

Le vocabulaire Basique de l'entreprise



Cette leçon PDF gratuite vous est offerte par Léa English, retrouvez d'autres PDF sur le site <https://lea-english.com>
N'hésitez pas à partager ce PDF avec vos amis

Qui suis je ?

Je m'appelle Léa Vercellotti, ancienne sportive de haut niveau et prof d'anglais, je suis française, polyglotte et je crée des solutions d'apprentissage pour apprendre l'anglais de façon simple, rapide et ludique.

J'enseigne l'anglais en utilisant le principe de la loi de Pareto pour vous permettre d'apprendre les 20% de l'anglais utile dans 80% des situations.



Retrouvez moi sur



Léa English



lea__english



<https://lea-english.com>

Découvrez mon site

et mes produits et formations



Téléchargez le programme sur 1 mois
gratuit

[Cliquez ici](#)

VOCABULAIRE BASIQUE EN ENTREPRISE

Les lieux incontournables

Apprendre le vocabulaire business anglais commence souvent par les lieux clés du monde professionnel. Ces mots sont essentiels pour comprendre où se déroule l'action : de l'usine au siège social, du hall de réception au parking.

- **At work** : au travail
- **Building** : bâtiment
- **Canteen** : cafétéria
- **Car park / Parking lot** : parking
- **Coffee machine** : machine à café
- **Company / Business / Enterprise** : entreprise
- **Facilities** : installations
- **Factory / Plant** : usine
- **Firm** : firme
- **Headquarters** : siège social
- **Main building** : bâtiment principal
- **Meeting room** : salle de réunion
- **Office** : bureau (pièce)
- **Open space** : open space
- **Premises** : locaux
- **Reception (desk)** : hall de réception
- **Stock** : stock
- **Toilet / Restroom / Bathroom** : toilettes
- **Vending machine** : distributeur automatique
- **Warehouse** : magasin (stock)
- **Workshop** : atelier

L'entreprise et sa structure

Connaître les termes relatifs à la structure d'une entreprise est indispensable. Ces mots vous aideront à naviguer entre les services, comprendre les organigrammes et les fonctions-clés.

L'organigramme professionnel

- Accounting department : service comptabilité
- After-sales service : service après-vente
- CEO (Chief Executive Officer) : PDG
- Department : service
- Marketing department : service marketing
- Research and Development (R&D) : recherche et développement
- Sales department : service commercial / des ventes

Les fonctions et emplois

- Accountant : comptable
- Executive : cadre
- Manager : manager
- Receptionist : réceptionniste
- Sales representative / Rep / Salesman / Saleswoman / Salesperson : commercial
- Secretary : secrétaire
- Truck driver (US) / Lorry driver (UK) : chauffeur poids lourd
- Warehouseman : magasinier

➔ Pour aller plus loin : découvrez la liste des [40 métiers les plus courants en anglais](#).

Le bureau

Le bureau est le cœur de la vie professionnelle. Voici tous les mots les plus courants pour parler de votre environnement de travail et des objets du quotidien.

- Computer : ordinateur
- Desk : bureau (table)
- Desktop computer : ordinateur de bureau
- Laptop : ordinateur portable
- Pictures : photos
- Poster : poster
- Scotch tape : scotch
- Sign : panneau
- Sticky notes / Post-it : post-it
- The office : le bureau (lieu)
- Whiteboard : tableau blanc

L'informatique en entreprise

Impossible d'évoluer dans le monde professionnel sans un bon vocabulaire business anglais lié à l'informatique. Ces termes vous aideront à communiquer efficacement dans un contexte digital de plus en plus développé et présent.

