu en France ?
- historique
- Nous avons besoin de données historiques.
- une chaîne
- Cela fait partie de la chaîne d'approvisionnement.
- chimique
- Nous devons faire une analyse chimique.
- la Chine
- C'est fabriqué en Chine.
- idéal.e
- C'est une entreprise idéale pour travailler.
- une carte d'identité
- Pouvez-vous me montrer votre carte d'identité ?
- mettre en place
- La stratégie est en cours de mise en place.
- indépendant.e
- Cette entreprise est indépendante.
- individuel.le
- Une approche individuelle est nécessaire.
- installer
- Où pouvons-nous installer les machines ?
- à la place
- Qu'allons-nous faire à la place ?
- une interaction

- Is there any interaction between the parts?
- Korean
- Hyundai is a korean car.
- lab
- Does he work in a lab?
- layer
- There is a very thin layer at the top.
- lean
- We have implemented rules of lean production.
- length
- What is the length of this bar?
- load
- How much can we load there?
- logistics
- He works in the logistics department.
- loose
- machine
- The machine will be installed next week.
- maintenance
- He works in the maintenance department.
- major
- It is a major problem.
- make
- They make toys.
- manage
- He did not manage the project.
- manufacturer
- Ford is a car manufacturer.
- manufacturing
- Follow the rules of lean manufacturing.
- material
- How much material is there on the stock?
- measurement
- Please find attached the results of measurement.
- medical
- They sell medical equipment.
- mixture
- It is a mixture of more chemical components.
- officially
- It was officially approved.
- output
- The production output is going down.
- package
- I need five packages.
- Y a-t-il une interaction entre les pièces ?
- coréen.ne
- Hyundai est une voiture coréenne.
- un laboratoire
- Travaille-t-il dans un laboratoire ?
- une couche
- Il y a une très fine couche en haut.
- allégé.e
- Nous avons mis en place des règles de production allégée.
- une longueur
- Quelle est la longueur de cette barre ?
- charger
- Combien pouvons-nous charger là-bas ?
- une logistique
- Il travaille au service de la logistique.
- desserer
- une machine
- La machine sera installée la semaine prochaine.
- un entretien, une maintenance
- Il travaille au service de maintenance.
- majeur
- C'est un problème majeur.
- faire, fabriquer
- Ils fabriquent des jouets.
- gérer
- Il n'a pas géré le projet.
- un fabricant
- Ford est un fabricant de voitures.
- une fabrication, une production
- Respectez les règles de la production allégée.
- un matériel
- Combien de matériel y a-t-il en stock ?
- une mesure
- Veuillez trouver ci-joint les résultats de la mesure.
- médical
- Ils vendent des équipements médicaux.
- un mélange
- C'est un mélange de plusieurs composants chimiques.
- officiellement
- Cela a été officiellement approuvé.
- un rendement
- Le rendement de la production diminue.
- un paquet
- J'ai besoin de cinq paquets.

- particular
- We have to solve this particular problem.
- physics
- I never liked mathematics or physics.
- plant
- He is the manager of the plant.
- present
- We do not need anything at present.
- press
- Press the button and wait!
- print
- Don't print it until you read it to the end.
- progress
- Is there any progress in this project?
- proper
- He's a proper student.
- quality
- We always improve quality of our products.
- quantity
- quick
- Be quick and efficient!
- raw
- This is our raw material store.
- regular
- It is a regular activity.
- request
- Can you send me the request?
- research
- We need a market research.
- resolution
- It is a high resolution microscope.
- responsible
- Who is responsible for advertising?
- round
- We need round bars.
- safety
- Never forget safety rules.
- sample
- We have received your samples.
- security guard
- The security guard will guide you to my office.
- security checks
- We carry out regular security checks.
- security pass
- At the gate they will issue a security pass.
- particulier
- Nous devons résoudre ce problème particulier.
- physique
- Je n'ai jamais aimé les mathématiques ou la physique.
- une usine
- C'est le responsable de l'usine.
- actuellement, pour le moment
- Nous n'avons besoin de rien pour le moment.
- appuyer
- Appuyez sur le bouton et attendez !
- imprime (imprimer)
- Ne l'imprime pas avant de l'avoir lu jusqu'au bout.
- progrès
- Y a-t-il des progrès dans ce projet ?
- sérieux
- C'est un étudiant sérieux.
- une qualité
- Nous améliorons toujours la qualité de nos produits.
- une quantité
- rapide
- Sois rapide et efficace !
- brut, matière première
- Ceci est notre stock de matières premières.
- régulier.ère
- C'est une activité régulière.
- une demande
- Peux-tu m'envoyer la demande ?
- une recherche, une étude
- Nous avons besoin d'une étude de marché.
- une résolution
- C'est un microscope à haute résolution.
- un responsable
- Qui est responsable de la publicité ?
- rond.e
- Nous avons besoin de barres rondes.
- une sécurité
- N'oublie jamais les règles de sécurité.
- un échantillon
- Nous avons reçu vos échantillons.
- un gardien de sécurité
- Le gardien de sécurité vous guidera jusqu'à mon bureau.
- un contrôle de sécurité
- Nous effectuons des contrôles de sécurité réguliers.
- un badge de sécurité
- A la porte, ils vous délivreront un badge de sécurité.

- selection
- The selection is tough.
- setting
- Do you know the settings?
- shift
- What shift does he work on?
- schedule
- sign
- It is a sign of recuperation.
- significantly
- The sales have significantly increased.
- spare
- We need some spare parts.
- stable
- We want to create a stable business.
- storage
- What about the storage areas?
- store
- Where can we store it?
- substance
- What substance is it made of?
- successful
- The company is very successful.
- technology
- What technology do you use?
- test
- We must test them first.
- those
- Those cars are not ours.
- too much
- It was just too much trouble.
- tool
- There are some tools we can use.
- trailer
- It is mostly transported on trailers.
- unit
- We need seven units.
- weigh
- How much does it weigh?
- Western Europe
- It is produced in Western Europe.
- wet
- Attention. The floor is wet.
- within
- It is within the reach.
- work

- une sélection
- La sélection est difficile.
- une configuration
- Tu connais la configuration?
- une équipe
- Dans quelle équipe travaille-t-il ?
- un agenda
- un signe
- C'est un signe d'amélioration.
- considérablement
- Les ventes ont considérablement augmenté.
- une pièce de rechange
- Nous avons besoin de quelques pièces de rechange.
- stable
- Nous voulons créer une entreprise stable.
- un stockage
- Et qu'en est-il des zones de stockage ?
- stocker
- Ou pouvons-nous le stocker ?
- une substance
- De quelle substance est-il fait ?
- connaître un grand succès
- L'entreprise connaît un grand succès.
- une technologie
- Quelle technologie utilisez-vous ?
- tester
- Nous devons d'abord les tester.
- ces
- Ces voitures ne sont pas les nôtres.
- trop
- C'était trop compliqué.
- un outil
- Il y a quelques outils que nous pouvons utiliser.
- une remorque
- Cela est principalement transporté sur des remorques.
- une unité
- Nous avons besoin de sept unités.
- peser
- Combien cela pèse-t-il ?
- Europe (f.) occidentale
- Cela est produit en Europe occidentale.
- mouillé.e
- Attention. Le sol est mouillé.
- à portée de main
- C'est à portée de main.
- un travail

- I am at work.

- Je suis au travail.

## Leçon 006 Caractéristiques\_production\_vocabulaire\_phrases de contexte traduisez !

- une quantité
- De quelle quantité parlez-vous ?
- angle
- Faites attention à l'angle différent !
- une barre
- un câble
- Peux-tu voir le câble ?
- commercial
- Il est responsable du département commercial.

- contrôler, gérer
- A-t-il contrôlé le processus ?
- quotidien.ne
- L'entretien quotidien doit être effectué.
- livrer
- Quand livrerez-vous ?
- une livraison
- Il y a une livraison pour Pierre.
- développer
- Ils ont développé une nouvelle méthode.
- un développement
- Nous devons investir dans le développement.

- un dispositif
- Ce dispositif peut stocker toutes les données.

- une dimension
- Parlons-nous des mêmes dimensions ?
- une saleté
- Ils creusent dans la saleté.
- sale
- C'est un travail sale.
- une distribution
- La distribution est externalisée.
- une documentation
- La documentation complète est jointe.
- un dessin
- Veuillez trouver ci-joint le dessin.
- une efficacité
- L'efficacité de notre équipe est énorme.
- un badge électronique

- amount
- What amount are you talking about?
- angle
- Mind the different angle!
- bar
- cable
- Can you see the cable?
- commercial
- He's the commercial manager.

- control
- Did he control the process?
- daily
- Daily maintenance must be carried out.
- deliver
- When will you deliver?
- delivery
- There is a delivery for Peter.
- develop
- They developed a new method.
- development
- We must invest in development.

- device
- This device can store all the data.

