

Sandra Thibaudeau • Michelle Fayet
avec la collaboration de Pascale About

Écrire en anglais professionnel

DUNOD

Tout le catalogue sur
www.dunod.com



Le pictogramme qui figure ci-contre mérite une explication. Son objet est d'alerter le lecteur sur la menace que représente pour l'avenir de l'écrit, particulièrement dans le domaine de l'édition technique et universitaire, le développement massif du photocopillage.

Le Code de la propriété intellectuelle du 1^{er} juillet 1992 interdit en effet expressément la photocopie à usage collectif sans autorisation des ayants droit. Or, cette pratique s'est généralisée dans les établissements

d'enseignement supérieur, provoquant une baisse brutale des achats de livres et de revues, au point que la possibilité même pour

les auteurs de créer des œuvres nouvelles et de les faire éditer correctement est aujourd'hui menacée.

Nous rappelons donc que toute reproduction, partielle ou totale, de la présente publication est interdite sans autorisation de l'auteur, de son éditeur ou du Centre français d'exploitation du

droit de copie (CFC, 20, rue des Grands-Augustins, 75006 Paris).



© Dunod, Paris, 2014

5 rue Laromiguière, 75005 Paris
www.dunod.com

ISBN 978-2-10-071869-6

Le Code de la propriété intellectuelle n'autorisant, aux termes de l'article L. 122-5, 2° et 3° a), d'une part, que les « copies ou reproductions strictement réservées à l'usage privé du copiste et non destinées à une utilisation collective » et, d'autre part, que les analyses et les courtes citations dans un but d'exemple et d'illustration, « toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause est illicite » (art. L. 122-4).

Cette représentation ou reproduction, par quelque procédé que ce soit, constituerait donc une contrefaçon sanctionnée par les articles L. 335-2 et suivants du Code de la propriété intellectuelle.

Nous tenons à remercier Marion Ruhemann et Marlène Reux
pour la qualité de leurs relectures.



Des mêmes auteures

Sandra Thibaudeau

Guide de la communication écrite en anglais, Éditions Québec
Amérique, 2012. Disponible en ligne.

How to Make a Million Dollar First Impression, avec Lynda Berish,
Éditions Business Class Publishers, 2002, traduit en français, espagnol,
indonésien et mandarin.

English Fast Forward 2 and 3, 2^e édition, avec Lynda Berish, Éditions
Prentice Hall Allyn and Bacon Canada, 1998-99.

Amazing Stories to Tell and Retell 1 – 3, avec Lynda Berish,
Houghton Mifflin Company, 1999.

Canadian Concepts 1 – 6, 2^e édition, avec Lynda Berish, Éditions
Prentice Hall Allyn and Bacon Canada, 1997.

Grammar Connections 1 – 3, avec Lynda Berish, Éditions Prentice Hall
Regents Canada, 1996.

Making Grammar Work, avec Lynda Berish et Alex Sharma, Éditions
Prentice Hall Regents Canada, 1995.

English Fast Forward 1 – 3, avec Lynda Berish, Éditions Prentice Hall
Regents Canada, 1995.

Canadian Concepts 1 – 6, avec Lynda Berish, Éditions Prentice Hall
Allyn and Bacon Canada, 1993-94.



Michelle Fayet

Rédiger sans complexes, Éditions d'Organisation, réédition 2013.

Savoir rédiger le courrier d'entreprise, avec Aline Nishimata, Éditions d'Organisation, réédition 2014.

Correspondance commerciale en anglais, avec Alison Mann, Éditions d'Organisation, 1995, traduit en espagnol, Ediciones gestion, 2000, 1997.

Rédiger des rapports efficaces, avec Jean-Denis Commeignes, Éditions Dunod, 1999, traduit en espagnol, Robinbooks, 2001, réédition en cours pour 2015.

Faites une synthèse, avec la méthode Octopus, avec Jean-Denis Commeignes, Éditions Dunod, 2012.

12 Méthodes de communication écrite et orale, 4^e édition, avec Jean-Denis Commeignes, Éditions Dunod, 2013.

Réussir ses comptes rendus, 2^e édition, Éditions d'Organisation, 2005.

Modèles de lettres et courriers électroniques, 2^e édition, Éditions d'Organisation, 2006, en cours de réédition.

Agir pour entreprendre, avec Anne Brunet-Mpape et Pascal Renaud, Éditions Eyrolles, 2010.

Réussir sa dissertation d'examen ou de concours, avec Jean-Denis Commeignes, Éditions d'Organisation, 1996.

Le grand livre de l'histoire de France, avec Aurélien Fayet, Éditions Eyrolles, réédition 2014.

