

# Le must bilingue™

des courriels professionnels



le guide de référence des mails en anglais  
MAUD BOURGÉ

Le must bilingue™ des courriels professionnels

Le guide de référence des mails en anglais

Pour une meilleure maîtrise de l'anglais

“Le Must Bilingue” is a trademark of Maud Bourgé and may not be used without permission.

“Le Must Bilingue” est une marque déposée de Maud Bourgé qui ne peut être utilisée sans autorisation préalable.

ISBN: 9781483543635

Le must bilingue™ des courriels professionnels ©2014 – Maud Bourgé

Conception de la couverture : Tatiana Vila

Collection Le must bilingue™

Le must bilingue™ des courriels professionnels vous propose de nombreux exemples d'échanges courants en milieu professionnel. Il vous aide à formuler vos pensées en anglais, et, au fil de votre lecture, vous permet d'acquérir une parfaite aisance dans la rédaction de messages courts et efficaces.

Même si le courrier électronique ne revêt pas le caractère officiel d'un papier à en-tête ('letterhead'), les mails ('emails') sont devenus la méthode privilégiée pour la communication d'entreprise interne et externe. Les plus réticents à cette forme de correspondance pourront joindre à leur mail une lettre traditionnelle signée en format PDF. Dans les pays anglo-saxons notamment, le courriel a la même valeur juridique qu'une lettre classique sur papier et il est courant de conclure des contrats de plusieurs millions de dollars simplement par mail avec documents PDF joints – les signatures originales sont échangées plus tard pour la bonne forme. Face à la mondialisation de l'économie, les mails présentent l'avantage de transmettre promptement son message quel que soit le pays du destinataire. Les mails sont donc incontournables si on veut faire preuve de réactivité, mais aussi si on souhaite contribuer à la sauvegarde de notre environnement en évitant d'abattre des arbres. D'ailleurs la tendance est au « paperless office », le bureau sans papier ou « dématérialisé ».

Quelques règles simples à suivre

L'objet du mail

La formule d'appel

Les phrases introductives

La formule de politesse

Les formules consacrées

Le corps du message

    Envoi d'informations

    Envoi de pièces jointes

    Demande d'informations

    Conférences téléphoniques

    Suivi/Relance

    Préalablement à une présentation

    Suite à une présentation

    Remerciements

    Excuses

    Discussions

    Absences

    Conclusion

Mots et expressions utiles

Le jargon du bureau

*NB : Les mots et expressions accompagnés d'un astérisque dégagent une certaine note de familiarité. Mieux vaut donc les éviter lors d'une première communication. Ensuite, on s'en donne à cœur joie.*

## QUELQUES REGLES SIMPLES A SUIVRE

Contrairement à une lettre, le courriel n'obéit pas à des codes précis quant à sa forme et à son contenu. Il convient néanmoins d'adapter le ton et le registre au destinataire et de respecter des règles logiques de politesse et de présentation par égard pour son interlocuteur.

Pour reprendre le propos de Dorante qu'on prête à Molière et qui voudrait « bien savoir si la grande règle de toutes les règles n'est pas de plaire », si, plaire, c'est bien de cela qu'il s'agit ici, et pour cela, il est de règle que vous observiez trois règles d'Or :

**Première Règle d'Or** : Ne jamais rien écrire qui puisse vous compromettre ou se retourner contre vous. Faites toujours comme si votre mail pouvait être transmis à une tierce personne sans votre aval et vous ne commettrez pas d'impair.

**Deuxième Règle d'Or** : Répondre à un mail sur-le-champ même si vous êtes submergé de travail. Il suffit de quelques mots en guise d'accusé de réception – ceci présente l'avantage d'acheter du temps pour préparer plus tard une réponse élaborée.

**Troisième Règle d'Or** : Se limiter à l'essentiel. Votre boîte de réception ('inbox') déborde de messages. Vous manquez de temps pour répondre à vos mails. Votre interlocuteur aussi. Respectez donc son temps en étant concis et il vous répondra plus rapidement. Il est parfois judicieux d'envoyer deux ou trois mails qui mettent chacun l'accent sur un sujet précis plutôt qu'un seul mail trop éparpillé. L'adage veut que « less is more ».

Il sied également de toujours se relire avant d'appuyer sur la touche Envoyer ('Send'). On vous pardonnera une faute de frappe mais une erreur caractérisée n'inspirera pas le respect.

Votre présentation doit plaire. Il faut donc aérer le texte pour qu'il soit agréable à lire. Mieux vaut aussi éviter les phrases entières en majuscules et les multiples points d'exclamation qui peuvent avoir un caractère agressif, ou, du moins, être interprétés comme tel, ainsi que les points de suspension qui dénotent des allusions ou sous-entendus qu'on veut justement éviter dans le domaine des affaires.

### L'OBJET DU MAIL (THE SUBJECT LINE – THE RE LINE)

Imaginez recevoir un mail sans objet. Vous avez 100 nouveaux mails dans votre boîte dont une bonne vingtaine qui demandent votre attention immédiate. Ce seul mail sans objet peut chatouiller votre curiosité et vous pousser à l'ouvrir en premier, mais, suivant les urgences auxquelles vous devez répondre et la pression qui s'ensuit, il risque fort de rester ignoré car il n'aide pas à hiérarchiser vos priorités dans une inbox déjà bien encombrée. On se dit inconsciemment que, sans objet, le message ne peut être important. Au bout d'un certain temps, il risque même d'être effacé (deleted/removed/erased), et de se retrouver à la corbeille (in the trash). Il convient donc de renseigner le champ objet de façon précise et concise pour susciter la curiosité et augmenter ses chances d'être lu. Des mots-clés suffisent.

Si le contenu du mail est une relance, il est bon d'ajouter « Friendly reminder : -\_\_ » en objet.



## LA FORMULE D'APPEL

Il est important de commencer ses mails par une formule de salutation choisie en fonction de la relation avec son interlocuteur, du degré de familiarité et du statut. Les américains sont toujours simples en affaires et passent très vite au « Dear » suivi du prénom, puis très souvent au « Hi » suivi du prénom.

Ladies and gentlemen:	Mesdames, messieurs,
To whom it may concern	A qui de droit
Dear Mr. Turner: ( <i>US</i> ); Dear Mr Turner, ( <i>UK</i> )	Cher Monsieur,
Dear Mrs. Turner: ( <i>US</i> ); Dear Mrs Turner, ( <i>UK</i> )	Chère Madame,
Dear John	Cher John

«Dear Mr. Turner » tend à être cérémonieux tandis que « Dear John » est neutre. Notez que cette dernière forme est très courante aux Etats-Unis dans la communication avec les clients.

« Hi John », plus familier, est également très courant aux Etats-Unis. En Grande-Bretagne, on lui préférera « Hello John » mais cette formule restera

réservée aux interlocuteurs qu'on connaît très bien. En cas d'hésitation, il sera préférable d'utiliser « Dear ».

### LES PHRASES INTRODUCTIVES

Si c'est vous qui entamez la discussion, annoncez tout de suite votre objectif. Par exemple, « I am writing in reference to ... ». Le but de votre mail doit être évident pour votre correspondant.

I am writing in reference to the above subject/ I am writing in connection with the above-referenced subject.

Je viens vers vous concernant l'objet précité.

I am following up on the message I sent you on November 3.

Je reviens vers vous suite au message que je vous ai envoyé en date du 3 novembre dernier.

I am following up on the ABC report./ I am getting back to you regarding the ABC report./ I am just touching base again regarding the ABC report.\*

Je reviens vers vous concernant le rapport sur ABC./ Je reviens vers vous à propos du rapport sur ABC.

I am circling back to you regarding ABC.

Je reviens de nouveau vers vous concernant ABC.

My name is XYZ. I'm an

Je m'appelle XYZ. Je suis

associate at ABC. ZZ is, unfortunately for us, leaving for another consulting firm, so I'll be taking over this case from here on out.

collaborateur chez ABC. ZZ, hélas pour nous, nous quitte pour un autre cabinet-conseil, donc je lui succède dorénavant dans cette affaire.

I just wanted to get back to you and make sure everything was ready for the meeting on Friday./ Just wanted to touch base with you to make sure everything was okay for the meeting on Friday.\*

Je voulais reprendre contact avec vous pour m'assurer que tout est prêt pour la réunion vendredi./ Je voulais juste faire le point pour être sûr que tout est bien en ordre pour la réunion de vendredi.

Mr. XYZ suggested that I contact you to coordinate ABC. I have copied my colleagues so you will have their names.

Mr. XYZ m'a conseillé de prendre contact avec vous pour coordonner ABC. Je mets mes collègues en copie pour que vous ayez leurs noms.