- dimension
- Are we talking about the same dimensions?
- dirt
- They are digging in the dirt.
- dirty
- It is a dirty work.
- distribution
- Distribution is outsourced.
- documentation
- Complete documentation is attached.
- drawing
- Please find attached the drawing.
- efficiency
- The efficiency of our team is enormous.
- electronic pass

- une ingénierie
- C'est pour notre service d'ingénierie.
- entrer
- Entrez après avoir entendu le bip.
- entrée
- Saisis le texte et appuie sur ENTER.
- une entrée
- C'est une nouvelle entrée.
- respectueux.se de l'environnement
- Notre production est respectueuse de l'environnement.
- un équipement
- Quel équipement est nécessaire ?
- expérimenté.e
- C'est un technicien expérimenté.
- une étendue
- Dans quelle étendue devons-nous le retravailler ?
- extrêmement
- Je suis extrêmement occupé.
- une usine
- Beaucoup d'usines ont été fermées.
- prochain.e
- Il sera là la semaine prochaine.
- la France
- Voyages-tu en France ?
- historique
- Nous avons besoin de données historiques.
- une chaîne
- Cela fait partie de la chaîne d'approvisionnement.
- chimique
- Nous devons faire une analyse chimique.
- la Chine
- C'est fabriqué en Chine.
- idéal.e
- C'est une entreprise idéale pour travailler.
- une carte d'identité
- Pouvez-vous me montrer votre carte d'identité ?
- mettre en place
- La stratégie est en cours de mise en place.
- indépendant.e
- Cette entreprise est indépendante.
- individuel.le
- Une approche individuelle est nécessaire.
- engineering
- This is for our engineering department.
- enter
- Enter after you hear the beep.
- enter
- Type the text and press Enter.
- entry
- It is a new entry.
- environmentally friendly
- Our production is environmentally friendly.
- equipment
- What equipment is required?
- experienced
- He is an experienced technician.
- extent
- To what extent do we have to rework it?
- extremely
- I am extremely busy.
- factory
- Lots of factories have been closed.
- following
- He'll be there the following week.
- France
- Do you travel to France?
- historical
- We need some historical data.
- chain
- It is a part of the supply chain.
- chemical
- We have to carry out a chemical analysis.
- China
- It is made in China.
- ideal
- It is an ideal company to work for.
- identity card, ID
- Can you show me your ID?
- implement
- The strategy is being implemented.
- independent
- This company is independent.
- individual
- An individual approach is required.

- installer
  - Où pouvons-nous installer les machines ?
  - à la place
  - Qu'allons-nous faire à la place ?
  - une interaction
  - Y a-t-il une interaction entre les pièces ?
  - coréen.ne
  - Hyundai est une voiture coréenne.
  - un laboratoire
  - Travaille-t-il dans un laboratoire ?
  - une couche
  - Il y a une très fine couche en haut.
  - allégé.e
  - Nous avons mis en place des règles de production allégée.
  - une longueur
  - Quelle est la longueur de cette barre ?
  - charger
  - Combien pouvons-nous charger là-bas ?
  - une logistique
  - Il travaille au service de la logistique.
  - desserer
  - une machine
  - La machine sera installée la semaine prochaine.
- install
  - Where can we install the machines?
  - instead
  - What shall we do instead of it?
  - interaction
  - Is there any interaction between the parts?
  - Korean
  - Hyundai is a korean car.
  - lab
  - Does he work in a lab?
  - layer
  - There is a very thin layer at the top.
  - lean
  - We have implemented rules of lean production.
  - length
  - What is the length of this bar?
  - load
  - How much can we load there?
  - logistics
  - He works in the logistics department.
  - loose
  - machine
  - The machine will be installed next week.
- un entretien, une maintenance
  - Il travaille au service de maintenance.
  - majeur
  - C'est un problème majeur.
  - faire, fabriquer
  - Ils fabriquent des jouets.
  - gérer
  - Il n'a pas géré le projet.
  - un fabricant
  - Ford est un fabricant de voitures.
  - une fabrication, une production
  - Respectez les règles de la production allégée.
- maintenance
  - He works in the maintenance department.
  - major
  - It is a major problem.
  - make
  - They make toys.
  - manage
  - He did not manage the project.
  - manufacturer
  - Ford is a car manufacturer.
  - manufacturing
  - Follow the rules of lean manufacturing.
- un matériel
  - Combien de matériel y a-t-il en stock ?
  - une mesure
  - Veuillez trouver ci-joint les résultats de la mesure.
  - médical
  - Ils vendent des équipements médicaux.
  - un mélange
- material
  - How much material is there on the stock?
  - measurement
  - Please find attached the results of measurement.
  - medical
  - They sell medical equipment.
  - mixture

- C'est un mélange de plusieurs composants chimiques.
  - officiellement
  - Cela a été officiellement approuvé.
  - un rendement
  - Le rendement de la production diminue.
  - un paquet
  - J'ai besoin de cinq paquets.
  - particulier
  - Nous devons résoudre ce problème particulier.
- physique
  - Je n'ai jamais aimé les mathématiques ou la physique.
  - une usine
  - C'est le responsable de l'usine.
  - actuellement, pour le moment
  - Nous n'avons besoin de rien pour le moment.
  - appuyer
  - Appuyez sur le bouton et attendez !
  - imprime (imprimer)
  - Ne l'imprime pas avant de l'avoir lu jusqu'au bout.
  - progrès
  - Y a-t-il des progrès dans ce projet ?
  - sérieux
  - C'est un étudiant sérieux.
  - une qualité
  - Nous améliorons toujours la qualité de nos produits.
  - une quantité
  - rapide
  - Sois rapide et efficace !
  - brut, matière première
  - Ceci est notre stock de matières premières.
  - régulier.ère
  - C'est une activité régulière.
  - une demande
  - Peux-tu m'envoyer la demande ?
  - une recherche, une étude
  - Nous avons besoin d'une étude de marché.
  - une résolution
  - C'est un microscope à haute résolution.
  - un responsable
  - Qui est responsable de la publicité ?
  - rond.e
- It is a mixture of more chemical components.
  - officially
  - It was officially approved.
  - output
  - The production output is going down.
  - package
  - I need five packages.
  - particular
  - We have to solve this particular problem.
  - physics
  - I never liked mathematics or physics.
  - plant
  - He is the manager of the plant.
  - present
  - We do not need anything at present.
  - press
  - Press the button and wait!
  - print
  - Don't print it until you read it to the end.
  - progress
  - Is there any progress in this project?
  - proper
  - He's a proper student.
  - quality
  - We always improve quality of our products.
  - quantity
  - quick
  - Be quick and efficient!
  - raw
  - This is our raw material store.
  - regular
  - It is a regular activity.
  - request
  - Can you send me the request?
  - research
  - We need a market research.
  - resolution
  - It is a high resolution microscope.
  - responsible
  - Who is responsible for advertising?
  - round

- Nous avons besoin de barres rondes.
- une sécurité
- N'oublie jamais les règles de sécurité.
- un échantillon
- Nous avons reçu vos échantillons.
- un gardien de sécurité
- Le gardien de sécurité vous guidera jusqu'à mon bureau.
- un contrôle de sécurité
- Nous effectuons des contrôles de sécurité réguliers.
- un badge de sécurité
- A la porte, ils vous délivreront un badge de sécurité.
- une sélection
- La sélection est difficile.
- une configuration
- Tu connais la configuration?
- une équipe
- Dans quelle équipe travaille-t-il ?
- un agenda
- un signe
- C'est un signe d'amélioration.
- considérablement
- Les ventes ont considérablement augmenté.
- une pièce de rechange
- Nous avons besoin de quelques pièces de rechange.
- stable
- Nous voulons créer une entreprise stable.
- un stockage
- Et qu'en est-il des zones de stockage ?
- stocker
- Ou pouvons-nous le stocker ?
- une substance
- De quelle substance est-il fait ?
- connaître un grand succès
- L'entreprise connaît un grand succès.
- une technologie
- Quelle technologie utilisez-vous ?
- tester
- Nous devons d'abord les tester.
- ces
- Ces voitures ne sont pas les nôtres.
- trop
- C'était trop compliqué.
- We need round bars.
- safety
- Never forget safety rules.
- sample
- We have received your samples.
- security guard
- The security guard will guide you to my office.
- security checks
- We carry out regular security checks.
- security pass
- At the gate they will issue a security pass.
- selection
- The selection is tough.
- setting
- Do you know the settings?
- shift
- What shift does he work on?
- schedule
- sign
- It is a sign of recuperation.
- significantly
- The sales have significantly increased.
- spare
- We need some spare parts.
- stable
- We want to create a stable business.
- storage
- What about the storage areas?
- store
- Where can we store it?
- substance
- What substance is it made of?
- successful
- The company is very successful.
- technology
- What technology do you use?
- test
- We must test them first.
- those
- Those cars are not ours.
- too much
- It was just too much trouble.

- un outil
- Il y a quelques outils que nous pouvons utiliser.
- une remorque
- Cela est principalement transporté sur des remorques.
- une unité
- Nous avons besoin de sept unités.
- peser
- Combien cela pèse-t-il ?
- Europe (f.) occidentale
- Cela est produit en Europe occidentale.
- mouillé.e
- Attention. Le sol est mouillé.
- à portée de main
- C'est à portée de main.
- un travail
- Je suis au travail.
- tool
- There are some tools we can use.
- trailer
- It is mostly transported on trailers.
- unit
- We need seven units.
- weigh
- How much does it weigh?
- Western Europe
- It is produced in Western Europe.
- wet
- Attention. The floor is wet.
- within
- It is within the reach.
- work
- I am at work.