- **Information technologies (IT)** : les technologies de l'information

Les outils informatiques

- **Bug / Defect / Fault** : bug / erreur
- **Capital letters** : majuscules
- **Devices** : appareils électroniques
- **Font** : police de caractères
- **Headphones** : écouteurs
- **Home page** : page d'accueil
- **In bold** : en gras
- **Keyboard** : clavier
- **Loudspeakers** : haut-parleurs
- **Mouse** : souris
- **Screen** : écran
- **Size** : taille (caractère)
- **Software** : logiciel
- **Tab** : onglet
- **To connect** : connecter
- **To download** : télécharger
- **To run a machine** : faire fonctionner une machine
- **To sign in / Log in / Log out** : se connecter / se déconnecter
- **To sign up / Register** : s'enregistrer
- **To switch on / off** : allumer / éteindre
- **To underline** : souligner
- **To upload** : mettre en ligne
- **USB stick / Flash drive / Pen drive** : clé USB

Les emails

Le vocabulaire business anglais lié aux emails et au courrier est indispensable pour toute communication écrite professionnelle, que ce soit par voie postale ou numérique.

- Email : email, mail
- As an attachment : en pièce jointe
- (Best) Regards : cordialement
- Body of the email : corps de l'email
- Carbon copy : copie carbone
- Dear Mr or Madam : cher M. ou Mme
- I am looking forward to hearing back from you : dans l'attente de votre réponse
- Letter : lettre
- Mail : courrier
- Mailbox : boîte aux lettres
- Parcel : colis
- Post office : poste
- Subject (line) : objet (d'un email)
- Stamp : timbre
- To answer / Reply : répondre
- To copy : copier
- To copy and paste : copier-coller
- To email : envoyer un email
- To forward / Transfer : transférer
- To post / Mail / Send : envoyer par la poste
- To send a carbon copy to... : mettre ... en copie
- To weigh : peser

Le téléphone 📞

- Cell phone (US) / Mobile phone (UK) : téléphone portable
- Phone / Telephone : téléphone
- Phone number : numéro de téléphone
- To call / Give somebody a call : appeler quelqu'un
- To call back : rappeler
- To charge your phone : charger son téléphone
- To dial a number : composer un numéro
- To hang up : raccrocher
- To pick up the phone : décrocher le téléphone
- To repeat : répéter
- To run out of battery : ne plus avoir de batterie
- To speak louder : parler plus fort
- To speak slower : parler plus lentement
- Wrong number : mauvais numéro

La gestion du temps

Dans le monde professionnel, le temps est une ressource précieuse. Ce vocabulaire business anglais vous permettra de parler de délais, de planification et de gestion du temps. Idéal pour des projets mené en temps et en heure ! 🕒

- **Deadline** : date limite
- **Delay** : retard
- **Forecast** : prévisions
- **To forecast** : prévoir
- **To be on time / Late** : être à l'heure / en retard
- **To cancel / Call off** : annuler
- **To hurry up** : se dépêcher
- **Late** : en retard
- **Long term** : long terme
- **Middle term** : moyen terme
- **On time** : à l'heure
- **Short term** : court terme
- **To meet a deadline** : respecter une date limite
- **To plan (ahead)** : planifier
- **To postpone / Put off** : remettre à plus tard
- **To schedule** : planifier
- **Schedule** : planning
- **To foresee** : prévoir / anticiper

La carrière et ses évolutions

Le vocabulaire business anglais lié à l'emploi est fondamental pour toute communication professionnelle : recrutement, responsabilités, formation ou départ de l'entreprise. 📌

Ces mots vous permettront de parler avec aisance et fluidité tout au long de votre carrière !

Vocabulaire business anglais général autour de l'emploi

- **Employee** : employé / salarié
- **Employer** : employeur
- **Employment** : emploi / poste
- **Fringe benefits / Perks** : avantages en nature
- **I manage / I deal with** : je gère
- **I'm in charge of** : je suis en charge de
- **I'm responsible for** : je suis responsable de

- Job : emploi / boulot
- Mission : mission
- Promotion : promotion
- Responsibilities : responsabilités
- Staff / Personnel : le personnel
- Task : tâche
- To be made redundant / To be laid off : être licencié pour raisons économiques
- To be unemployed / Jobless / Out of work : être au chômage
- To fire / Dismiss : licencier
- To hire / Recruit / Employ : embaucher / recruter
- To quit / Leave your job : quitter son travail
- To resign / Hand your notice : démissionner
- To retire : partir à la retraite
- To take on / Hire : embaucher
- To work at night : travailler de nuit
- To work in shift : travailler en équipe (3x8)
- Training (course) : formation
- Unemployment benefit : allocation chômage
- Work : travail
- Workforce : main-d'œuvre