With regard to \_\_\_\_\_, please note that \_\_\_\_\_.

En ce qui concerne \_\_\_\_\_, merci de bien vouloir noter que \_\_\_\_\_.

Per your request, we

Conformément à votre demande, nous

It was very nice talking to you yesterday. It sounds like we are making good progress./ Good to talk to you yesterday –

J'étais ravi de m'entretenir avec vous hier. Notre projet semble déjà bien avancé./ Ce fut un réel plaisir de m'entretenir avec

sounds like we are making progress.\*

vous hier. Notre projet est en bonne voie./ C'était sympa de discuter avec vous hier – on dirait que le projet avance plutôt bien.\*

Surtout, n'employez pas le verbe « to revert » pour « revenir vers votre interlocuteur ». « I revert to you » et, pire car alors pléonasme doublement fautif, « I revert back to you » sont beaucoup utilisés par les français alors que « to revert » signifie revenir à une forme ou un état antérieur ou encore une croyance ou pratique antérieure. Par exemple, « He has reverted to smoking » (il s'est remis à fumer) ou « Let's revert to your previous question » (revenons à votre question précédente).

« To revert » a aussi un sens juridique dans le domaine de la propriété signifiant « retourner à » ou « revenir à » comme pour les droits d'auteur dans : « All rights revert to the author after the publication of his/her book ».

L'usage erroné de « to revert » se rencontre en Inde qui, par une sorte d'osmose, a contaminé l'Irlande, ou vice versa, peut-être par l'intermédiaire des nombreux centres d'appels téléphoniques dans les deux pays.

On sait que la langue évolue avec l'usage et que les expressions de plus en plus utilisées finissent par acquérir une forme de légitimité. Aussi, cessons de propager cette erreur, cette horreur, qui pourrait s'insinuer dans nos dictionnaires car nous ne voulons pas de ce « dialecte de transaction » comme disait Chateaubriand, écrivain visionnaire.

## LA FORMULE DE POLITESSE

Voir tableau des formules consacrées. A proscrire absolument : le fameux « Friendly » de François Hollande dans sa lettre de félicitations à Obama qui vient alors d'être réélu ! « Friendly » s'emploie couramment comme adjectif signifiant aimable, gentil, amical, chaleureux. « Amicalement » et « Amitiés » dans les formules épistolaires se traduisent par « Best/ Best wishes/ Kind wishes/ Kind regards/ Yours ».

La langue anglaise ne s'embarrasse pas de formules alambiquées. « Best regards, » « Sincerely, » et « Thank you, » sont les formules les plus utilisées en milieu professionnel. « Best wishes, » et « Cheers, » dénotent une certaine familiarité entre les interlocuteurs.

## LES FORMULES CONSACREES

Thank you for	Nous vous remercions de
Thank you for your letter dated March 15.	Nous vous remercions de votre lettre en date du 15 mars dernier.
Thank you for your order.	Nous vous remercions de votre commande.
We are excited to announce that	Nous sommes heureux de vous faire part de

As per your request, please find attached/ per your request, please find attached/ As you requested, I have enclosed

En réponse à votre demande, vous trouverez ci-joint

I'll get back to you when I have a response.

Je reviendrai vers vous lorsque j'aurai une réponse.

I will arrange the meeting.

J'organiserai la réunion.

I will make the necessary arrangements for

Je prendrai les dispositions nécessaires pour

I have a prior engagement.

Je ne suis pas libre./ Je suis déjà pris./ J'ai déjà un rendez-vous./ Mon agenda est déjà rempli.

I look forward to meeting you.

Dans l'attente de vous rencontrer,

Per our telephone conversation/  
Following our telephone conversation

Je fais suite à notre conversation téléphonique

Please accept our apologies for

Veillez nous excuser de

Please send us a copy.

Veillez nous faire parvenir un  
exemplaire.

Please find attached the/  
Attached please find the

Veillez trouver ci-joint/  
Veillez recevoir, en pièce  
jointe, le

I have attached/ I am sending  
you as an attachment

Je vous envoie en pièce jointe/  
Merci de trouver en pièce(s)  
jointe(s)

Please find attached the  
executed contract.

Veillez trouver ci-joint le  
contrat signé.

Attached please find the  
requested document.

Veillez trouver ci-joint copie  
du document demandé.

I look forward to the possibility  
of working together.

Je me réjouis de la possibilité  
d'une future collaboration.

We would be grateful if you  
could send us

Nous vous serions  
reconnaisants de bien vouloir  
nous faire parvenir

We will keep you apprised of  
our progress./ We will keep you  
informed of our progress./ We  
will keep you posted on our  
progress.\*

Nous vous tiendrons au courant  
de l'évolution du dossier./ Nous  
vous tiendrons informés de  
l'évolution du dossier.

We will apprise you of the outcome of the meeting.

Nous vous informerons des résultats de la réunion.

Should you need any further information, please do not hesitate to contact me.

Nous restons à votre disposition pour toute information complémentaire.

Do not hesitate to contact us should you have any questions or comments on the attached documents.

N'hésitez pas à revenir vers nous si vous avez des questions ou remarques sur les documents joints.

If you have questions, please do not hesitate to send an email or to call at your convenience.

Si vous avez des questions, n'hésitez pas à nous contacter à votre convenance par mail ou par téléphone.

Do not hesitate to contact us for further information.

N'hésitez pas à nous contacter pour de plus amples renseignements.

We look forward to hearing from you/ Looking forward to hearing from you\*

Dans l'attente de votre réponse

Shoot me an email\*/ Drop me an email\*/ Send me an email

Envoie-moi un mail/ Balance-moi un mail\*



Please keep me posted.\*

Merci de me tenir au courant.

Thanks again and please feel free to call or email with any questions.

Merci encore et n'hésitez pas à me contacter pour toute question par téléphone ou par mail.

Thanking you in anticipation.

Par avance, merci./ Merci d'avance.

Thank you, in advance, for your attention to this matter.

Par avance, merci pour votre diligence.

Enclosure(s)/ Encl(s)./ Enc./ Attachment(s)

Pièces jointes/ PJ

Sincerely/ Sincerely yours (US)/ Yours sincerely (UK)

Salutations distinguées

Regards/ Best/ Best regards

Cordialement/ Bien cordialement/ Meilleures salutations

Respectfully yours

Veillez agréer l'expression de mes sentiments respectueux

## LE CORPS DU MESSAGE – THE BODY OF THE EMAIL

La communication électronique en anglais, à l'instar du face-à-face, se fait de façon plus simple qu'en français. Elle se veut claire et efficace pour aller droit au fait.

Si vous souhaitez transmettre des informations sans qu'il y ait lieu de vous répondre, il suffit d'indiquer dans l'objet de votre message « NNTR » pour « No Need to Respond » ou « No Need to Reply » et le destinataire saura qu'il s'agit d'une information et non d'une conversation.

### ENVOI D'INFORMATIONS

I am writing to

Je vous écris pour/ Je viens vers vous pour

We are writing to let you know that/ We are writing to inform you that

Nous venons vers vous pour vous annoncer que/ Nous tenions à vous signaler que

I have the honor to inform you that

J'ai l'honneur de vous informer que

We are delighted to let you know that/ We are pleased to inform you that

Nous sommes heureux de vous apprendre que

We regret to inform you that

Nous avons le regret de vous informer que

We would be delighted to assist you with your project. We have a significant experience in town planning projects.

Nous serions très heureux de vous prêter notre concours. Nous pouvons nous prévaloir d'une solide expérience en projets d'urbanisme.

I'll be back in NY tomorrow night. You can reach me on my cell at

Je serai de retour à New York demain soir. Vous pouvez me joindre sur mon portable au

I have to head to a meeting, so can we schedule a time tomorrow afternoon to speak? My afternoon is pretty open, so let me know what works for you.

Je dois me rendre à une réunion, aussi pourrions-nous prévoir un moment pour discuter demain après-midi ? Mon après-midi est assez ouvert, donc faites-moi savoir ce qui vous conviendrait.

I just had a productive call with ABC. Would you have a few minutes to speak today? I thought I would give you the update on the substance of our call.

Je viens d'avoir un entretien fructueux avec ABC. Est-ce que vous auriez quelques minutes pour discuter aujourd'hui ? Je pensais vous faire un retour sur le contenu de notre discussion.

I'll probably shoot for 2:30 or so.\* / I am aiming at 2:30pm or

Je vise 14h30 environ.

so.

They are still shooting to send us a redraft by April 1<sup>st</sup>.\*

Ils prévoient toujours de nous envoyer une refonte/version corrigée/nouvelle mouture\* pour le 1<sup>er</sup> avril.

I'm currently working on the third draft.