## Leçon 006 Caractéristiques\_production\_phrases de contexte\_écoutez !

- He works as a designer.
- What shall we do instead of it?
- Do you travel to France?
- They developed a new method.
- Our production is environmentally friendly.
- Follow the rules of lean manufacturing.
- He's the commercial manager.
- Is there any interaction between the parts?
- I am at work.
- They make toys.
- It is a sign of recuperation.
- Distribution is outsourced.
- It is a major problem.
- We have implemented rules of lean production.
- Does he work in a lab?
- We need some historical data.
- We need seven units.
- We have to carry out a chemical analysis.
- What shift does he work on?
- There is a delivery for Peter.
- Press the button and wait!
- Is there any progress in this project?
- What amount are you talking about?
- To what extent do we have to rework it?
- Il travaille comme designer.
- Qu'allons-nous faire à la place ?
- Voyages-tu en France ?
- Ils ont développé une nouvelle méthode.
- Notre production est respectueuse de l'environnement.
- Respectez les règles de la production allégée.
- Il est responsable du département commercial.
- Y a-t-il une interaction entre les pièces ?
- Je suis au travail.
- Ils fabriquent des jouets.
- C'est un signe d'amélioration.
- La distribution est externalisée.
- C'est un problème majeur.
- Nous avons mis en place des règles de production allégée.
- Travaille-t-il dans un laboratoire ?
- Nous avons besoin de données historiques.
- Nous avons besoin de sept unités.
- Nous devons faire une analyse chimique.
- Dans quelle équipe travaille-t-il ?
- Il y a une livraison pour Pierre.
- Appuyez sur le bouton et attendez !
- Y a-t-il des progrès dans ce projet ?
- De quelle quantité parlez-vous ?
- Dans quelle étendue devons-nous le retravailler ?

- We need a market research.
  - They sell medical equipment.
  - He works in the logistics department.
  - This device can store all the data.
  - It was just too much trouble.
  - The selection is tough.
  - When will you deliver?
  - Where can we install the machines?
  - It is a dirty work.
  - Be quick and efficient!
  - I never liked mathematics or physics.
  - Attention. The floor is wet.
  - He's a proper student.
  - It is a high resolution microscope.
  - Did he control the process?
  - There are some tools we can use.
  - We must test them first.
  - Don't print it until you read it to the end.
  - How many pieces are there to send?
  - Complete documentation is attached.
  - Can you see the cable?
  - Do you know the settings?
  - He is an experienced technician.
  - The machine will be installed next week.
  - How much can we load there?
  - How much material is there on the stock?
  - What is the length of this bar?
  - We need some spare parts.
  - He is the manager of the plant.
  - The security guard will guide you to my office.
- Nous avons besoin d'une étude de marché.
  - Ils vendent des équipements médicaux.
  - Il travaille au service de la logistique.
  - Ce dispositif peut stocker toutes les données.
  - C'était trop compliqué.
  - La sélection est difficile.
  - Quand livrerez-vous ?
  - Où pouvons-nous installer les machines ?
  - C'est un travail sale.
  - Sois rapide et efficace !
  - Je n'ai jamais aimé les mathématiques ou la physique.
  - Attention. Le sol est mouillé.
  - C'est un étudiant sérieux.
  - C'est un microscope à haute résolution.
  - A-t-il contrôlé le processus ?
  - Il y a quelques outils que nous pouvons utiliser.
  - Nous devons d'abord les tester.
  - Ne l'imprime pas avant de l'avoir lu jusqu'au bout.
  - Combien de pièces y a-t-il à envoyer ?
  - La documentation complète est jointe.
  - Peux-tu voir le câble ?
  - Tu connais la configuration ?
  - C'est un technicien expérimenté.
  - La machine sera installée la semaine prochaine.
  - Combien pouvons-nous charger là-bas ?
  - Combien de matériel y a-t-il en stock ?
  - Quelle est la longueur de cette barre ?
  - Nous avons besoin de quelques pièces de rechange.
  - C'est le responsable de l'usine.
  - Le gardien de sécurité vous guidera jusqu'à mon bureau.
- We want to create a stable business.
  - Ford is a car manufacturer.
  - The strategy is being implemented.
  - Those cars are not ours.
  - An individual approach is required.
  - Who is responsible for advertising?
  - It is a mixture of more chemical components.
  - He works in the maintenance department.
  - It is a part of the supply chain.
  - I need five packages.
  - It is a new entry.
  - The production output is going down.
  - It is made in China.
  - This is our raw material store.
  - We carry out regular security checks.
- Nous voulons créer une entreprise stable.
  - Ford est un fabricant de voitures.
  - La stratégie est en cours de mise en place.
  - Ces voitures ne sont pas les nôtres.
  - Une approche individuelle est nécessaire.
  - Qui est responsable de la publicité ?
  - C'est un mélange de plusieurs composants chimiques.
  - Il travaille au service de maintenance.
  - Cela fait partie de la chaîne d'approvisionnement.
  - J'ai besoin de cinq paquets.
  - C'est une nouvelle entrée.
  - Le rendement de la production diminue.
  - C'est fabriqué en Chine.
  - Ceci est notre stock de matières premières.
  - Nous effectuons des contrôles de sécurité réguliers.

- What equipment is required?
- We do not need anything at present.
- It is within the reach.
- This is for our engineering department.
- How much does it weigh?
- We have to solve this particular problem.
- This company is independent.
- Where can we store it?
- It was officially approved.
- I am extremely busy.
- They are digging in the dirt.
- Never forget safety rules.
- Mind the different angle!
- It is produced in Western Europe.
- We have received your samples.
- Enter after you hear the beep.
- We must invest in development.
- At the gate they will issue a security pass.
- Lots of factories have been closed.
- Please find attached the results of measurement.
- Hyundai is a Korean car.
- There is a very thin layer at the top.
- It is a regular activity.
- We need round bars.
- Are we talking about the same dimensions?
- Type the text and press Enter.
- What technology do you use?
- He'll be there the following week.
- Please find attached the drawing.
- Can you send me the request?
- It is mostly transported on trailers.
- The company is very successful.
- We always improve quality of our products.
- Daily maintenance must be carried out.
- What substance is it made of?
- The sales have significantly increased.
- What about the storage areas?
- He did not manage the project.
- The efficiency of our team is enormous.
- Can you show me your ID?
- It is an ideal company to work for.
- Quel équipement est nécessaire ?
- Nous n'avons besoin de rien pour le moment.
- C'est à portée de main.
- C'est pour notre service d'ingénierie.
- Combien cela pèse-t-il ?
- Nous devons résoudre ce problème particulier.
- Cette entreprise est indépendante.
- Ou pouvons-nous le stocker ?
- Cela a été officiellement approuvé.
- Je suis extrêmement occupé.
- Ils creusent dans la saleté.
- N'oublie jamais les règles de sécurité.
- Faites attention à l'angle différent !
- Cela est produit en Europe occidentale.
- Nous avons reçu vos échantillons.
- Entrez après avoir entendu le bip.
- Nous devons investir dans le développement.
- A la porte, ils vous délivreront un badge de sécurité.
- Beaucoup d'usines ont été fermées.
- Veuillez trouver ci-joint les résultats de la mesure.
- Hyundai est une voiture coréenne.
- Il y a une très fine couche en haut.
- C'est une activité régulière.
- Nous avons besoin de barres rondes.
- Parlons-nous des mêmes dimensions ?
- Saisis le texte et appuie sur ENTER.
- Quelle technologie utilisez-vous ?
- Il sera là la semaine prochaine.
- Veuillez trouver ci-joint le dessin.
- Peux-tu m'envoyer la demande ?
- Cela est principalement transporté sur des remorques.
- L'entreprise connaît un grand succès.
- Nous améliorons toujours la qualité de nos produits.
- L'entretien quotidien doit être effectué.
- De quelle substance est-il fait ?
- Les ventes ont considérablement augmenté.
- Et qu'en est-il des zones de stockage ?
- Il n'a pas géré le projet.
- L'efficacité de notre équipe est énorme.
- Pouvez-vous me montrer votre carte d'identité ?
- C'est une entreprise idéale pour travailler.

