

## AMÉLIOREZ VOTRE ANGLAIS EN ENTREPRISE ASSISTANTE PLUS ET LES EDITIONS OPHRYS VOUS DONNENT RENDEZ-VOUS A CHAQUE NUMÉRO !



CATHERINE JEANNOT, auteure de *L'anglais en entreprise*. Editions Ophrys 2013

Ancienne assistante de direction, aujourd'hui professeur et formatrice, Catherine Jeannot a réuni dans un ouvrage pratique les essentiels du lexique anglais,

pour aider les assistantes dans leur quotidien. Le livre se veut un outil incontournable pour une bonne communication là où l'anglais professionnel est exigé.

## TIMETABLES AND MEETINGS Agendas et réunions



### A COORDINATING AN APPOINTMENT Mettre en place un rendez-vous

- I would like **to align with you** and ask for your assistance in reconfirming the date on which we agreed.  
→ *me caler sur vous, me conformer à vos dates*
- **What would be good times for you** on those two days?  
→ *quels moments vous conviendraient ?*
- We ought **to shuffle dates around**, in order for Arnold to meet all his area managers and maximise his time during his visit in the US.  
→ *remanier/ réorganiser les dates*
- **If scheduling permits**, perhaps Michael could join us.  
→ *selon l'emploi du temps/les horaires*

### B SUGGESTING A TIME Proposer une heure

- I also **have some availability** in the afternoon if lunch doesn't work.  
→ *j'ai des disponibilités/créneaux libres*
- We will be sending a « **save the date** » invitation to external invitees.  
→ *une invitation pour retenir provisoirement la date*
- After looking in his calendar, Christian would like me to inform you that 2 am would be **the best available time** for him.  
→ *l'heure à laquelle il est plus à même de se libérer/qui lui conviendrait le mieux*
- Could you **give some notice if and when you're coming**?  
→ *Pour confirmer à l'avance votre venue*

### C SUGGESTING A DATE Proposer une date

- Are you available just now so I can **take you through the org charts** and explain the constraints and challenges?  
→ *vous commentez les organigrammes*
- When we have all the replies we'll be able to **lock in** the meeting days.  
→ *bloquer/inscrire définitivement les jours de réunion*
- **Please keep 8 June as a placeholder** in your calendar.  
→ *Veillez réserver la date du 8 juin*
- **Please put a hold on that date**. I'll get back to you with specific meeting times.  
→ *Veillez réserver cette date*

### D OFFERING/REQUESTING A SERVICE Offrir/demander un service

- I am happy to help with any **local arrangements**.  
→ *l'organisation sur place*
- Please **have your assistant send me** your logistics and I will arrange your accommodation.  
→ *Demandez à votre assistante de me transmettre*

### E RECURRING MEETINGS Planifier une réunion récurrente

- This meeting planner is to enable you to **touch base with** Amanda every month for 30 minutes.  
→ *faire un point avec*



**F CHANGING AN APPOINTMENT (TIME OR DATE)**

**Modifier un RV (heure ou date)**

■ Amanda, I am extending the call to half an hour based on experience of the duration of previous calls.

→ je fais passer la durée de notre rendez-vous téléphonique

■ I'm extending the call as experience has shown that a quarter of an hour was too short. We can shorten it if necessary but at least we will not run out of time !

→ nous aurons tout le temps voulu !

■ This slightly extended timeframe takes the bank holiday into account.

→ l'échéance a été un peu repoussée et tient compte du jour férié

■ Due to lack of availability for many, Pascale has asked that I reschedule the demo and, as this time looks convenient for everyone, I hope it will work better.

→ m'a demandé de reporter

■ Due to conflicts in Christian's and Fred's schedule, we need to reschedule this meeting for next week.

Because of the project due dates and the holidays, we could not schedule the dinner in December, so the senior team suggested 20 January.

→ échéances

**G REQUEST FOR CONFIRMATION Demander confirmation**

■ Please send me a line back confirming receipt of this e-mail.

I hope to hear back from you soon

→ Je vous remercie à l'avance pour votre retour

**H CONFIRMATION Confirmer**

■ At your request I am confirming your availability to the head of department

→ à votre demande

■ Our preference is for a catered lunch beside the conference room

→ pour le déjeuner nous privilégions la formule d'un service traiteur

**I ACCEPTING AN APPOINTMENT**

**Accepter un rendez-vous**

■ Ronald will be able to attend

→ Sera en mesure de participer

■ You can count him in

→ Vous pouvez compter sur sa participation

**J DECLINING AN APPOINTMENT**

**Décliner un rendez-vous**

■ Due to diary constraints he won't be able to make dinner this evening

→ Ses impératifs/ses contraintes d'agenda ne lui permettront pas de se joindre au dîner

■ Theo has been roped into a meeting on that particular day, so unfortunately he won't be available/won't be free to attend.

→ S'est vu imposer/a dû accepter une réunion

**K DECLINING AN INVITATION**

**Refuser une invitation**

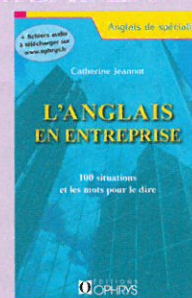
■ Thanks for extending a lunchtime invitation to Frank. He'd love to join you, but unfortunately he has a prior engagement on that particular day, however he is available any other day this week.

→ Contrainte d'emploi du temps/autre engagement ■

**L'ANGLAIS EN ENTREPRISE 100 situations et les mots pour le dire**

Pour le quotidien de l'assistante  
L'ouvrage est disponible :

- En librairie
- Chez les principaux libraires en ligne (Fnac, Amazon, etc.)
- Via le site internet [www.ophrys.fr](http://www.ophrys.fr)
- Par e-mail : [info@ophrys.fr](mailto:info@ophrys.fr)
- Prix public : 19 € - ISBN 978-2-7080-1388-9



**En plus ! en bonus !**

Téléchargez gratuitement des fichiers audio ! Il suffit de vous rendre sur la page de présentation du livre sur le site internet :

<http://www.ophrys.fr/detail.php?idOuvrage=765> et de cliquer sur l'icône « Ressources Bonus »

Il y aura alors une fenêtre qui s'ouvrira avec une liste de fichiers audio : il vous suffira de cliquer pour ouvrir le fichier. Retrouvez dans le prochain numéro encore plus de phrases pour vous aider dans votre quotidien !

Let's keep in touch !