Je travaille actuellement sur la troisième version./ Je planche sur la troisième mouture.\*

I highly recommend ZZ. His contact information is below.

Je recommande vivement ZZ. Vous trouverez ses coordonnées ci-dessous.

Please find my new contact information and v-card.

Ci-joint, veuillez trouver mes nouvelles coordonnées et une carte de visite.

I have availability if anyone needs help with anything.

Je suis disponible si quelqu'un a besoin d'aide.

Following up on my voicemail to you, here is my contact info. I look forward to speaking and working with you.

Pour faire suite au message téléphonique que je vous ai laissé, je vous envoie mes coordonnées. Dans l'attente d'une future collaboration.

The original is coming your

L'original vous parviendra par

way by snail mail.

voie postale.

More to come. Stay tuned.

D'autres (documents) viendront plus tard. A bientôt sur les ondes.

I am copying you just to keep you in the loop.\*

Je vous mets en copie juste pour vous tenir au courant.

This is a heads-up so you are plugged in.\*

Juste un mot pour que vous soyez au courant.

### ENVOI DE PIECES JOINTES

Please find attached/ Hereby attached

Veillez trouver ci-joint

For your review

Pour votre lecture

For your reading pleasure

Ci-joint lecture pour votre bon plaisir

Attached are my comments to the business plan.

Veillez trouver ci-joint mes annotations et commentaires sur le business plan.

Attached is the ABC memo revised per your request.

Vous trouverez ci-joint le mémorandum ABC qui a été révisé en réponse à votre demande.

Also attached for your reference is

Pour mémoire, vous trouverez également ci-joint/ Pour que votre dossier soit complet, je joins également

Note that the attached has not been reviewed by ABC and therefore remains subject to revision in all respects.

Veillez noter que le document ci-joint n'a pas été revu et corrigé par ABC et, par conséquent, est susceptible d'être modifié à tous égards.

I have attached a memorandum that addresses the advantages for \_\_\_\_, including \_\_\_\_\_. Please let me know if you would like further information. Thank you!

Je joins un mémorandum qui traite des avantages pour \_\_\_\_, y compris \_\_\_\_\_. N'hésitez pas à me contacter pour toute information complémentaire. En vous remerciant.

Attached is the proposal for Phase 1 of the Project. Please let me know if you approve.

Ci-joint, vous trouverez la proposition pour la phase 1 du projet. Faites-moi savoir si vous donnez votre aval.

Please find attached [name of document 1] as well as [name

Merci de trouver ci-joint [nom du document 1] ainsi que [nom

of document 2]./ Please find attached [name of document 1], together with [name of document 2].

du document 2].

Please find attached the following documents:

Merci de bien vouloir trouver ci-joint les documents suivants :

- (i) [name of document 1];
- (ii) [name of document 2]; and
- (iii) [name of document 3].

- (i)[nom du document 1],
- (ii) [nom du document 2], et
- (iii) [nom du document 3].

Attached please find the latest amendment to the contract in the above-referenced matter.

Je vous adresse, ci-joint, le dernier avenant au contrat dans l'affaire susmentionnée.

Further to our conversation of yesterday, I have attached our most recent draft of the agreement, redlined to reflect our last comments/additions. We hope to finalize all the documents by the end of the week.

Je fais suite à notre entretien d'hier et joins notre plus récente version du contrat qui montre nos derniers commentaires/ajouts en rouge. Nous espérons pouvoir finaliser tous les documents avant la fin de la semaine.

We wanted you to see this right away in the event we need to move quickly in getting the deal done.

Nous voulions vous faire part du document joint dès à présent au cas où nous devrions agir très vite pour boucler l'affaire.

Our brochure will be sent to

Notre brochure vous sera

you under separate cover by Thursday./ Our brochure will be sent/mailed (*US*)/posted (*UK*) to you separately by Thursday.

expédiée sous pli séparé d'ici jeudi.

We are sending you under separate cover the invoice for the items sent.

Nous vous faisons parvenir/envoyons la facture des articles expédiés sous pli séparé.

I removed the pictures to make the file lighter./ I didn't include the pictures to make the file lighter.

J'ai retiré les illustrations pour alléger le fichier.

Contract is now ready (attached). The exhibits are being prepared and will be circulated once completed.

Le contrat est maintenant prêt (voir ci-joint). Les annexes sont en train d'être préparées et nous les transmettrons une fois terminées.

Please find attached a draft of the closing checklist for the ABC deal.

Je vous prie de bien vouloir trouver ci-joint une première version de la liste de contrôle/check-list des documents de clôture dans l'affaire ABC.

Attached is the proposed letter to ABC in anticipation of the \_\_\_\_\_. Please let me know your thoughts, fill in the blanks and

Vous trouverez ci-joint la lettre à ABC que nous proposons en vue de \_\_\_\_\_. Faites-nous part de vos sentiments, remplissez les



return to me as soon as possible.

espaces blancs, et renvoyez-moi le document dès que possible.

Attached are the meeting minutes for your approval.

Ci-joint, veuillez trouver le procès-verbal que je sou mets à votre approbation.

You have to initial each page of the attached.

Vous devez parapher chaque page du document ci-joint.

The report (attached for your reference) will become public today.

Le rapport (ci-joint pour information) sera rendu public aujourd'hui.

Enclosed for your review is a draft agreement. Inasmuch as no one at ABC has reviewed this draft, it is subject to further changes.

Je vous prie de bien vouloir trouver en pièce jointe le projet de contrat pour votre relecture. Dans la mesure où personne de chez ABC n'a encore examiné cette version, elle est susceptible d'être modifiée.

We are sending the attached documents to speed the process along. Please note that they remain subject to review and approval by our client.

Nous vous adressons les documents ci-joints pour accélérer le processus. Veuillez noter qu'ils doivent encore être relus et approuvés par notre client.

The attached documents are

Les documents ci-joints sont

being distributed concurrently to the borrower and lender and, therefore, remain subject to change.

envoyés simultanément à l'emprunteur et au prêteur et, par conséquent, sont susceptibles d'être modifiés/ corrigés/ remaniés.

Once you have had the opportunity to review and discuss with your partner the attached agreement, please contact me with any questions/comments at your earliest convenience.

Une fois que vous aurez relu et discuté avec votre associé le contrat ci-joint, je vous remercie de revenir vers moi dès que possible avec vos questions et commentaires.

### DEMANDE D'INFORMATIONS

Could you possibly

Pourriez-vous

Could you please send us [your brochure, contract, etc.] at your earliest convenience?

Auriez-vous l'obligeance de nous envoyer [votre brochure, contrat, etc.] à votre meilleure convenance ?

I would be very grateful if you could/ Would you be so kind as to

Je vous serais reconnaissant de bien vouloir

Could you please send us some

Pourriez-vous nous envoyer de

more information regarding

plus amples détails concernant

We would be interested in receiving more details.

Nous souhaiterions obtenir davantage de renseignements.

We would like some clarification regarding the following issues:

Nous souhaiterions obtenir quelques éclaircissements sur les points suivants :

I hope that you will consider my request.

En espérant que vous porterez une attention particulière à ma demande,

Have you received the Phase 1 report? If so, can you please forward it to my colleague John copied on this email.

Avez-vous reçu le rapport de la Phase 1 ? Dans l'affirmative, merci de bien vouloir le transmettre à mon collègue John en copie de ce mail.

We do not have a preferred short form agreement, so please provide one to us at your convenience.

Nous n'avons pas de format spécifique pour un contrat simple. Aussi voudriez-vous avoir l'obligeance de nous en envoyer un à votre convenance.

Please confirm receipt and acceptance of the documents and wires.

Nous vous prions d'accuser réception et de confirmer l'acceptation des documents et des virements bancaires.

What is your ETA?\*

Quand comptez-vous finir ?/  
Quand pensez-vous être prêt ?

Do you have the bandwidth to do this?\*

Es-tu à même de faire cela ?/  
Est-ce que tu peux (et veux)  
faire ça ?/ Tu as les moyens de  
le faire ?

### CONFERENCES TELEPHONIQUES

Let's schedule a call for tomorrow.

Organisons une conférence téléphonique pour demain.

Can you confirm and send around the dial-in information?

Pouvez-vous confirmer et faire circuler une invitation donnant accès à la téléconférence ?

Do you have time to discuss the amendment tomorrow? I am generally available after 1:00 pm Eastern. Let me know a time that works for you.

Auriez-vous le temps de discuter de l'avenant au contrat demain ? Je suis généralement disponible après 13h00, heure de New York. Merci de m'indiquer une heure qui vous convient.

Yes, let's plan to speak at 10 am PT/1 pm ET. Feel free to call

Oui, fixons un moment pour parler à 10h00, heure de Los

me at the number below.