## Leçon 006 Caractéristiques\_production\_phrases de contexte\_tradisez !

- Il travaille au service de la logistique.
- C'est fabriqué en Chine.
- Nous n'avons besoin de rien pour le moment.
- Parlons-nous des mêmes dimensions ?
- Faites attention à l'angle différent !
- Il sera là la semaine prochaine.
- A la porte, ils vous délivreront un badge de sécurité.
- La documentation complète est jointe.
- Et qu'en est-il des zones de stockage ?
- Peux-tu m'envoyer la demande ?
- C'est un problème majeur.
- Ce dispositif peut stocker toutes les données.
- Ford est un fabricant de voitures.
- C'était trop compliqué.
- Qu'allons-nous faire à la place ?
- C'est un travail sale.
- Entrez après avoir entendu le bip.
- La sélection est difficile.
- L'efficacité de notre équipe est énorme.
- C'est une activité régulière.
- La machine sera installée la semaine prochaine.
- Ou pouvons-nous le stocker ?
- La stratégie est en cours de mise en place.
- Attention. Le sol est mouillé.
- Nous avons besoin de sept unités.
- Combien cela pèse-t-il ?
- Nous devons d'abord les tester.
- Quand livrerez-vous ?
- Cela est principalement transporté sur des remorques.
- Ils creusent dans la saleté.
- Voyages-tu en France ?
- L'entreprise connaît un grand succès.
- Le rendement de la production diminue.
- Veuillez trouver ci-joint les résultats de la mesure.
- Nous avons reçu vos échantillons.
- C'est une entreprise idéale pour travailler.
- Hyundai est une voiture coréenne.
- He works in the logistics department.
- It is made in China.
- We do not need anything at present.
- Are we talking about the same dimensions?
- Mind the different angle!
- He'll be there the following week.
- At the gate they will issue a security pass.
- Complete documentation is attached.
- What about the storage areas?
- Can you send me the request?
- It is a major problem.
- This device can store all the data.
- Ford is a car manufacturer.
- It was just too much trouble.
- What shall we do instead of it?
- It is a dirty work.
- Enter after you hear the beep.
- The selection is tough.
- The efficiency of our team is enormous.
- It is a regular activity.
- The machine will be installed next week.
- Where can we store it?
- The strategy is being implemented.
- Attention. The floor is wet.
- We need seven units.
- How much does it weigh?
- We must test them first.
- When will you deliver?
- It is mostly transported on trailers.
- They are digging in the dirt.
- Do you travel to France?
- The company is very successful.
- The production output is going down.
- Please find attached the results of measurement.
- We have received your samples.
- It is an ideal company to work for.
- Hyundai is a korean car.

- C'est un mélange de plusieurs composants chimiques.
- C'est un étudiant sérieux.
- Une approche individuelle est nécessaire.
- Où pouvons-nous installer les machines ?
- A-t-il contrôlé le processus ?
- Dans quelle équipe travaille-t-il ?
- Pouvez-vous me montrer votre carte d'identité ?
- Peux-tu voir le câble ?
- Nous améliorons toujours la qualité de nos produits.
- C'est un technicien expérimenté.
- Nous devons investir dans le développement.
- C'est un signe d'amélioration.
- De quelle quantité parlez-vous ?
- C'est un microscope à haute résolution.
- Il travaille au service de maintenance.
- Quelle est la longueur de cette barre ?
- Cela est produit en Europe occidentale.
- Y a-t-il une interaction entre les pièces ?
- Ils ont développé une nouvelle méthode.
- Ils fabriquent des jouets.
- Combien de matériel y a-t-il en stock ?
- Combien pouvons-nous charger là-bas ?
- Ils vendent des équipements médicaux.
- L'entretien quotidien doit être effectué.
- Cela a été officiellement approuvé.
- Il y a une très fine couche en haut.
- Nous avons mis en place des règles de production allégée.
- Ceci est notre stock de matières premières.
- Il n'a pas géré le projet.
- C'est pour notre service d'ingénierie.
- Appuyez sur le bouton et attendez !
- Nous avons besoin d'une étude de marché.
- Nous avons besoin de données historiques.
- Il travaille comme designer.
- Y a-t-il des progrès dans ce projet ?
- Respectez les règles de la production allégée.
- Cela fait partie de la chaîne d'approvisionnement.
- Veuillez trouver ci-joint le dessin.
- It is a mixture of more chemical components.
- He's a proper student.
- An individual approach is required.
- Where can we install the machines?
- Did he control the process?
- What shift does he work on?
- Can you show me your ID?
- Can you see the cable?
- We always improve quality of our products.
- He is an experienced technician.
- We must invest in development.
- It is a sign of recuperation.
- What amount are you talking about?
- It is a high resolution microscope.
- He works in the maintenance department.
- What is the length of this bar?
- It is produced in Western Europe.
- Is there any interaction between the parts?
- They developed a new method.
- They make toys.
- How much material is there on the stock?
- How much can we load there?
- They sell medical equipment.
- Daily maintenance must be carried out.
- It was officially approved.
- There is a very thin layer at the top.
- We have implemented rules of lean production.
- This is our raw material store.
- He did not manage the project.
- This is for our engineering department.
- Press the button and wait!
- We need a market research.
- We need some historical data.
- He works as a designer.
- Is there any progress in this project?
- Follow the rules of lean manufacturing.
- It is a part of the supply chain.
- Please find attached the drawing.

- Dans quelle étendue devons-nous le retravailler ?
- Nous effectuons des contrôles de sécurité réguliers.
- Nous voulons créer une entreprise stable.
- Ne l'imprime pas avant de l'avoir lu jusqu'au bout.
- Travaille-t-il dans un laboratoire ?
- Beaucoup d'usines ont été fermées.
- Nous avons besoin de barres rondes.
- N'oublie jamais les règles de sécurité.
- Saisis le texte et appuie sur ENTER.
- Il y a quelques outils que nous pouvons utiliser.
- Cette entreprise est indépendante.
- Il est responsable du département commercial.
- Nous avons besoin de quelques pièces de rechange.
- Tu connais la configuration ?
- Je n'ai jamais aimé les mathématiques ou la physique.
- Quel équipement est nécessaire ?
- J'ai besoin de cinq paquets.
- Je suis extrêmement occupé.
- Sois rapide et efficace !
- Notre production est respectueuse de l'environnement.
- Quelle technologie utilisez-vous ?
- De quelle substance est-il fait ?
- Il y a une livraison pour Pierre.
- Le gardien de sécurité vous guidera jusqu'à mon bureau.
- La distribution est externalisée.
- Ces voitures ne sont pas les nôtres.
- Nous devons résoudre ce problème particulier.
- Combien de pièces y a-t-il à envoyer ?
- Qui est responsable de la publicité ?
- Les ventes ont considérablement augmenté.
- C'est le responsable de l'usine.
- Je suis au travail.
- C'est une nouvelle entrée.
- C'est à portée de main.
- Nous devons faire une analyse chimique.
- To what extent do we have to rework it?
- We carry out regular security checks.
- We want to create a stable business.
- Don't print it until you read it to the end.
- Does he work in a lab?
- Lots of factories have been closed.
- We need round bars.
- Never forget safety rules.
- Type the text and press Enter.
- There are some tools we can use.
- This company is independent.
- He's the commercial manager.
- We need some spare parts.
- Do you know the settings?
- I never liked mathematics or physics.
- What equipment is required?
- I need five packages.
- I am extremely busy.
- Be quick and efficient!
- Our production is environmentally friendly.
- What technology do you use?
- What substance is it made of?
- There is a delivery for Peter.
- The security guard will guide you to my office.
- Distribution is outsourced.
- Those cars are not ours.
- We have to solve this particular problem.
- How many pieces are there to send?
- Who is responsible for advertising?
- The sales have significantly increased.
- He is the manager of the plant.
- I am at work.
- It is a new entry.
- It is within the reach.
- We have to carry out a chemical analysis.

## Leçon 007 Ressources humaines\_vocabulaire\_écoutez !

- slight
- type
- test
- do
- source
- also
- writer
- difference
- job
- actor
- any
- gene
- hire
- team
- become
- top
- best
- employ
- analyst
- ambition
- representative
- profession
- experience
- waiter
- position
- boss
- employ
- ability
- despite
- achieve
- resource
- examination
- homework
- former
- comparison
- post
- secretary
- I would like
- by
- employee
- until
- assistant
- recognition
- léger.ère
- écrire, taper sur
- une épreuve
- faire
- une source
- aussi
- un écrivain
- une différence
- un travail
- un acteur
- n'importe quel.le
- un gène
- embaucher
- une équipe
- devenir
- top
- meilleur.e
- embaucher
- un analyste
- une ambition
- un représentant
- une profession
- une expérience
- un serveur
- un poste
- un patron
- embaucher
- une capacité
- malgré
- atteindre
- une ressource
- un examen
- un devoir
- ancien.ne
- comparaison, comparé à/au
- un poste
- un.e secrétaire
- je voudrais
- en
- un employé
- jusqu'à
- un assistant
- une reconnaissance

- psychology
- designer
- teaching
- inventor
- poet
- teamwork
- drama
- degree
- general
- scientist
- education
- visitor
- pilot
- editor
- able
- bonus
- each
- dealer
- replacement
- historian
- topic
- lawyer
- agent
- nurse
- knowledge
- approach
- abroad
- earn
- staff
- work
- finish
- unlock
- skill
- initiative
- exam
- clerk
- benefit
- responsibility
- pressure
- concerning
- apply
- refuse
- an
- practice
- engineer
- classroom
- la psychologie
- un designer
- un enseignement
- un inventeur
- un poète
- un travail d'équipe
- un théâtre
- diplôme
- général
- un scientifique
- une éducation
- un visiteur
- un pilote
- un rédacteur en chef
- capable, en mesure
- un bonus
- chaque
- un concessionnaire
- un remplacement
- un historien
- un sujet
- un avocat
- un agent administratif/un directeur
- une infirmière
- une connaissance
- approcher
- à l'étranger
- gagner
- un personnel
- travailler
- terminer, finir
- développer
- une compétence
- une initiative
- un examen
- un employé
- un avantage
- une responsabilité
- une pression
- concernant
- postuler
- refuser
- un
- une pratique
- un ingénieur
- une salle de classe