L'entretien d'embauche

- Job interview : entretien d'embauche
- Application : candidature
- Bachelor's degree : licence
- CV (UK) / Résumé (US) : CV
- Cover letter : lettre de motivation
- Diploma / Degree : diplôme
- Failure : échec
- Interviewer / Recruiter : recruteur
- Interviewee / Candidate : candidat
- Killer questions : questions fréquentes en entretien
- Master's degree : master
- Position : poste
- Recommendation letter : lettre de recommandation
- To apply for a job : postuler pour un emploi
- To fail : échouer

- To graduate : obtenir un diplôme
- To interview : faire passer un entretien
- To succeed : réussir
- University (UK) / College (US) : université
- Vacancy : poste vacant

➔ Pour aller plus loin, je vous dévoile tout mes secrets pour réussir un entretien d'embauche en anglais.

Parler argent et salaire

- Bargain : bonne affaire
- Bill / Check : note / addition / chèque
- Bonus : prime / bonus
- Cost : coût
- Counter offer : contre-offre
- Deal : affaire
- Discount : remise / réduction
- Invoice : facture
- Investment : investissement
- Gift : cadeau
- Payslip : bulletin de salaire
- Price : prix
- Price tag : étiquette de prix
- Proposal : proposition
- Receipt : reçu
- Rebate / Discount / Reduction : réduction
- Reduced price : prix réduit
- Salary / Wage (UK) : salaire
- To bargain : négocier / marchander
- To cost : coûter
- To get a salary rise / Wage rise / Raise : obtenir une augmentation de salaire
- To invest : investir
- To save / Spare money : épargner de l'argent
- To spend money : dépenser de l'argent
- To work out / Calculate : calculer
- Voucher : bon d'achat / chèque cadeau

Le vocabulaire business anglais des réunions

Il est incontournable si vous voulez comprendre et participer activement aux échanges professionnels, que ce soit en présentiel ou en visioconférence.

La réunion

- **Absentee** : absent
- **AGM (Annual General Meeting)** : assemblée générale
- **Agenda** : ordre du jour
- **Alternative** : alternative
- **Attendee** : participant
- **Ballot** : scrutin
- **Chairman / Chairperson** : président de séance
- **Conference call** : visioconférence
- **Decision** : décision
- **In a nutshell** : en résumé
- **Item** : point (à l'ordre du jour)
- **Main point** : point principal
- **Objective / Purpose / Aim** : objectif / but
- **Summary** : résumé
- **Target** : cible
- **To aim for** : viser
- **To attend a meeting** : participer à une réunion
- **To target** : cibler
- **Vote** : vote
- **Vote by show of hands** : vote à main levée
- **Unanimous** : unanime

Les problèmes... et leurs solutions !

Expliquer une panne, une erreur ou une divergence d'opinion avec précision, ça peut servir. Et ce qui est encore plus utile, c'est de pouvoir parler des solutions !

- **Agree** : être d'accord
- **Argue** : se disputer
- **Broken** : cassé
- **Break down** : tomber en panne
- **Crash** : planter (ordinateur, système)

- Flaw / Default : défaut
- Flawless : sans défaut
- Face a problem : faire face à un problème
- Disagree / Not agree : ne pas être d'accord
- Figure out : trouver (une solution) / comprendre
- Get along well with someone (not) : (ne pas) bien s'entendre avec quelqu'un
- Go bankrupt : faire faillite
- Issue / Problem : problème
- Mistake / Error : erreur
- Negotiate : négocier
- Out of order : en panne
- To fix / Solve a problem : résoudre un problème
- To find a solution : trouver une solution
- What's the matter? : quel est le problème ?
- To underestimate : sous-estimer

Les graphiques

Vous devez présenter des résultats, analyser des données ou défendre une stratégie lors de votre prochaine réunion en anglais ? Voici quelques mots qui devraient vous aider.