Angeles/ 13h00, heure de New York. Vous pouvez me joindre au numéro ci-dessous.

Do you have availability early next week to discuss. It's a hefty document, so perhaps a two-hour block?

Etes-vous disponible en début de semaine prochaine pour en discuter ? Il s'agit d'un document volumineux, donc peut-être un créneau de deux heures ?

I am booked this morning but am free today any time after 1:00pm. Just let me know what works for you and I will give you a call at that time.

Je ne suis pas disponible ce matin mais suis libre après 13h00. Dites-moi l'heure qui vous convient le mieux et je vous appellerai à ce moment-là./ Je suis pris ce matin mais suis libre après 13h00. Dites-moi ce qui vous arrange et je vous appellerai à ce moment-là.

Are you available tomorrow to have a call and discuss? If so, please let me know what times would suit your schedule. Thanks in advance.

Etes-vous disponible demain par téléphone pour en discuter ? Dans l'affirmative, faites-moi part des créneaux horaires qui vous conviennent. Par avance, merci.

Are you available for a call next Thursday to review the sale agreement and several other items (e.g. lease etc.)? If so,

Seriez-vous disponible pour une conférence téléphonique jeudi prochain afin de revoir le compromis de vente ainsi que

please give us some time slots when you are available.  
Thanks.

plusieurs autres points (comme le bail, etc.) ? Dans l'affirmative, pourriez-vous nous donner quelques créneaux horaires qui vous conviendraient. En vous remerciant.

Just got off a call with the client and will get back to you asap.

Je viens juste de finir une conférence téléphonique avec le client et reviens vers vous dès que possible.

If you're free to talk about this tomorrow, please just let me know whenever works for you. I'm free anytime but between 1pm and 3pm.

Si vous êtes disponible pour en discuter demain, je vous remercie de m'indiquer quel serait le meilleur moment pour vous. De mon côté, je suis libre toute la journée hormis de 13h00 à 15h00.

Why don't we plan for a discussion on Monday or Tuesday to give you a chance to connect internally on the subject?

Et si nous envisagions de nous entretenir lundi ou mardi sur ce sujet pour vous donner l'opportunité d'en discuter en interne ?

Can we please have a call tomorrow to go through where we are on the due diligence and what we need to do in order to be in a position to close?

Pourrions-nous prévoir une réunion téléphonique demain pour faire le point sur la due diligence et voir ce qu'il nous

reste à faire pour que nous soyons à même de clôturer.

We can attempt to discuss some of this on our call this afternoon. Thanks.

Nous pouvons essayer d'en discuter une partie lors de notre conférence téléphonique cet après-midi. Merci.

We have a brief update for you on the transaction. Do you have some free time?

Nous avons quelques nouvelles pour vous concernant la transaction. Seriez-vous libre ?

Please come to tomorrow's meeting with your pitch book so we can review the workload before the call.

S'il vous plaît, apportez votre pitch book à la réunion de demain pour que nous puissions faire le point sur la charge de travail (*ou l'ampleur des tâches*) préalablement à la conférence téléphonique.

I thought it might be productive to schedule a call sometime this week in order to go over the open issues and see if we can resolve as many as possible? My availability this week is as follows: Thursday – Any time except 2:00-4:30 and Wednesday – Any time. I will be out of town in meetings on Friday. Please let me know what works for you.

Je pense qu'il serait fructueux de prévoir une conférence téléphonique pour cette semaine pour revoir les questions à traiter et essayer d'en résoudre un plus grand nombre possible. Voici mes disponibilités cette semaine : jeudi toute la journée sauf entre 14h00 et 16h30 et mercredi toute la journée. Je suis en réunion à l'extérieur vendredi.

Merci de me faire savoir ce qui vous convient.

I am tied up essentially all day. Feel free to try me on my cell if you need to discuss anything quickly today.

Je suis occupé presque toute la journée. N'hésitez pas à essayer de me joindre sur mon portable si besoin est pour toute question rapide aujourd'hui.

Following our telephone conversation,

Je fais suite à notre entretien téléphonique./ Suite à notre entretien téléphonique,

It was great speaking with you on the phone today. It helped to get comfort on a number of things.

Ce fut un réel plaisir de m'entretenir avec vous aujourd'hui. Notre discussion m'a rassuré sur plusieurs points.

### SUIVI/RELANCE

With regard to/ With reference to

En ce qui concerne

We would like to kindly remind you that/ May we remind you that

Permettez-nous de vous rappeler que



We would like to follow up on      Nous souhaiterions faire suite à

PREALABLEMENT A UNE PRESENTATION (BEFORE A PITCH)

*A envoyer quelques jours avant la présentation*

We look forward to meeting with you in our offices next Tuesday at 10:00 am. In preparation for the meeting, we have reviewed the latest materials from Project ABC.

Nous serons heureux de vous accueillir dans nos bureaux mardi prochain à 10h00. En vue de notre réunion, nous avons étudié la documentation qui nous a été transmise tout récemment concernant Projet ABC.

Would it be helpful to have a short call before our meeting to identify matters that you would like to discuss next Tuesday?

Serait-il utile de nous entretenir brièvement par téléphone avant notre réunion pour déterminer les sujets dont vous aimeriez discuter mardi prochain ?

SUITE A UNE PRESENTATION (FOLLOW-UP EMAIL)

*Ne surtout pas tarder. On envoie ce genre de mail de préférence le jour même, au plus tard le lendemain de la présentation, et on n'oublie pas ses remerciements (voir exemples plus bas).*

We enjoyed talking with you today and learning more about your plans and opportunities. It was certainly a wide-ranging discussion.

Ce fut un réel plaisir de discuter avec vous aujourd'hui et d'en apprendre davantage sur vos projets et perspectives. Nous avons certes couvert de nombreux sujets.

Here is our suggestion for going forward: we will prepare a summary of the issues we discussed today, both with respect to ABC and XYZ, then send it to you. Please review it and make suggestions so that we can be sure we understood you correctly. When we have your suggestions, we will give you cost parameters for the work that we see as necessary to achieve your objectives, as well as timelines.

Voilà ce que nous proposons pour la suite : nous allons préparer un résumé des problèmes que nous avons soulevés aujourd'hui, concernant à la fois ABC et XYZ, et vous l'envoyer. Nous vous demanderons alors de bien vouloir le relire et de nous apporter vos suggestions pour nous assurer que nous vous avons bien compris. Une fois que nous aurons reçu vos suggestions, nous vous remettrons des paramètres de coût pour le travail que nous jugeons nécessaire afin d'atteindre vos objectifs, ainsi qu'un échéancier du projet.

### REMERCIEMENTS

Thank you for contacting ABC Company regarding an estimate

Nous sommes heureux de pouvoir vous fournir un devis

for

pour

Thank you for your prompt reply (*or* response)./ Thanks for getting back to me.

Merci pour votre diligence./ Je vous remercie de votre réponse.

Thank you for contacting us if you encounter technical problems.

Merci de nous contacter pour tout problème technique.

Thank you for your cooperation./ Thank you for your help.

Je vous remercie pour votre coopération./ Merci de votre aimable coopération.

Thank you for taking time out of your busy schedule to participate in the call.

Je vous remercie d'avoir pris le temps, malgré votre horaire chargé, de participer à la conférence téléphonique./ Nous savons combien votre emploi du temps est chargé et apprécions d'autant plus votre participation à la conférence téléphonique. Merci encore.

Thanks for this quick turnaround on the main issues.

Merci pour cette exécution rapide sur les problèmes principaux.

Thank you for your feedback.

Nous vous remercions de nous avoir fait part de vos réactions./

En vous remerciant pour le retour./ Merci pour le feedback.

Thank you for your understanding.

Merci pour votre compréhension.

We would like to express our sincere thanks [*or our gratitude*] for all your help in this matter.

Nous tenons à vous adresser nos plus sincères remerciements [*ou nos plus vifs remerciements*] pour votre coopération dans cette affaire.

Thank you. I'll review these documents and let you know if I have any questions.

Merci. Je vais revoir (*ou examiner*) ces documents et vous contacterai si j'ai des questions.

Thank you for your input.

Merci pour vos commentaires./ Merci pour votre contribution.

Nice to hear from you. Thank you for your response.

Très heureux d'avoir de vos nouvelles. Merci de votre réponse.

Following our meeting this morning, I would like to thank you for your warm welcome.

Pour faire suite à notre réunion de ce matin, je tiens à vous remercier de l'excellent accueil que vous m'avez réservé.

This is to let you know that I am delighted to be able to attend above event. Thank you for the invitation.

Je suis ravi de pouvoir participer à l'événement susmentionné. Merci pour votre invitation.

Thank you for your consideration.