- student
- interview
- university
- devil
- salary
- teacher
- college
- expert
- training
- lack
- exam
- intention
- fire
- personal
- start
- employer
- I hated
- un étudiant
- un entretien
- une université
- un diable
- un salaire
- un enseignant
- une université
- un expert
- une formation
- un manque
- un examen
- une intention
- licencier
- personnel
- commencer
- un employeur
- Je détestais

## Leçon 007 Ressources humaines\_vocabulaire\_traduez !

- en
- un poste
- à l'étranger
- un enseignement
- une connaissance
- terminer, finir
- une formation
- un acteur
- un designer
- Je détestais
- n'importe quel.le
- postuler
- approcher
- une pression
- une capacité
- un avantage
- une équipe
- un bonus
- personnel
- un assistant
- une salle de classe
- un employé
- une université
- une profession
- une université
- un écrivain
- by
- post
- abroad
- teaching
- knowledge
- finish
- training
- actor
- designer
- I hated
- any
- apply
- approach
- pressure
- ability
- benefit
- team
- bonus
- personal
- assistant
- classroom
- clerk
- college
- profession
- university
- writer

- diplôme
- licencier
- malgré
- un diable
- général
- capable, en mesure
- un théâtre
- chaque
- une différence
- un examen
- commencer
- embaucher
- un ingénieur
- un pilote
- un poète
- embaucher
- un entretien
- un examen
- un examen
- un visiteur
- atteindre
- un agent administratif/un directeur
- la psychologie
- ancien.ne
- un serveur
- gagner
- embaucher
- un historien
- un travail
- un scientifique
- je voudrais
- un employeur
- une intention
- un rédacteur en chef
- un inventeur
- un devoir
- un patron
- une source
- une ressource
- une infirmière
- un concessionnaire
- un personnel
- un travail d'équipe
- un poste
- faire
- une pratique
- degree
- fire
- despite
- devil
- general
- able
- drama
- each
- difference
- exam
- start
- employ
- engineer
- pilot
- poet
- employ
- interview
- exam
- examination
- visitor
- achieve
- agent
- psychology
- former
- waiter
- earn
- hire
- historian
- job
- scientist
- I would like
- employer
- intention
- editor
- inventor
- homework
- boss
- source
- resource
- nurse
- dealer
- staff
- teamwork
- position
- do
- practice

- un gène
- comparaison, comparé à/au
- une éducation
- développer
- refuser
- un remplacement
- top
- un expert
- un.e secrétaire
- un représentant
- un analyste
- un manque
- une compétence
- léger.ère
- un enseignant
- jusqu'à
- un avocat
- un étudiant
- devenir
- aussi
- meilleur.e
- un
- une épreuve
- une initiative
- un sujet
- un salaire
- écrire, taper sur
- concernant
- une reconnaissance
- une ambition
- une expérience
- un employé
- travailler
- une responsabilité
- gene
- comparison
- education
- unlock
- refuse
- replacement
- top
- expert
- secretary
- representative
- analyst
- lack
- skill
- slight
- teacher
- until
- lawyer
- student
- become
- also
- best
- an
- test
- initiative
- topic
- salary
- type
- concerning
- recognition
- ambition
- experience
- employee
- work
- responsibility

## Leçon 007 Ressources humaines\_vocabulaire \_phrases de contexte\_écoutez !

- ability
- His ability to speak is outstanding.
- able
- Are you able to do it?
- abroad
- I want to work abroad.
- actor
- He's an actor.
- agent
- une capacité
- Sa capacité à parler est exceptionnelle.
- capable, en mesure
- Es-tu en mesure de le faire ?
- à l'étranger
- Je veux travailler à l'étranger.
- un acteur
- Il est acteur.
- un agent administratif/un directeur

- He is the company agent.
- achieve
- How shall we achieve this?
- also
- I also work.
- ambition
- His ambition is to become the boss.
- an
- He works in an office.
- analyst
- He works as an analyst.
- any
- You can have any job you want.
- apply
- Where can I apply for this job?
- approach
- They did not approach me.
- assistant
- She works as an assistant.
- become
- He wants to become a teacher.
- benefit
- Are there any benefits?
- best
- She's the best teacher.
- bonus
- How much is your annual bonus?
- boss
- Meet my boss. This is John.
- by
- I go by car.
- classroom
- How many students are there in the classroom?
- clerk
- He works as a bank clerk.
- college
- What college did you study?
- comparison
- In comparison with the last one, this one is better.
- concerning
- There are some rules concerning the work here.
- dealer
- He's a car dealer.
- Il est un agent/un directeur de l'entreprise.
- atteindre
- Comment atteindrons-nous cela ?
- aussi
- Je travaille aussi.
- une ambition
- Son ambition est de devenir le patron.
- un
- Il travaille dans un bureau.
- un analyste
- Il travaille comme analyste.
- n'importe quel.le
- Tu peux avoir n'importe quel emploi que tu veux.
- postuler
- Où puis-je postuler pour ce poste ?
- approcher
- Ils ne se sont pas approchés de moi.
- un assistant
- Elle travaille comme assistante.
- devenir
- Il veut devenir enseignant.
- un avantage
- Y a-t-il des avantages ?
- meilleur.e
- Elle est la meilleure enseignante.
- un bonus
- De combien est ton bonus annuel ?
- un patron
- Je te présente mon patron. C'est John.
- en
- Je vais en voiture.
- une salle de classe
- Combien d'étudiants y a-t-il dans la salle de classe ?
- un employé
- Il travaille comme employé de banque.
- une université
- Dans quelle université as-tu étudié ?
- comparaison, comparé à/au
- Comparé au précédent, celui-ci est meilleur.
- concernant
- Il y a quelques règles concernant le travail ici.
- un concessionnaire
- Il est concessionnaire automobile.

- degree
- Where did he get his degree?
- designer
- He's our head designer
- despite
- Despite all the facts, I have decided to start.
- devil
- He works like a devil.
- difference
- What's the difference between this and that?
- do
- What do you do?
- drama
- He's a drama teacher.
- each
- Each student must come.
- earn
- How much do you earn?
- editor
- He works as a chief-editor.
- education
- What is your education?
- employ
- We cannot employ him.
- employ
- They did not employ her.
- employee
- He is the employee of the month.
- employer
- Who is your employer?
- engineer
- He is an engineer at Ford.
- exam
- I am sure I will pass the exam.
- exam
- I don't think he will pass the exam.
- examination
- Let's start the examination.
- experience
- Do you have any experience with it?
- expert
- He's an expert.
- finish
- When do you finish work?
- fire
- He was fired last month.
- diplôme
- Où a-t-il obtenu son diplôme ?
- un designer
- Il est notre chef designer.
- malgré
- Malgré tous les faits, j'ai décidé de commencer.
- un diable
- Il travaille comme un diable.
- une différence
- Quelle est la différence entre ceci et cela ?
- faire
- Qu'est-ce que tu fais ?
- un théâtre
- Il est professeur de théâtre.
- chaque
- Chaque élève doit venir.
- gagner
- Combien gagnes-tu?
- un rédacteur en chef
- Il travaille comme rédacteur en chef.
- une éducation
- Quelle est ton éducation ?
- embaucher
- Nous ne pouvons pas l'embaucher.
- embaucher
- Ils ne l'ont pas embauché.
- un employé
- Il est l'employé du mois.
- un employeur
- Qui est ton employeur ?
- un ingénieur
- Il est ingénieur chez Ford.
- un examen
- Je suis sûr que je réussirai l'examen.
- un examen
- Je ne pense pas qu'il réussira l'examen.
- un examen
- Commençons l'examen.
- une expérience
- Avez-vous de l'expérience avec cela ?
- un expert
- Il est expert.
- terminer, finir
- Quand finis-tu le travail ?
- licencier
- Il a été licencié le mois dernier.