► Conception de produits e-learning

Qualité des écrits professionnels, 150 heures de formation, édité par la Chambre de Commerce et d'Industrie de Paris (Centre Advancia, 1998). Prix spécial du jury de l'innovation pédagogique CCMP 2000.

Naviguer en grammaire, 22 heures de formation en ligne.

Le terrain des écrits, 15 heures de formation en ligne (2006), développés par Advancia (devenu Novancia).

Table des matières

Introduction	1
---------------------------	----------

PARTIE 1

ENTRER DANS LE MONDE PROFESSIONNEL ANGLO-SAXON

Chapitre 1. Différences entre l'approche écrite française et anglo-saxonne	5
---	----------

Conseils opérationnels pour anglais professionnel.....	8
Quand les Français s'interrogent face aux écrits professionnels.....	10

Chapitre 2. Repérage de vos connaissances en anglais professionnel	15
---	-----------

Questions de repérage de vos connaissances.....	16
Visualisation panoramique de votre professionnalisme en anglais.....	24

Chapitre 3. Les incontournables de la communication écrite britannique et américaine	27
---	-----------

Alerte typographique ! Erreurs les plus grossières.....	28
Éviter les quiproquos liés aux notions de temps.....	31
Dates écrites différemment en anglais US et UK	34
Lois différentes des majuscules en anglais.....	34

Chapitre 4. Se révéler très professionnel en anglais écrit	41
---	-----------

Quels types de documents pouvez-vous avoir à rédiger?.....	42
Présentation matérielle : justifier ou non le texte?.....	47
Des puces partout.....	48

PARTIE 2

SAVOIR RÉDIGER LES PRINCIPAUX DOCUMENTS PROFESSIONNELS

Chapitre 5. Construire ses e-mails avec efficacité..... 53

Caractéristiques des e-mails dans les deux langues.....	55
Débuter correctement un e-mail.....	56
Clés de présentation des e-mails professionnels.....	61
Le plan du message : priorité à l'ACTION.....	65

Chapitre 6. Savoir jouer sur les nuances de ton dans les e-mails..... 73

Comment contrôler son ton à l'écrit?.....	74
Positiver son texte en anglais.....	79
Ton neutre et professionnalisme.....	80
Savoir sortir de la neutralité.....	84

Chapitre 7. Qu'en est-il de la lettre d'affaires en anglais? 89

Quels critères de présentation pour des lettres en anglais?.....	90
Style et structure des lettres anglo-saxonnes.....	94
Passer à volonté d'un ton dynamique à un ton plus neutre.....	97
Gradation dans l'expression de la politesse.....	97

Chapitre 8. Rédiger des lettres à caractère informatif 101

Lettres informatives pour situations courantes.....	103
Lettres de situations formelles à connotation juridique.....	105
Une nouvelle tendance en affaires : la lettre de transmission simplifiée.....	109

Chapitre 9. Lettres argumentées pour situations sensibles..... 113

Stratégies d'écriture indirecte pour bien argumenter.....	115
Comment mettre en valeur son interlocuteur à l'écrit?.....	120

Chapitre 10. Rendre compte par des documents d'information	125
Définition des différents documents d'information	127
Répondre à une demande de synthèse: <i>l'Information report</i>	130
Rédiger un compte rendu de réunion	134
Suivre un projet par <i>Progress report</i>	138
À quoi sert un <i>executive summary</i> ?	142

Chapitre 11. S'appropriier les logiques des rapports anglo-saxons	145
<i>Recommendation report</i> : le rapport courant de la vie professionnelle	147
<i>Report for . . . (formal report)</i> : le rapport d'expert	154
Comment mettre en valeur son texte?	159

PARTIE 3

AVOIR LES BONS RÉFLEXES EN ANGLAIS ÉCRIT

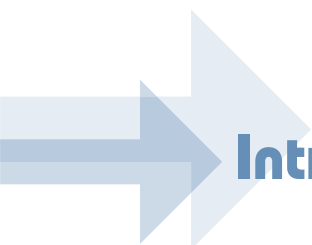
Chapitre 12. Des chiffres à bien déchiffrer	163
Comparaison de montants en monnaies américaine ou britannique	164
L'expression des nombres en anglais américain et britannique	167

Chapitre 13. Dominer sa ponctuation anglaise	171
Apostrophe ' <i>Apostrophe</i>	172
Barre oblique / <i>Slash</i>	174
Deux points : <i>Colon</i>	175
"Et" commercial & <i>Ampersand</i>	177
Parenthèses () <i>Parentheses (US) Brackets (UK)</i>	178
Point . <i>Period (US), Full stop (UK)</i>	178
Point-virgule ; <i>Semi-colon</i>	179
Trait d'union - <i>Hyphen</i>	181
Virgule , <i>Comma</i>	182