Je vous remercie de votre attention./ Je vous remercie de l'attention que vous porterez à ma demande.

Thank you in advance for the consideration of this request.

Merci de l'attention que vous voudrez bien porter à cette demande.

Great, thank you./ Awesome, thank you.\*

Merci infiniment./ Génial. Merci.\*

I would be remiss not to call particular attention to the extraordinary experience I've had working with you all on this case.

Ce serait une négligence de ma part si je n'insistais pas sur l'expérience fabuleuse que j'ai vécue en collaborant avec vous tous sur ce dossier.

Thank you very much for choosing our agency to assist you in the above-referenced file. It was my pleasure working with you and your team on this project.

Je vous remercie d'avoir sélectionné notre agence pour vous prêter notre concours dans le dossier ci-dessus référencé. Ce fut un plaisir pour moi de collaborer avec vous et votre équipe sur ce projet.

## EXCUSES

Sorry, I misunderstood.

Désolé. J'avais mal compris.

I forgot to attach the document.  
Sorry.

J'ai oublié de joindre le document. Désolé.

Our apologies for the mistake. Please disregard last email. The start date has been corrected in the attached.

Toutes nos excuses pour cette erreur. Veuillez ignorer le dernier mail. La date de commencement a été corrigée dans le document ci-joint.

Apologies for not giving you a call back yet. I had a crisis erupt on a completely unrelated matter that has had me tied up.

Veillez m'excuser de ne pas vous avoir rappelé plus tôt. J'ai une crise qui s'est déclenchée dans une tout autre affaire et qui a monopolisé mon attention.

Sorry for the short timeframe – it just hit our desks.

Désolé pour ce laps de temps restreint. On vient juste de le recevoir./ Désolé pour ces délais très courts. Il vient juste d'atterrir sur nos bureaux.

How did I not pick up on that?

Comment ai-je pu ne pas relever cette faute ?

I was premature in my comments sent this morning and I apologize. XYZ has not yet approved any press release whatsoever.

J'ai envoyé mes commentaires prématurément ce matin et je m'en excuse. XYZ n'a approuvé encore aucun communiqué de presse.

We apologize for the inconvenience and thank you for your continued patience.

Nous vous prions de nous excuser pour ce désagrément et vous remercions pour votre patience.

## DISCUSSIONS

Let's start./ Let's get the ball rolling.\*

Mettons les choses en route./ Mettons le processus en marche./ Le moment est venu d'agir.

I had a brief conversation with XYZ from company ABC regarding our terms of reference, and I came away cautiously optimistic.

Je me suis entretenu brièvement avec XYZ de la société ABC à propos de notre cahier des charges et je suis sorti de notre discussion modérément optimiste.

From the nature of the questions he asked, he regarded our proposal as interesting and

Au vu des questions qu'il a posées (*ou* A en juger par les questions qu'il a posées), il trouve que notre proposition est

something worthy of further consideration.

intéressante et mérite une analyse approfondie.

We wish to discuss it at greater length.

Nous souhaitons en discuter plus longuement.

They have some questions on the mechanics and they brought up the idea of meeting in London.

Ils ont des questions sur le processus/ les mécanismes/ les détails pratiques et ont évoqué l'idée d'une réunion à Londres.

I will let you know if we hear anything back from him.

Je vous tiendrai au courant si nous recevons une réponse de sa part.

This puts us in an awkward position.

Ceci nous met en position délicate.

The redline highlights the revisions that we have made as compared to the version just recently circulated by your agency.

La comparaison des documents montre les révisions que nous avons apportées à la version que votre agence a fait circuler/a transmises tout récemment.

After you have had an opportunity to review the drafts with your team, please let us know if you have any comments and if you would

Une fois que vous aurez revu les documents préliminaires/ premières moutures avec votre équipe, merci de nous faire part de vos éventuelles remarques et



like to discuss them prior to our next meeting scheduled for Tuesday.

de nous faire savoir si vous souhaitez en discuter avant notre prochaine réunion prévue pour mardi.

We have to decide on what the most desirable outcome of the negotiation is and what would be acceptable.

On doit décider quelle est l'issue la plus souhaitable de la négociation et ce qui serait acceptable.

Below are outstanding issues and my suggestions. Please take a look and let's talk next week. I'm eager to close on the items, as are you, I'm sure!

Ci-dessous, vous trouverez la liste des questions en suspens ainsi que mes propositions. Merci d'y jeter un coup d'œil et discutons-en la semaine prochaine. J'ai hâte de les résoudre – et je suis sûr que vous aussi !

Nothing has been decided yet./ Everything is still up in the air.\*

Rien n'a encore été décidé.

We will reach out when things heat up on that front.\*

Nous entrerons en contact avec vous lorsque les choses s'activeront de ce côté-là.

This project was on hold for two months and its resumption is still uncertain.

Ce projet a été suspendu pendant deux mois et sa reprise demeure incertaine.

Attached is my working list of items that XYZ is requesting on behalf the owner. Please review and confirm if this is an accurate list.

Veillez trouver ci-joint ma liste de tâches que XYZ demande au nom du propriétaire. Merci de bien vouloir vérifier et confirmer si cette liste est exacte.

Good timing –I am able to shift gears to contract XYZ right away

Ça tombe bien – je peux tout de suite me mettre/ me consacrer au contrat XYZ.

Quick question: what's the timing for the memo?

Question rapide : quels sont les délais pour le mémo ?

What's the status?

Où en sommes-nous ?

Things didn't pan out as I had hoped.

Les choses ne se sont pas déroulées comme je l'aurais souhaité.

We wanted to make sure that XYZ was up to speed (up to date) on the trends and issues that impact its business.

Nous voulions nous assurer que XYZ était au fait des tendances et des enjeux qui ont un impact sur ses activités.

Given the holiday, we really need to have this issue more or less buttoned up before the weekend.

Vu le jour férié qui arrive, nous devons avoir plus ou moins réglé ce problème avant le week-end.

Given the time constraints, I just want to make sure we are all coordinated.

Vu notre calendrier serré, je voudrais être sûr que tous nos travaux soient coordonnés./ Compte tenu des contraintes du calendrier, je tiens à ce que nous travaillions en synergie les uns avec les autres.

One key point to consider is the non-compete clause.

Un point-clé à prendre en considération est la clause de non-concurrence.

We have to submit our proposal to the Board for approval.

Nous devons soumettre notre proposition à l'approbation du Conseil d'Administration.

We are confident that our project will meet with your approval.

Nous sommes convaincus que notre projet recueillera votre approbation.

Let's finalize this agreement and circulate to all parties.

Finalisons ce contrat et transmettons-le à toutes les parties.

By way of background

Pour donner un peu de contexte/ En guise de contexte

To give you a little more context, see below.

Pour vous donner un peu plus de contexte, merci de voir ci-

dessous.

Please give the proposal an initial read through, and then let's set up a call for early next week to go over questions with XYZ.

S'il vous plaît, faites une première lecture de l'offre, and organisons ensuite une conférence téléphonique pour le début de la semaine prochaine pour discuter des questions avec XYZ.

The XYZ playbook is attached. As mentioned in my earlier email, we will need your analysis of what's missing by early Friday morning.

Vous trouverez ci-joint le manuel de stratégie de XYZ. Comme mentionné dans mon précédent mail, nous avons besoin de votre analyse sur les éléments manquants pour vendredi matin dès la première heure.

We are in the early stages of the project.

Nous sommes dans la phase initiale du projet.

What is your earliest possible delivery date?

Quelle est votre première possibilité de livraison ?

See below for further details. Happy to setup an introduction call whenever appropriate.

Merci de voir ci-dessous pour informations complémentaires. Heureux d'organiser une conférence téléphonique au moment opportun pour faire les présentations.

Let's have a blitz and get this work done.

Attaquons-nous à ce travail pour en finir.

I believe we may have worked together before on the ABC deal. Good to be working with you again.

Je crois que nous avons déjà travaillé ensemble sur l'affaire ABC. Ravi de travailler de nouveau avec vous.

Nice to be working with you as well. I am available on Monday after 2:00pm or anytime on Tuesday.

Ravi de travailler avec vous également. Je suis disponible lundi après 14h00 ou à n'importe quel moment mardi.

How about Monday at 2:00pm? I can call your office.

Alors, lundi à 14h00 ? Je peux appeler votre bureau.

Based on our conversation, my understanding is that

D'après notre entretien, je crois comprendre que

This conclusion is based on an erroneous assumption.

Cette conclusion est fondée sur des prémisses erronées.

This is good news. I take it that XYZ knows that.

Il s'agit là d'une bonne nouvelle. Je suppose que XYZ en est conscient.