- former
- gene
- She is an expert in genetics.
- general
- Who is the general manager?
- hire
- He was hired early this year.
- historian
- He works as a historian.
- homework
- There is no homework.
- I hated
- I hated this job.
- I would like
- I would like to learn English.
- initiative
- It is their initiative.
- intention
- It is my intention to leave.
- interview
- When are you going for the interview?
- inventor
- Nikola Tesla was a great inventor.
- job
- Do you have a job?
- knowledge
- His knowledge is outstanding.
- lack
- Lack of a qualified workforce is a problem.
- lawyer
- He is a lawyer.
- nurse
- She works as a nurse.
- personal
- What is your personal number?
- pilot
- He works as a pilot.
- poet
- He's a poet.
- position
- He is applying for a new position.
- post
- He applied for this post.
- practice
- We need more practice.
- pressure
- ancien.ne
- un gène
- Elle est experte en génétique.
- général
- Qui est le directeur général ?
- embaucher
- Il a été embauché en début d'année.
- un historien
- Il travaille comme historien.
- un devoir
- Il n'y a pas de devoirs.
- Je détestais
- Je détestais ce travail.
- je voudrais
- Je voudrais apprendre l'anglais.
- une initiative
- C'est leur initiative.
- une intention
- C'est mon intention de partir.
- un entretien
- Quand vas-tu passer l'entretien ?
- un inventeur
- Nikola Tesla était un grand inventeur.
- un travail
- As-tu un travail ?
- une connaissance
- Sa connaissance est exceptionnelle.
- un manque
- Le manque de main-d'oeuvre qualifiée est un problème.
- un avocat
- Il est avocat.
- une infirmière
- Elle travaille comme infirmière.
- personnel
- Quel est votre numéro personnel ?
- un pilote
- Il travaille comme pilote.
- un poète
- Il est poète.
- un poste
- Il postule pour un nouveau poste.
- un poste
- Il a postulé pour ce poste.
- une pratique
- Nous avons besoin de plus de pratique.
- une pression

- She cannot work under pressure.
- profession
- His profession is important.
- psychology
- He studied psychology.
- recognition
- He deserves the recognition.
- refuse
- He did not refuse the offer.
- replacement
- His replacement took us by surprise.
- representative
- He came as a representative of the company.
- resource
- He works in HR (human resources) department.
- responsibility
- Whose responsibility is it?
- salary
- The salary is good.
- scientist
- He works as a scientist,
- secretary
- She works as a secretary.
- skill
- What skills does he have?
- slight
- Slightly senior, and already my boss.
- source
- Who is your source?
- staff
- He belongs to the staff.
- start
- What time do you start?
- student
- He's a student.
- teacher
- He's a teacher.
- teaching
- She enjoys teaching very much.
- team
- He is a leader of our team.
- teamwork
- It is a result of teamwork.
- test
- Our products stand a test of time.
- Elle ne sait pas travailler sous pression.
- une profession
- Sa profession est importante.
- la psychologie
- Il a étudié la psychologie.
- une reconnaissance
- Il mérite la reconnaissance.
- refuser
- Il n'a pas refusé l'offre.
- un remplacement
- Son remplacement nous a surpris.
- un représentant
- Il est venu en tant que représentant de la société.
- une ressource
- Il travaille au service des ressources humaines.
- une responsabilité
- De qui est la responsabilité ?
- un salaire
- Le salaire est bon.
- un scientifique
- Il travaille comme scientifique.
- un.e secrétaire
- Elle travaille comme secrétaire.
- une compétence
- Quelles compétences a-t-il ?
- léger.ère
- Légèrement plus âgé, et déjà mon patron.
- une source
- Qui est ta source ?
- un personnel
- Il fait partie du personnel.
- commencer
- A quelle heure commences-tu ?
- un étudiant
- Il est étudiant.
- un enseignant
- Il est enseignant.
- un enseignement
- Elle aime beaucoup enseigner.
- une équipe
- Il est le chef de notre équipe.
- un travail d'équipe
- C'est le résultat du travail d'équipe.
- une épreuve
- Nos produits résistent à l'épreuve du temps.

- top
- It is one of our top products.
- topic
- What is the topic of this lecture?
- training
- When does the training start?
- type
- Can you type?
- university
- What university did you study?
- unlock
- They should unlock their potential.
- until
- The training will last until Friday.
- visitor
- How many visitors are there at the exhibition?
- waiter
- He works as a waiter.
- work
- Where do you work?
- writer
- Is he a writer?

- top
- C'est l'un de nos top produits.
- un sujet
- Quel est le sujet de cette conférence ?
- une formation
- Quand commence la formation ?
- écrire, taper sur
- Sais-tu taper (sur un clavier)?
- une université
- Dans quelle université as-tu étudié ?
- développer
- Ils devraient développer leur potentiel.
- jusqu'à
- La formation durera jusqu'à vendredi.
- un visiteur
- Combien de visiteurs sont présents à l'exposition ?
- un serveur
- Il travaille comme serveur.
- travailler
- Où travailles-tu?
- un écrivain
- Est-il écrivain ?

## Leçon 007 Ressources humaines \_vocabulaire \_phrases de contexte \_traduisez !

- une capacité
- Sa capacité à parler est exceptionnelle.
- capable, en mesure
- Es-tu en mesure de le faire ?
- à l'étranger
- Je veux travailler à l'étranger.
- un acteur
- Il est acteur.
- un agent administratif/un directeur
- Il est un agent/un directeur de l'entreprise.
- atteindre
- Comment atteindrons-nous cela ?
- aussi
- Je travaille aussi.
- une ambition
- Son ambition est de devenir le patron.
- un
- Il travaille dans un bureau.
- un analyste
- Il travaille comme analyste.
- ability
- His ability to speak is outstanding.
- able
- Are you able to do it?
- abroad
- I want to work abroad.
- actor
- He's an actor.
- agent
- He is the company agent.
- achieve
- How shall we achieve this?
- also
- I also work.
- ambition
- His ambition is to become the boss.
- an
- He works in an office.
- analyst
- He works as an analyst.

- n'importe quel.le
- Tu peux avoir n'importe quel emploi que tu veux.
- postuler
- Où puis-je postuler pour ce poste ?
- approcher
- Ils ne se sont pas approchés de moi.
- un assistant
- Elle travaille comme assistante.
- devenir
- Il veut devenir enseignant.
- un avantage
- Y a-t-il des avantages ?
- meilleur.e
- Elle est la meilleure enseignante.
- un bonus
- De combien est ton bonus annuel ?
- un patron
- Je te présente mon patron. C'est John.
- en
- Je vais en voiture.
- une salle de classe
- Combien d'étudiants y a-t-il dans la salle de classe ?
- un employé
- Il travaille comme employé de banque.
- une université
- Dans quelle université as-tu étudié ?
- comparaison, comparé à/au
- Comparé au précédent, celui-ci est meilleur.
- concernant
- Il y a quelques règles concernant le travail ici.
- un concessionnaire
- Il est concessionnaire automobile.
- diplôme
- Où a-t-il obtenu son diplôme ?
- un designer
- Il est notre chef designer.
- malgré
- Malgré tous les faits, j'ai décidé de commencer.
- un diable
- Il travaille comme un diable.
- une différence
- Quelle est la différence entre ceci et cela ?
- faire
- any
- You can have any job you want.
- apply
- Where can I apply for this job?
- approach
- They did not approach me.
- assistant
- She works as an assistant.
- become
- He wants to become a teacher.
- benefit
- Are there any benefits?
- best
- She's the best teacher.
- bonus
- How much is your annual bonus?
- boss
- Meet my boss. This is John.
- by
- I go by car.
- classroom
- How many students are there in the classroom?
- clerk
- He works as a bank clerk.
- college
- What college did you study?
- comparison
- In comparison with the last one, this one is better.
- concerning
- There are some rules concerning the work here.
- dealer
- He's a car dealer.
- degree
- Where did he get his degree?
- designer
- He's our head designer
- despite
- Despite all the facts, I have decided to start.
- devil
- He works like a devil.
- difference
- What's the difference between this and that?
- do

- Qu'est-ce que tu fais ?
- un théâtre
- Il est professeur de théâtre.
- chaque
- Chaque élève doit venir.
- gagner
- Combien gagnes-tu?
- un rédacteur en chef
- Il travaille comme rédacteur en chef.
- une éducation
- Quelle est ton éducation ?
- embaucher
- Nous ne pouvons pas l'embaucher.
- embaucher
- Ils ne l'ont pas embauché.
- un employé
- Il est l'employé du mois.
- un employeur
- Qui est ton employeur ?
- un ingénieur
- Il est ingénieur chez Ford.
- un examen
- Je suis sûr que je réussirai l'examen.
- un examen
- Je ne pense pas qu'il réussira l'examen.
- un examen
- Commençons l'examen.
- une expérience
- Avez-vous de l'expérience avec cela ?
- un expert
- Il est expert.
- terminer, finir
- Quand finis-tu le travail ?
- licencier
- Il a été licencié le mois dernier.
- ancien.ne
- un gène
- Elle est experte en génétique.
- général
- Qui est le directeur général ?
- embaucher
- Il a été embauché en début d'année.
- un historien
- Il travaille comme historien.
- un devoir
- Il n'y a pas de devoirs.
- What do you do?
- drama
- He's a drama teacher.
- each
- Each student must come.
- earn
- How much do you earn?
- editor
- He works as a chief-editor.
- education
- What is your education?
- employ
- We cannot employ him.
- employ
- They did not employ her.
- employee
- He is the employee of the month.
- employer
- Who is your employer?
- engineer
- He is an engineer at Ford.
- exam
- I am sure I will pass the exam.
- exam
- I don't think he will pass the exam.
- examination
- Let's start the examination.
- experience
- Do you have any experience with it?
- expert
- He's an expert.
- finish
- When do you finish work?
- fire
- He was fired last month.
- former
- gene
- She is an expert in genetics.
- general
- Who is the general manager?
- hire
- He was hired early this year.
- historian
- He works as a historian.
- homework
- There is no homework.