- Graph / Chart : graphique
- To increase : augmenter
- To decrease : diminuer
- To fluctuate : fluctuer
- To stagnate : stagner



N'oublions pas les vacances et congés !-

Vous devez présenter des résultats, analyser des données ou défendre une stratégie lors de votre prochaine réunion en anglais ? Voici quelques mots qui devraient vous aider.

- Bank / Public holiday : jour férié
- Day off : jour de congé
- Holiday (UK) / Vacation (US) : vacances
- Maternity leave : congé maternité
- Parental leave : congé parental
- Paternity leave : congé paternité
- Sick leave : congé maladie
- To be away : ne pas être au bureau
- To be closed : être fermé
- To be on holiday / Vacation : être en vacances
- To be out of the office : ne pas être au bureau
- To call in sick : prévenir qu'on est malade
- To miss : manquer

Présentations et transitions courantes

Ces expressions vous seront bien utiles pour structurer votre discours lors d'une réunion ou d'une présentation professionnelle en anglais business.

- A major concern is... : un aspect important est...
- A significant issue this year is... : un problème majeur cette année est...
- Another key point to note is... : un autre point clé à noter est...
- As an illustration, let me show you... : pour illustrer, laissez-moi vous montrer...
- Before we end the meeting, I'd like to summarise the main points... : avant de terminer, j'aimerais résumer les points principaux...
- By that I mean... : par cela, j'entends...
- For this reason, we must... : pour cette raison, nous devons...
- If I can just sum up the main points... : si je peux résumer les éléments essentiels...
- In a nutshell... : en quelques mots...
- It's important to realize that... : il est important de réaliser que...
- It must be remembered that... : il faut se souvenir que...
- Keeping these points in mind, let's turn to... : gardons ces points à l'esprit et passons à...
- Let me expand on that point... : laissez-moi développer ce point...

- Let me remind you of the points we've covered... : laissez-moi vous rappeler les points abordés...
- Moving on to our next area of interest... : passons à notre prochain sujet...
- Now that we understand... : maintenant que nous avons compris...
- On the positive / negative side... : du côté positif / négatif...
- So what I'm saying is... : ce que je veux dire, c'est que...
- The first thing to remember is... : la première chose à retenir est...
- The pros are... and the cons are... : les avantages et les inconvénients sont...
- This brings us to the next topic... : cela nous amène au prochain point...
- This chart shows a breakdown of... : ce graphique montre une répartition de...
- This relates to what I said earlier about... : cela rejoint ce que j'ai dit précédemment à propos de...
- To give you an example... : pour vous donner un exemple...
- To put it differently / another way... : pour le dire autrement...
- Translated into real terms this means... : en d'autres termes, cela signifie...
- We are here to discuss / talk about / learn more about... : nous sommes ici pour discuter de...
- We are running out of time... : nous arrivons à court de temps
- We're pushed for time, so let's discuss... : nous manquons de temps, discutons de...
- I'll keep it short : je vais faire court

Le vocabulaire général du monde professionnel

Clients, partenaires, documents administratifs, disponibilité d'un produit... Voici une liste non-exhaustive du vocabulaire courant que vous pourrez rencontrer dans votre milieu professionnel.

Les noms

- Agreement : accord
- Appointment : rendez-vous
- Ballpark figure : fourchette (de prix)
- Basics : bases
- Business plan : business plan
- Bullet points : points clés
- Charisma : charisme
- Clients / Customers : clients
- Comprehensive list : liste exhaustive
- Commitment : engagement
- Compromise : compromis

- Competitors : concurrents
- Contract : contrat
- Cost estimate / Quotation : devis
- File : dossier
- Handshake : poignée de main
- Knowledge : connaissance
- Know-how : savoir-faire
- Leadership : leadership
- Partners : partenaires
- PowerPoint presentation : présentation PowerPoint
- Range : gamme
- Rookie : débutant
- Skill / Competence : compétence
- Speech / Pitch : discours / présentation
- SME (Small and Medium Enterprise) : PME
- Startup : start-up
- Turnkey : prêt à l'emploi
- Suppliers : fournisseurs
- (Overseas) branch : filiale (à l'étranger)
- Overseas / Abroad / In a foreign country : à l'étranger
- Sponsors : sponsors