XYZ and ABC are still

XYZ et ABC sont encore en

negotiating the terms of the agreement. We will provide you with a copy when it is finalized.

train de négocier les termes du contrat. Nous vous en remettrons un exemplaire lorsqu'il sera finalisé.

XX and I will review the contract and confer and then circle back to you shortly.

XX et moi étudierons le contrat et en discuterons, puis nous reviendrons vers vous sous peu.

We're good with the document on this end, unless ABC has any last comments.

Tout est bon avec le document de notre côté, à moins que ABC n'ait quelques derniers commentaires à y apporter.

My tax attorneys would rather use clause 2 of the original agreement than clause 2 of the current agreement. Is this something your team will be amenable to?

Mes fiscalistes préféreraient utiliser la clause 2 du contrat initial plutôt que la clause 2 du contrat actuel. Votre équipe serait-elle disposée à accepter cette condition ?

A few issues, among others, that we were hoping to discuss are:

Parmi les quelques points dont nous espérons discuter, veuillez noter :

I am going through the documents and I have a few comments/questions. I will send you everything later tonight or tomorrow.

Je suis en train de relire le document et ai quelques commentaires et questions. Je vous enverrai le tout plus tard ce soir ou demain.

They are thinking through the following issues:

Ils sont en train de réfléchir aux questions suivantes :

Further to our earlier emails, a few comments:

Suite à nos précédents mails, quelques remarques :

We'll get these to you ASAP.

Nous vous les enverrons dès que possible.

Will get back to you before 1pm. Only issue is the XX for ABC. Want to confirm with XYZ.

Nous reviendrons vers vous avant 13h00. Seul point restant est XX pour ABC. Nous voulons confirmer auprès de XYZ.

Here are the figures to insert in the blanks.

Voici les chiffres à insérer dans les espaces blancs.

What's your opinion on this approach?

Que pensez-vous de cette approche ?

This would make for a very strange combination.

Il s'agirait là d'une très curieuse association.

He was apprised of the danger.

On l'a averti du danger.

He was out of pocket at a

Il était injoignable à un moment

critical moment./ He was largely inaccessible at a critical time.

crucial.

I am out of the office today but wanted to touch base with you about your email.\*

Je suis en déplacement aujourd'hui mais tenais à revenir vers vous au sujet de votre mail.

On another note, we wanted to reach out to you regarding\*

Par ailleurs, nous souhaitions également vous contacter concernant

We are aware of the confidentiality provisions in the documents and want to ensure that the two parties are on the same page with respect to public disclosures.

Nous sommes conscients des clauses de confidentialité dans les documents et voulions nous assurer que les deux parties s'entendaient sur les données financières qui seront rendues publiques.

Please let us know if there are other specific items that you would prefer we not disclose at the meeting.

Je vous prie de nous faire savoir s'il y a d'autres points particuliers (*ou* éléments précis) que vous souhaitez que nous taisions lors de la réunion.

We have looked through the documents we received and wanted to offer an initial read of the situation.

Nous avons examiné les documents que nous avons reçus et souhaitons vous



proposer une première lecture de la situation.

Next week will be focused on wrapping up any outstanding items so we can quickly finalize the agreement.

La semaine prochaine sera consacrée à la résolution de tous les problèmes en suspens de façon à pouvoir vite finaliser le contrat.

We are hoping to come to a resolution on the agreement in a quick and expeditious manner.

Nous espérons arriver à une entente sur le contrat le plus rapidement possible.

Please check conflicts and please confirm you have the bandwidth to take on the project.

Merci de vérifier les conflits d'intérêts et de confirmer si vous pouvez prendre en charge ce projet (*ou* confirmer que vous pouvez opérer).

Just to confirm a few points following our conversation of last week:

Je souhaitais juste confirmer quelques points suite à notre conversation de la semaine dernière.

I appreciate the color you have provided in your below email as it is helpful on our side to understand the process. What you have outlined is agreeable on our end and we can finalize those sections.

J'apprécie la teinte que vous avez ajoutée dans votre mail ci-dessous car elle se révèle utile de notre côté pour comprendre le processus. Votre ébauche nous convient et nous pouvons

apporter la dernière touche à ces parties.

With respect to item # 1, ABC indicated that XYZ should be required to use best efforts to obtain...

En ce qui concerne le premier point, ABC a indiqué que XYZ devrait être obligé de fournir ses meilleurs efforts pour obtenir...

The work is on schedule.

Les travaux avancent comme prévu./ Les travaux avancent conformément au calendrier.

### ABSENCES

I am currently out of the office and will be back on June 30.

Je suis actuellement absent du bureau jusqu'au 29 juin inclus./ Je suis actuellement absent du bureau et serai de retour le 30 juin.

I will be out of the office from June 30 through July 6.

Je suis absent du 30 juin au 6 juillet inclus.

I will be out of the office the entire day today.

Je serai absent du bureau toute la journée aujourd'hui.

I will be out of the office tomorrow with no access to emails.

Je serai absent demain et n'aurai pas accès à ma boîte mail./ Je serai absent demain et ne pourrai pas consulter mes mails.

I will be out of pocket from about 11:00am to 2:00pm.

Je serai injoignable entre environ 11h00 et 14h00.

### CONCLUSION

Please do not hesitate to contact us if you have any questions or comments.

Nous restons à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

If you need any additional assistance, please contact me at the above number./ Please contact me again if I can help in any way.

N'hésitez pas à me contacter au numéro ci-dessus si je puis vous être utile.

If you have any questions or concerns, don't hesitate to let me know.

Si vous avez des questions ou sujets de préoccupation, n'hésitez pas à m'en faire part.

If you need any further information, feel free to contact me.

Pour de plus amples renseignements, n'hésitez pas à me contacter.

Please advise.

Merci de me conseiller sur la démarche à suivre.

We look forward to a successful working relationship.

Dans l'attente d'une fructueuse collaboration,

I look forward to hearing from you soon.

Dans l'attente de votre réponse,

Happy to discuss further at your convenience.

Je serais ravi d'en discuter plus longuement à votre convenance.

Let me know if I missed anything.

Faites-moi savoir si j'ai omis quelque chose./ Ayez l'amabilité de me dire si j'ai oublié quelque chose.

Please let us know if you have any questions.

N'hésitez pas à nous contacter pour toute question.

Please let me know if you have any questions on the document or would like to discuss.

N'hésitez pas à me dire si vous avez des questions sur le document ou si vous souhaiteriez en discuter.

Feel free to call me with any

En attendant, n'hésitez pas à

questions in the interim.

m'appeler pour toute question.

Thank you in advance for

Je vous remercie pour  
l'attention que vous voudrez  
bien porter à (*on réitère requête  
formulée en introduction*)

Thanks for your continued  
cooperation.

En vous remerciant pour votre  
précieuse collaboration.

Thank you for your patience  
and cooperation.

En vous remerciant pour votre  
patience et votre collaboration.

Thanks again for your efforts.

Merci encore pour votre  
diligence.

Il est poli de remercier une nouvelle fois son interlocuteur avant d'ajouter une formule de politesse.

La signature est normalement accompagnée de vos coordonnées professionnelles. Pensez à configurer votre signature pour ne pas oublier de l'inclure dans vos mails. Votre destinataire doit pouvoir vous identifier et vous joindre par téléphone si besoin est.

Une fin classique ressemble donc à ce qui suit :

*Thank you again for your assistance in this /matter/.*

*I look forward to hearing from you.*

*Regards,*

*John*

*/coordonnées professionnelles/*

## MOTS ET EXPRESSIONS UTILES

accordingly	ainsi, en conséquence
actually	en fait, effectivement
admittedly	certes
after all	après tout
after due consideration	après mûre réflexion
afterwards	ensuite, après, plus tard
all relevant information	tous renseignements utiles
all the same	malgré tout
all things considered	tout compte fait
although, though, despite the fact that	bien que

and yet/ still

et pourtant/ toutefois

as a consequence, as a result,  
consequently

en conséquence, par  
conséquent, donc

as a courtesy

à titre gracieux, à toutes fins  
utiles

as a last resort, in the last resort

en dernier ressort

as a matter of course

bien entendu

as a matter of form

pour la forme

as a one-time courtesy

à titre exceptionnel

as a reminder

pour mémoire

as a rule, as a rule of thumb

en règle générale

as applicable

suivant le cas, selon le cas

as far as I know

autant que je sache



as for/ with regard to/ with regards to

en ce qui concerne

as is

en l'état

as long as/ provided

tant que

as planned

comme prévu

as soon as possible

dans les meilleurs délais

as stated/ as shown

tel qu'exposé

as such

à ce titre

as the case may be

le cas échéant

as they become payable

à leur date d'échéance

as to your question

quant à votre question

at first sight

à première vue, à la première approche

at issue	en question, en cause
at last, lastly, finally	enfin, finalement, pour finir, pour clore
at the rate of	à raison de
at the risk of repeating myself, I want to say that	quitte à me répéter, je tiens à dire que
at your earliest convenience	dans les meilleurs délais
bear with me a second	attendez une seconde, soyez patient
besides, incidentally	d'ailleurs, qui plus est, accessoirement
by and large	dans l'ensemble, de manière générale, globalement
by the way, BTW, incidentally	au fait, soit dit en passant, à propos
despite, in spite of	malgré, en dépit de