- Je détestais
- Je détestais ce travail.
- je voudrais
- Je voudrais apprendre l'anglais.
- une initiative
- C'est leur initiative.
- une intention
- C'est mon intention de partir.
- un entretien
- Quand vas-tu passer l'entretien ?
- un inventeur
- Nikola Tesla était un grand inventeur.
- un travail
- As-tu un travail ?
- une connaissance
- Sa connaissance est exceptionnelle.
- un manque
- Le manque de main-d'oeuvre qualifiée est un problème.
- un avocat
- Il est avocat.
- une infirmière
- Elle travaille comme infirmière.
- personnel
- Quel est votre numéro personnel ?
- un pilote
- Il travaille comme pilote.
- un poète
- Il est poète.
- un poste
- Il postule pour un nouveau poste.
- un poste
- Il a postulé pour ce poste.
- une pratique
- Nous avons besoin de plus de pratique.
- une pression
- Elle ne sait pas travailler sous pression.
- une profession
- Sa profession est importante.
- la psychologie
- Il a étudié la psychologie.
- une reconnaissance
- Il mérite la reconnaissance.
- refuser
- Il n'a pas refusé l'offre.
- un remplacement
- I hated
- I hated this job.
- I would like
- I would like to learn English.
- initiative
- It is their initiative.
- intention
- It is my intention to leave.
- interview
- When are you going for the interview?
- inventor
- Nikola Tesla was a great inventor.
- job
- Do you have a job?
- knowledge
- His knowledge is outstanding.
- lack
- Lack of a qualified workforce is a problem.
- lawyer
- He is a lawyer.
- nurse
- She works as a nurse.
- personal
- What is your personal number?
- pilot
- He works as a pilot.
- poet
- He's a poet.
- position
- He is applying for a new position.
- post
- He applied for this post.
- practice
- We need more practice.
- pressure
- She cannot work under pressure.
- profession
- His profession is important.
- psychology
- He studied psychology.
- recognition
- He deserves the recognition.
- refuse
- He did not refuse the offer.
- replacement

- Son remplacement nous a surpris.
- un représentant
- Il est venu en tant que représentant de la société.
- une ressource
- Il travaille au service des ressources humaines.
- une responsabilité
- De qui est la responsabilité ?
- un salaire
- Le salaire est bon.
- un scientifique
- Il travaille comme scientifique.
- un.e secrétaire
- Elle travaille comme secrétaire.
- une compétence
- Quelles compétences a-t-il ?
- léger.ère
- Légèrement plus âgé, et déjà mon patron.
- une source
- Qui est ta source ?
- un personnel
- Il fait partie du personnel.
- commencer
- A quelle heure commences-tu ?
- un étudiant
- Il est étudiant.
- un enseignant
- Il est enseignant.
- un enseignement
- Elle aime beaucoup enseigner.
- une équipe
- Il est le chef de notre équipe.
- un travail d'équipe
- C'est le résultat du travail d'équipe.
- une épreuve
- Nos produits résistent à l'épreuve du temps.
- top
- C'est l'un de nos top produits.
- un sujet
- Quel est le sujet de cette conférence ?
- une formation
- Quand commence la formation ?
- écrire, taper sur
- Sais-tu taper (sur un clavier)?
- une université
- His replacement took us by surprise.
- representative
- He came as a representative of the company.
- resource
- He works in HR (human resources) department.
- responsibility
- Whose responsibility is it?
- salary
- The salary is good.
- scientist
- He works as a scientist,
- secretary
- She works as a secretary.
- skill
- What skills does he have?
- slight
- Slightly senior, and already my boss.
- source
- Who is your source?
- staff
- He belongs to the staff.
- start
- What time do you start?
- student
- He's a student.
- teacher
- He's a teacher.
- teaching
- She enjoys teaching very much.
- team
- He is a leader of our team.
- teamwork
- It is a result of teamwork.
- test
- Our products stand a test of time.
- top
- It is one of our top products.
- topic
- What is the topic of this lecture?
- training
- When does the training start?
- type
- Can you type?
- university

- Dans quelle université as-tu étudié ?
- développer
- Ils devraient développer leur potentiel.
- jusqu'à
- La formation durera jusqu'à vendredi.
- un visiteur
- Combien de visiteurs sont présents à l'exposition ?
- un serveur
- Il travaille comme serveur.
- travailler
- Où travailles-tu?
- un écrivain
- Est-il écrivain ?

- What university did you study?
- unlock
- They should unlock their potential.
- until
- The training will last until Friday.
- visitor
- How many visitors are there at the exhibition?
- waiter
- He works as a waiter.
- work
- Where do you work?
- writer
- Is he a writer?

## Leçon 007 Ressources humaines\_phrases de contexte\_écoutez !

- Meet my boss. This is John.
- He applied for this post.
- He's a student.
- We need more practice.
- What's the difference between this and that?
- He is a leader of our team.
- He's a drama teacher.
- Who is your source?
- His replacement took us by surprise.
- How much is your annual bonus?
- I don't think he will pass the exam.
- He works as a pilot.
- He's an actor.
- He is a lawyer.
- How much do you earn?
- I want to work abroad.
- He is the employee of the month.
- Where do you work?
- His ability to speak is outstanding.
- It is a result of teamwork.
- She enjoys teaching very much.
- He was fired last month.
- I hated this job.
- He works in HR (human resources) department.
- There are some rules concerning the work here.
- It is my intention to leave.
- Who is your employer?
- Je te présente mon patron. C'est John.
- Il a postulé pour ce poste.
- Il est étudiant.
- Nous avons besoin de plus de pratique.
- Quelle est la différence entre ceci et cela ?
- Il est le chef de notre équipe.
- Il est professeur de théâtre.
- Qui est ta source ?
- Son remplacement nous a surpris.
- De combien est ton bonus annuel ?
- Je ne pense pas qu'il réussira l'examen.
- Il travaille comme pilote.
- Il est acteur.
- Il est avocat.
- Combien gagnes-tu?
- Je veux travailler à l'étranger.
- Il est l'employé du mois.
- Où travailles-tu?
- Sa capacité à parler est exceptionnelle.
- C'est le résultat du travail d'équipe.
- Elle aime beaucoup enseigner.
- Il a été licencié le mois dernier.
- Je détestais ce travail.
- Il travaille au service des ressources humaines.
- Il y a quelques règles concernant le travail ici.
- C'est mon intention de partir.
- Qui est ton employeur ?

- He's an expert.
- He wants to become a teacher.
- What is the topic of this lecture?
- How many students are there in the classroom?
- Where can I apply for this job?
- Our products stand a test of time.
- What is your education?
- She's the best teacher.
- Whose responsibility is it?
- Lack of a qualified workforce is a problem.
- When does the training start?
- Are you able to do it?
- He's our head designer
- He works as a waiter.
- He came as a representative of the company.
- His ambition is to become the boss.
- What time do you start?
- He works in an office.
- Let's start the examination.
- He works like a devil.
- Who is the general manager?
- He works as a bank clerk.
- She is an expert in genetics.
- They did not approach me.
- He was hired early this year.
- Nikola Tesla was a great inventor.
- There is no homework.
- He works as an analyst.
- What skills does he have?
- It is their initiative.
- The training will last until Friday.
- When do you finish work?
- He is an engineer at Ford.
- In comparison with the last one, this one is better.
- We cannot employ him.
- He is the company agent.
- Do you have any experience with it?
- They did not employ her.
- How shall we achieve this?
- How many visitors are there at the exhibition?
- He's a poet.
- He is applying for a new position.
- Where did he get his degree?
- Il est expert.
- Il veut devenir enseignant.
- Quel est le sujet de cette conférence ?
- Combien d'étudiants y a-t-il dans la salle de classe ?
- Où puis-je postuler pour ce poste ?
- Nos produits résistent à l'épreuve du temps.
- Quelle est ton éducation ?
- Elle est la meilleure enseignante.
- De qui est la responsabilité ?
- Le manque de main-d'oeuvre qualifiée est un problème.
- Quand commence la formation ?
- Es-tu en mesure de le faire ?
- Il est notre chef designer.
- Il travaille comme serveur.
- Il est venu en tant que représentant de la société.
- Son ambition est de devenir le patron.
- A quelle heure commences-tu ?
- Il travaille dans un bureau.
- Commençons l'examen.
- Il travaille comme un diable.
- Qui est le directeur général ?
- Il travaille comme employé de banque.
- Elle est experte en génétique.
- Ils ne se sont pas approchés de moi.
- Il a été embauché en début d'année.
- Nikola Tesla était un grand inventeur.
- Il n'y a pas de devoirs.
- Il travaille comme analyste.
- Quelles compétences a-t-il ?
- C'est leur initiative.
- La formation durera jusqu'à vendredi.
- Quand finis-tu le travail ?
- Il est ingénieur chez Ford.
- Comparé au précédent, celui-ci est meilleur.
- Nous ne pouvons pas l'embaucher.
- Il est un agent/un directeur de l'entreprise.
- Avez-vous de l'expérience avec cela ?
- Ils ne l'ont pas embauché.
- Comment atteindrons-nous cela ?
- Combien de visiteurs sont présents à l'exposition ?
- Il est poète.
- Il postule pour un nouveau poste.
- Où a-t-il obtenu son diplôme ?