Chapitre 14. Savoir déjouer les pièges de l'anglais écrit	185
Quand professionnalisme rime avec précision	186
Faux amis et incompréhensions possibles au rendez-vous	192
Bien gérer les abréviations britanniques et américaines	196
Quand les Anglais et les Américains s'expriment différemment	200
 Chapitre 15. Muscler son anglais des affaires	 205
Vous avez raison de vous méfier de <i>make</i> et <i>do</i>	206
Parfois les temps se jouent différemment...	207
Quand les verbes cherchent à être accompagnés !	211
Verbes avec prépositions changeantes	214
Comment relier ses idées pour davantage de cohérence ?	216
 Chapitre 16. Comment postuler en contexte anglo-saxon ?	 225
Particularités d'un CV de première expérience à l'étranger	226
Points clés pour professionnel expérimenté postulant à l'étranger	230
 Références pour aller plus loin...	 243

Table des fiches-outils

Fiche n°1. Principaux documents en français et en anglais.....	44
Fiche n°2. Débuter un mail en français et en anglais.....	57
Fiche n°3. Quelles salutations finales?.....	69
Fiche n°4. Comparaison de ton entre le français et l'anglais..	75
Fiche n°5. Différence d'approche entre lettres française et anglaise.....	96
Fiche n°6. Trois tons possibles à maîtriser en français comme en anglais.....	99
Fiche n°7. Formules types d'annonces décevantes.....	116
Fiche n°8. Définition des différents documents d'information en français et en anglais.....	128
Fiche n°9. Vocabulaire utile pour rédiger des <i>Minutes</i>	135
Fiche n°10. Présentation d'un rapport.....	157
Fiche n°11. Principaux mots de liaison.....	217



Introduction

Cet ouvrage s'adresse à tout rédacteur francophone amené à rédiger des documents professionnels en anglais. Il ne s'agit pas d'une méthode d'anglais mais d'un document de référence susceptible de permettre à chacun d'y puiser, au gré de ses besoins, conseils, modèles, formules types, définitions, vocabulaire spécifique et points de grammaire directement utiles en contexte de travail.

Pour ceux qui s'expriment relativement bien à l'oral en anglais, l'écrit, surtout professionnel, n'est pas forcément une évidence. Il leur est parfois difficile de concevoir et de passer d'un document à l'autre en déjouant les obstacles des typographies et codes différents. Sans vision comparée, il est facile de commettre, sans s'en rendre compte, des erreurs, même s'il s'agit parfois d'erreurs de détail. Le professionnalisme se joue dans la maîtrise de cet ensemble.

Ainsi, de multiples micro-situations à problèmes ou questionnements peuvent s'accumuler au cours d'une journée lorsqu'on communique en anglais à l'international ou dans un environnement anglophone. Pour être en mesure d'accroître son professionnalisme, il est confortable d'avoir à sa disposition un ouvrage centralisant les points essentiels à connaître pour mieux rédiger en anglais professionnel en s'appuyant sur des conseils concrets, directement opérationnels.

Cet ouvrage a pour origine un dialogue comparatif mené par deux formatrices spécialistes des écrits professionnels : l'une possède une bonne vision du monde anglo-saxon américain et britannique, l'autre une connaissance équivalente forgée au contact d'entreprises et administrations françaises. Grâce à leurs regards croisés, des questions se sont posées au gré des différents types de documents observés. Les réponses apportées lors de ces échanges ont conduit à une formalisation concrète des deux approches quant aux similitudes et différences inhérentes aux documents professionnels courants : e-mails, lettres, comptes rendus, rapports, CV...

Écrire en anglais à l'international, c'est aussi savoir identifier très vite si le champ d'influence linguistique de ses destinataires est plutôt britannique ou américain en fonction des liens que leur histoire a pu tisser avec le Royaume uni ou les États-Unis. Dès les premiers échanges, quelques caractéristiques, mise en valeur dans ce livre, vous permettront d'adopter un courant d'écriture plutôt britannique ou plutôt américain. Il ne s'agit pas d'un anglais simplifié (du type globish) mais des bonnes pratiques usuelles utilisées par les anglophones.

Ce livre est présenté en trois parties et peut être consulté par interrogations ponctuelles selon vos besoins, à partir du sommaire détaillé. Une première partie introductive comporte les indications de base utiles à toutes relations écrites avec des anglophones ; une deuxième partie est centrée sur la méthodologie et propose des conseils inhérents aux écrits professionnels courants ; une troisième partie, renforcée par quelques exercices, répertorie les outils de langue aptes à muscler votre anglais professionnel.

Les différences entre l'anglais britannique et l'anglais américain sont moins marquées à l'écrit qu'à l'oral. Toutefois, quelques expressions ou différences de vocabulaire sont à connaître, signalées dans le texte par les sigles UK pour l'anglais britannique et US pour l'anglais américain.