eg, e.g., for instance, for example

par exemple

either \_\_, or \_\_,

soit \_\_, soit \_\_

even if, even though

même si

first, firstly, in the first place, to begin with

en premier lieu, tout d'abord, pour commencer

first of all, first and foremost

avant tout, avant toute chose

for all I know

pour autant que je sache

for all that

malgré cela

for that matter

d'ailleurs/ du reste

hence

d'où

however, nevertheless, nonetheless

néanmoins, cependant, toutefois, et pourtant, en revanche

ie, i.e., that is to say, which

c'est-à-dire

means

if/ in the event that

si/ au cas où

if need be

le cas échéant

in a way

d'une certaine façon

in addition

de surcroît

in any case, in any event,  
anyhow, anyway

en tout cas, de toute manière, de  
toute façon, quoi qu'il en soit,  
toujours est-il que

in brief

en bref

in chronological order

par ordre chronologique

in comparison, by comparison

par comparaison

in conclusion, as a conclusion,  
to conclude

en conclusion, pour conclure

in connection with

concernant

in contrast, by contrast	par opposition, en revanche
in fact, as a matter of fact, in effect	en fait, en réalité
in favor of	favorable à, en faveur de
in general	de façon générale
in light of	à la lumière de
in many ways, in many respects	à bien des égards, à plusieurs égards
in most cases	dans la plupart des cas
in other respects	par ailleurs, autrement, à d'autres égards
in other words	autrement dit, en d'autres termes
in short	en résumé
in support of	à l'appui de

in terms of, with regard to	en ce qui concerne
in that case, in this case	dans ce cas
in the absence of	faute de
in the eyes of, in the assessment of	au regard de, aux yeux de
in the interest of, for the sake of	dans un souci de, en vue de
in the meantime	en attendant
in the same way	de même
in this case	en l'occurrence
in this respect, in this regard	à cet égard
in view of, considering	eu égard à
incidentally, secondarily	accessoirement, au demeurant

indeed	en effet
irrespective of	sans tenir compte de
issue (= problem)	problème, question
it is standard practice to do so	c'est une pratique courante/ c'est la manière habituelle de procéder
it should be noted	il convient de noter, force est de constater
it stands to reason/ it goes without saying	il va de soi
lastly	en dernier lieu
leaving aside	abstraction faite de
likewise, similarly	de même
magnitude	ordre de grandeur
mandatory	impératif

margin of error

marge d'erreur

more often than not

la plupart du temps

namely (= that is)

à savoir

naturally

naturellement, bien entendu

neither \_\_, nor \_\_,

ni \_\_, ni \_\_

next, then

ensuite, puis

no matter how

peu importe la façon dont

notably

notamment/ il est significatif  
que

notwithstanding

nonobstant

on account of, because of,  
owing to

en raison de, du fait de

on alternate days, every other  
day

tous les deux jours



on behalf of, in the name of	pour le compte de
on equal terms	sur un pied d'égalité
on no account	sous aucun prétexte, en aucun cas
on one hand, ___, on the other hand, ___	d'une part, ___, d'autre part, ___
on second thought	à la réflexion, réflexion faite, si on approfondit
on the basis of	sur la base de, en se fondant sur
on the fly	sur-le-champ, instantanément
on the grounds of	pour raison de, à cause de
on the other hand, on the contrary	par ailleurs, en revanche, au contraire, par contre
on the premises	sur les lieux

on their own terms	sans concessions de leur part
once again	une fois de plus, encore une fois
ongoing	en cours, actuel
otherwise/ or else/ failing which	sinon, à défaut, faute de quoi, autrement, sans quoi, mais par ailleurs
overall, broadly speaking	plus généralement
particulars	renseignements, détails
pending	en cours
pertaining to, relating to, with regards to	portant sur, se rapportant à, se rattachant à, afférent à
phased	progressif
poised to become	en passe de devenir
prerequisite	condition préalable

quarter

trimestre

questionable practices

pratiques douteuses

random, uncertain

aléatoire

readily

volontiers

regardless of

peu importe

relevant

pertinent, approprié, idoine

reliable

fiable, régulier

right away

tout de suite, sur-le-champ

rightfully

régulièrement, légitimement

same day of the month

même quantième

secondly

deuxièmement, en deuxième lieu

similarly	dans le même ordre d'idées, de la même façon, pareillement
simplistic	réducteur
since	puisque
so, so that, with the result that	de façon à ce que, pour que, afin que, de telle sorte que
so as not to, in order not to	afin de ne pas
so as to, in order to	afin de, de façon à
so far, until now	jusqu'à présent
so much so that	à tel point que
so that	de ce fait
specifically	en particulier, tout spécialement
stemming from	issu de, découlant de

subject to, subordinate to	sous réserve de, subordonné à, assujetti à
subject to approval	sous réserve d'approbation
subsequently	ultérieurement, par la suite
substandard	non conforme
suitability	pertinence
suppose, supposing	à supposer que, si
that's fine, that's okay	pas de souci
the fact remains that/ be that as it may	toujours est-il que/ quoi qu'il en soit
the same applies to	il en va de même pour
thereby	de ce fait
therefore, thus, for that reason, this is why, that's why	par conséquent/ c'est la raison pour laquelle

to a large extent	dans une large mesure, en grande partie
to his credit	à son actif
to my knowledge, to the best of my knowledge	à ma connaissance
to no avail	en vain, sans succès
to that end	à cet effet, à cette fin
to the extent that, to the degree that, in so far as	dans la mesure où
unanimously	à l'unanimité
under false pretenses	par des moyens frauduleux
under the aegis of	sous l'égide de
under the leadership of	sous la houlette de
under the umbrella of	sous les auspices de

undercover payment	dessous de table
underlying	sous-jacent
undisputed	incontesté
unedited, in its entirety	intégral, dans son intégralité
unexpected	inopiné
unfair	abusif, déloyal, inéquitable
unforeseeable	imprévisible
uninitiated	profane
unjustified	non fondé
unless	à moins que
unless otherwise provided, unless otherwise specified	sauf stipulation contraire, sauf indication contraire, sauf clause contraire

unlike	à la différence de, contrairement à
unquestionably, unequivocally	sans équivoque, incontestablement
until you hear further	jusqu'à nouvel avis
upon further consideration	après plus ample réflexion
what is more, moreover, furthermore, also	en outre, de plus, et qui plus est
whatever the outcome	quelle qu'en soit l'issue
whereas, while	tandis que, alors que, pendant que
whereby	selon lequel
with a view toward, with a view to, with the view of	dans une optique de, en vue de
with effect from	à compter de



with intent to

dans le dessein de

with the assistance of

avec le concours de

with the exception of

exception faite de, hormis

within the scope of

dans le cadre de, dans le  
périmètre de

without demur

sans sourciller, sans faire  
d'objection

## LE JARGON DU BUREAU

absent any objections, we'll  
move on to the next point/  
barring any objections, we'll  
move on to the next point

si personne ne s'y oppose, nous  
passons au point suivant/ si  
personne n'y voit d'objection,  
nous passons au point suivant

according to schedule

comme prévu

advantages and disadvantages

avantages et inconvénients

all-hands call

conférence téléphonique à  
laquelle sont conviées toutes les  
parties impliquées dans le  
dossier/ conférence  
téléphonique à laquelle sont  
conviés tous les acteurs du  
dossier

appointment

nomination, désignation

approach

démarche

area of expertise

pôle d'expertise, domaine

	d'expertise, sphère de compétence
assignment	mission
assistance, support	concours
assumption	hypothèse
at a standstill	au point mort
at the end of the day, ultimately	en fin de compte, tout compte fait
at the lowest estimate, at the very least	au bas mot
attendance sheet	feuille de présence
background	historique
backup, backfill ( <i>UK</i> )	employé qui, en plus de son travail, fait celui d'une personne absente (vacances, maladie)