- He's a teacher.
- He deserves the recognition.
- I am sure I will pass the exam.
- They should unlock their potential.
- He belongs to the staff.
- He works as a chief-editor.
- What college did you study?
- She cannot work under pressure.
- What university did you study?
- Are there any benefits?
- He works as a scientist,
- He works as a historian.
- She works as a nurse.
- What is your personal number?
- His knowledge is outstanding.
- She works as an assistant.
- He's a car dealer.
- I would like to learn English.
- It is one of our top products.
- Each student must come.
- Despite all the facts, I have decided to start.
- His profession is important.
- She works as a secretary.
- I go by car.
- Do you have a job?
- Slightly senior, and already my boss.
- What do you do?
- Can you type?
- The salary is good.
- He studied psychology.
- When are you going for the interview?
- You can have any job you want.
- I also work.
- He did not refuse the offer.
- Is he a writer?
- Il est enseignant.
- Il mérite la reconnaissance.
- Je suis sûr que je réussirai l'examen.
- Ils devraient développer leur potentiel.
- Il fait partie du personnel.
- Il travaille comme rédacteur en chef.
- Dans quelle université as-tu étudié ?
- Elle ne sait pas travailler sous pression.
- Dans quelle université as-tu étudié ?
- Y a-t-il des avantages ?
- Il travaille comme scientifique.
- Il travaille comme historien.
- Elle travaille comme infirmière.
- Quel est votre numéro personnel ?
- Sa connaissance est exceptionnelle.
- Elle travaille comme assistante.
- Il est concessionnaire automobile.
- Je voudrais apprendre l'anglais.
- C'est l'un de nos top produits.
- Chaque élève doit venir.
- Malgré tous les faits, j'ai décidé de commencer.
- Sa profession est importante.
- Elle travaille comme secrétaire.
- Je vais en voiture.
- As-tu un travail ?
- Légèrement plus âgé, et déjà mon patron.
- Qu'est-ce que tu fais ?
- Sais-tu taper (sur un clavier)?
- Le salaire est bon.
- Il a étudié la psychologie.
- Quand vas-tu passer l'entretien ?
- Tu peux avoir n'importe quel emploi que tu veux.
- Je travaille aussi.
- Il n'a pas refusé l'offre.
- Est-il écrivain ?

## Leçon 007 Ressources humaines\_phrases de contexte\_traduez !

- Je détestais ce travail.
- Quelles compétences a-t-il ?
- Est-il écrivain ?
- Il mérite la reconnaissance.
- C'est mon intention de partir.
- Comment atteindrons-nous cela ?
- Le salaire est bon.
- Il est le chef de notre équipe.
- I hated this job.
- What skills does he have?
- Is he a writer?
- He deserves the recognition.
- It is my intention to leave.
- How shall we achieve this?
- The salary is good.
- He is a leader of our team.

- Il postule pour un nouveau poste.
- Il est professeur de théâtre.
- Il travaille dans un bureau.
- Ils ne l'ont pas embauché.
- Il est acteur.
- Il est l'employé du mois.
- Je ne pense pas qu'il réussira l'examen.
- Il travaille comme rédacteur en chef.
- Combien gagnes-tu?
- Il a postulé pour ce poste.
- Je te présente mon patron. C'est John.
- Le manque de main-d'oeuvre qualifiée est un problème.
- Il n'y a pas de devoirs.
- Il travaille comme employé de banque.
- Il n'a pas refusé l'offre.
- Quel est votre numéro personnel ?
- Il travaille comme pilote.
- Il est avocat.
- Ils devraient développer leur potentiel.
- Il est notre chef designer.
- Quelle est ton éducation ?
- Son ambition est de devenir le patron.
- Elle aime beaucoup enseigner.
- Je voudrais apprendre l'anglais.
- Sa capacité à parler est exceptionnelle.
- Sa profession est importante.
- Combien de visiteurs sont présents à l'exposition ?
- La formation durera jusqu'à vendredi.
- Il est un agent/un directeur de l'entreprise.
- Où puis-je postuler pour ce poste ?
- Il est poète.
- Il y a quelques règles concernant le travail ici.
- Combien d'étudiants y a-t-il dans la salle de classe ?
- Sa connaissance est exceptionnelle.
- Il travaille comme analyste.
- C'est le résultat du travail d'équipe.
- Nous avons besoin de plus de pratique.
- Son remplacement nous a surpris.
- Elle ne sait pas travailler sous pression.
- Il travaille comme serveur.
- Tu peux avoir n'importe quel emploi que tu veux.
- A quelle heure commences-tu ?
- He is applying for a new position.
- He's a drama teacher.
- He works in an office.
- They did not employ her.
- He's an actor.
- He is the employee of the month.
- I don't think he will pass the exam.
- He works as a chief-editor.
- How much do you earn?
- He applied for this post.
- Meet my boss. This is John.
- Lack of a qualified workforce is a problem.
- There is no homework.
- He works as a bank clerk.
- He did not refuse the offer.
- What is your personal number?
- He works as a pilot.
- He is a lawyer.
- They should unlock their potential.
- He's our head designer
- What is your education?
- His ambition is to become the boss.
- She enjoys teaching very much.
- I would like to learn English.
- His ability to speak is outstanding.
- His profession is important.
- How many visitors are there at the exhibition?
- The training will last until Friday.
- He is the company agent.
- Where can I apply for this job?
- He's a poet.
- There are some rules concerning the work here.
- How many students are there in the classroom?
- His knowledge is outstanding.
- He works as an analyst.
- It is a result of teamwork.
- We need more practice.
- His replacement took us by surprise.
- She cannot work under pressure.
- He works as a waiter.
- You can have any job you want.
- What time do you start?

- Il veut devenir enseignant.
- Il a étudié la psychologie.
- Il est étudiant.
- Quel est le sujet de cette conférence ?
- De qui est la responsabilité ?
- Chaque élève doit venir.
- Il travaille comme un diable.
- Elle travaille comme assistante.
- Elle est experte en génétique.
- Dans quelle université as-tu étudié ?
- As-tu un travail ?
- Commençons l'examen.
- Y a-t-il des avantages ?
- Qui est ta source ?
- Sais-tu taper (sur un clavier)?
- Il est ingénieur chez Ford.
- Je vais en voiture.
- C'est leur initiative.
- Il est concessionnaire automobile.
- Dans quelle université as-tu étudié ?
- Comparé au précédent, celui-ci est meilleur.
- Elle travaille comme infirmière.
- Quand finis-tu le travail ?
- Je travaille aussi.
- Il travaille comme scientifique.
- Qui est ton employeur ?
- Où a-t-il obtenu son diplôme ?
- Elle travaille comme secrétaire.
- Il a été licencié le mois dernier.
- Quelle est la différence entre ceci et cela ?
- Légèrement plus âgé, et déjà mon patron.
- Nikola Tesla était un grand inventeur.
- C'est l'un de nos top produits.
- Nos produits résistent à l'épreuve du temps.
- Je suis sûr que je réussirai l'examen.
- Il est enseignant.
- Malgré tous les faits, j'ai décidé de commencer.
- Qui est le directeur général ?
- Quand vas-tu passer l'entretien ?
- Elle est la meilleure enseignante.
- Es-tu en mesure de le faire ?
- Il est expert.
- Il est venu en tant que représentant de la société.
- Il fait partie du personnel.
- He wants to become a teacher.
- He studied psychology.
- He's a student.
- What is the topic of this lecture?
- Whose responsibility is it?
- Each student must come.
- He works like a devil.
- She works as an assistant.
- She is an expert in genetics.
- What college did you study?
- Do you have a job?
- Let's start the examination.
- Are there any benefits?
- Who is your source?
- Can you type?
- He is an engineer at Ford.
- I go by car.
- It is their initiative.
- He's a car dealer.
- What university did you study?
- In comparison with the last one, this one is better.
- She works as a nurse.
- When do you finish work?
- I also work.
- He works as a scientist,
- Who is your employer?
- Where did he get his degree?
- She works as a secretary.
- He was fired last month.
- What's the difference between this and that?
- Slightly senior, and already my boss.
- Nikola Tesla was a great inventor.
- It is one of our top products.
- Our products stand a test of time.
- I am sure I will pass the exam.
- He's a teacher.
- Despite all the facts, I have decided to start.
- Who is the general manager?
- When are you going for the interview?
- She's the best teacher.
- Are you able to do it?
- He's an expert.
- He came as a representative of the company.
- He belongs to the staff.

- Où travailles-tu?
- Nous ne pouvons pas l'embaucher.
- Quand commence la formation ?
- Il a été embauché en début d'année.
- Avez-vous de l'expérience avec cela ?
- De combien est ton bonus annuel ?
- Qu'est-ce que tu fais ?
- Ils ne se sont pas approchés de moi.
- Je veux travailler à l'étranger.
- Il travaille au service des ressources humaines.
- Il travaille comme historien.
- Where do you work?
- We cannot employ him.
- When does the training start?
- He was hired early this year.
- Do you have any experience with it?
- How much is your annual bonus?
- What do you do?
- They did not approach me.
- I want to work abroad.
- He works in HR (human resources) department.
- He works as a historian.