Les adjectifs

- Available / Busy : disponible / occupé
- By word of mouth : bouche-à-oreille
- Competitive : compétitif
- Corporate : d'entreprise
- Expensive / Cheap : cher / bon marché
- Experienced : expérimenté
- Extensive : vaste / approfondi
- Feasible / Doable : faisable
- Hard / Soft : dur / mou
- Hardworking : travailleur
- Heavy / Light : lourd / léger
- Old-fashioned : vieillot
- Outdated : dépassé / démodé
- Overwhelmed : submergé
- Right / Wrong : juste / faux
- Short / Long : court / long

- Smart / Intelligent : intelligent
- Tailored : personnalisé / sur mesure
- Top of the range : haut de gamme
- Updated : à jour
- Rough / Smooth : rugueux / lisse

Les verbes

- To back someone up : soutenir quelqu'un
- To back something up : faire une sauvegarde
- To be available / Busy : être disponible / occupé
- To file : archiver
- To keep updated : tenir au courant
- To make a presentation : faire une présentation
- To make a speech : faire un discours
- To move upmarket : monter en gamme
- To order : commander
- To pay : payer
- To point out : signaler
- To present : présenter
- To provide / Supply : fournir
- To recapitulate / To sum up / In conclusion / To finish... : récapituler / conclure / terminer
- To return : renvoyer
- To rely on : compter sur
- To run out of / Be short of : être à court de ...
- To run out of time : être à court de temps
- To send : envoyer
- To supply : fournir
- To tidy up : ranger
- To update : mettre à jour
- To upgrade : mettre à niveau / surclasser / promouvoir
- To think outside the box : être créatif
- To check in / Out : pointer (entrer / sortir)
- To manufacture / Make / Produce : fabriquer
- To sell : vendre



Envie d'aller plus loin ?

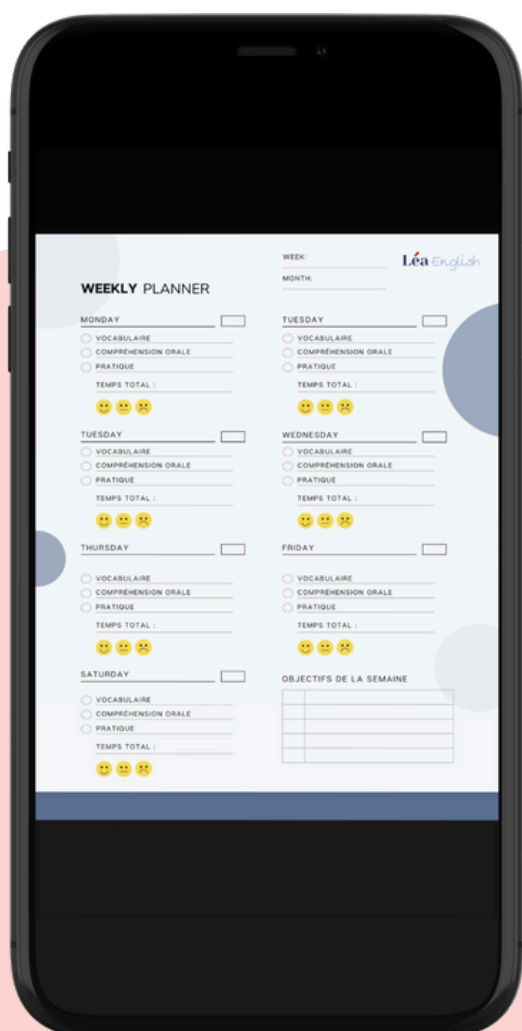


Téléchargez le programme gratuit pour se remettre à l'anglais sur 1 mois

En suivant ce programme, vous allez enfin progresser en anglais de façon structurée !

Pour recevoir le PDF :

1. flashez le QR code ou cliquez sur ce lien
2. Renseignez votre adresse mail
3. Téléchargez la pièce jointe qui vous sera envoyé par mail



Votre cadeau