basis for discussion	base de discussion
benchmarking	benchmark, méthode de référence, analyse comparative
best alternative	choix optimal
beyond contest, beyond dispute	sans contestation possible, incontestablement, qui fait l'unanimité
binding, mandatory	obligatoire
blitz (for survey)(= concerted effort over a short period of time)	enquête éclair, campagne choc, campagne intensive
blueprint	projet, plan, schéma directeur
bonus	prime, bonus
bottom line	( <i>sens propre</i> ) résultat net, bénéfice net ( <i>sens figuré</i> ) les considérations financières, les objectifs ( <i>courant</i> ) l'essentiel, ce qui importe

brainstorming	brainstorming, échange d'idées
brand	marque, marque de fabrique
brand awareness	notoriété de la marque
brand loyalty	fidélité à la marque
brand strategy	stratégie de marque
break-even analysis	analyse de rentabilité, analyse du point mort
bullet points	bullet points, liste à puces
burnout	burnout, surmenage, épuisement
business as usual, BAU	un jour comme les autres, un jour comme un autre
business card	carte de visite
business plan	business plan, projet

	d'entreprise, projet de développement
caveat	mise en garde, réserve
ceiling	plafond
chairmanship	présidence
chart	tableau, diagramme, courbe
charter	charte
checklist	check-list, liste de contrôle, récapitulatif
cherry-picking	picorage, omission des données qui desservent une orientation argumentative, fait de ne retenir que les données qui défendent un point de vue/abondent dans un sens
circulation of information	échange d'informations
client attrition, client loss, desertion, dropouts	abandon de clients, perte de clients, départs de clients

client retention	fidélisation de la clientèle
close of business, COB	fermeture des bureaux, fin de journée
code of conduct	règles de conduite
communication channel	canal de communication
compelling data for	des données qui plaident en faveur de
competition	concurrence
competitive advantage	avantage concurrentiel
comprehensive	exhaustif, complet
conf call, conference call, telephone conference	conférence téléphonique, réunion téléphonique
consistency	cohérence, constance

continuation of the work	poursuite des travaux
contractor, contracting firm (engineering)	maître d'ouvrage
convincing, conclusive	probant
core business	cœur de métier, activité principale
corporate culture	culture d'entreprise
corporate image	image de l'entreprise, image de marque
corporate ladder	échelons d'une entreprise
correction	rectificatif
countdown	compte à rebours
counter offer	contre-proposition
course of action	ligne de conduite, plan d'action



courtesy reminder	relance, mail de relance, lettre de rappel
cover letter	lettre d'accompagnement
critical points	points cruciaux, points essentiels
crowdfunding	crowdfunding, financement participatif
customized	personnalisé
customized services	prestations sur mesure
deadline, cut-off date	date butoir, dernier délai, date limite, échéance
debriefing, debrief meeting	débriefing, séance de débriefing, réunion de synthèse, retour d'information, critique
deductible	franchise
defect rate	taux de rebut

defective	défectueux
delay	retard
deliverables	livrables
demand oriented pricing	tarification en fonction de la demande
denominated in dollars	libellé en dollars
departure from the norm	exception à la règle, écart par rapport à ce qui se pratique couramment
determining factor, deciding factor	élément déterminant, facteur déterminant, critère essentiel
device, mechanism	dispositif
differences	divergences, différend
disclaimer	dégagement de responsabilité, exonération de responsabilité, décharge de responsabilité

disclaimer of warranties	limite de garantie, limitation de garantie, exclusion de garantie
domestic	national, intérieur
dominating	prépondérant
done deal	affaire conclue, marché conclu
double bottom line	double objectif de résultat
downsizing	dégraissage des effectifs
downstream	en aval
draft, proposal	avant-projet, proposition
draft letter	projet de lettre
drawbacks	désavantages, inconvénients
dress code	code vestimentaire

duplicate	duplicata, double
elevator speech, elevator pitch	elevator pitch, pitch d'ascenseur, présentation éclair
ETA (= Estimated Time of Arrival)	l'heure à laquelle l'employé pense finir une tâche
expectations	attentes
fact sheet	fiche descriptive
fair competition	concurrence loyale
fall-back solution	solution de repli
feedback	feedback, retour, observations, réactions
figures	éléments chiffrés
final deadline for applications	date limite de dépôt des candidatures
flagship	fleuron

flowchart	organigramme, diagramme
follow-up	suivi
follow-up email	mail de relance, mail de rappel
for the record	pour mémoire
for your private information, off the record, in confidence	à titre confidentiel
for your reference	à titre d'information/ pour information
for your reference only	uniquement à titre d'information
form	formulaire, fiche
form of contract	modèle de contrat
formalities	formalités
friendly reminder, gentle	petit rappel, message de rappel

reminder

from a fresh perspective

sous un nouvel angle, sous un  
jour nouveau, en portant un  
regard neuf

from the get-go = from the very  
beginning

depuis le tout début

fundamentals

bases

game plan = plan

plan, programme, plan d'action

going forward

dorénavant

growth indicator

indicateur de croissance

guesstimate, ballpark estimate

estimation à vue de nez,  
estimation à la louche

guidelines

directives, lignes directrices

happy Friday!

Bon vendredi ! (et vive le  
week-end !)/ Vive vendredi !

happy hump day!	Bon mercredi ! ( <i>il ne reste plus que deux jours avant le week-end</i> )
heads-up	avertissement, alerte, info, tuyau
holiday (US), bank holiday (UK)	jour férié
in a nutshell, to put it in a nutshell	en résumé, en bref, en abrégé, en un mot, pour faire court
in the event of a dispute	en cas de différend
in the interest of time	pour gagner du temps
inconsistencies	incohérences
input	contribution, intervention
issue of pressing urgency	sujet à traiter de toute urgence, problème qu'il est urgent de résoudre, question pressante
issues	problèmes, difficultés, questions non résolues

joint efforts

efforts conjugués

just a few nits to pick

quelques petits détails à régler

just a quick one

juste un petit travail à vous demander, juste un petit truc à faire

keep us posted, keep us apprised, keep us informed

tenez-nous au courant, tenez-nous informés

know-how, expertise

know-how, savoir-faire, compétences, connaissances acquises

knowledge management

gestion des connaissances

knowledge transfer

échange de savoirs, transfert de connaissances

knowledge transfer networks

réseau d'échange de savoirs

law of attrition

loi des rendements décroissants



law of supply and demand	loi de l'offre et de la demande
lead, sales lead	piste, client potentiel
line of attack	plan d'action
line of business	créneau, domaine
list of open items	liste des points à traiter
long-term view	optique à long terme
loophole	lacune, faille, point faible
mail order	V.P.C. (vente par correspondance)
market research	étude de marché
market segment	segment de marché
market segmentation	segmentation de marché
master copy, original	original

mean deviation	écart-type
mean value	valeur moyenne
media buying services	achat d'espace publicitaire
media campaign	campagne de communication
miscalculation	erreur de calcul
misleading advertising	publicité mensongère
misunderstanding	malentendu, mésentente
mixed performance	performance mitigée, résultat mitigé
model	maquette
money markets	places financières
monitoring	suivi

multilevel marketing (MLM)	vente par réseau coopté
multiplier effect	effet multiplicateur
net profit	bénéfice net
net worth	valeur nette, situation nette
net yield, net return	rendement net
nonprofit	à but non lucratif
nuts and bolts	rudiments, détails pratiques
office politics	intrigues de bureau
office supplies	fournitures de bureau
official channels	voie hiérarchique
on a weekly basis	de façon hebdomadaire
on the agenda	inscrit à l'ordre du jour

open issues	problèmes/points en suspens, problèmes/points à résoudre
organizational chart	organigramme
out of the office	en déplacement, en rendez-vous à l'extérieur, momentanément absent
out-of-office reply	notification d'absence
outcome, conclusion	résultat, issue, dénouement
outsourcing	sous-traitance, externalisation, infogérance ( <i>systemes d'information</i> )
oversight	oubli
overview	tour d'horizon
packaging	conditionnement
paperless office	bureau dématérialisé, bureau zéro-papier

particularity	spécificité
peer-to-peer debriefing, peer-to-peer feedback	débriefing croisé, débat entre collaborateurs suite à une conférence
pitch (= sales speech)	argumentaire de vente, pitch
pitfall	écueil, embûche, traquenard*
playbook	manuel de stratégie
ploy	astuce, stratagème
policy, strategy	politique
portfolio	portefeuille
practicalities	détails pratiques
preliminary study	avant-projet
press release	communiqué de presse

probationary period	période d'essai
profit impact of marketing strategy (PIMS)	programme PIMS, étude d'impact des stratégies de vente sur la rentabilité
profitability, rate of return	rentabilité
progress, development	évolution, déroulement
project manager	chef de projet, ( <i>ingénierie</i> ) maître d'œuvre
project proposal	dossier de présentation d'un projet
proposal	offre, proposition, soumission
prospects	débouchés
purpose	objet, finalité
quality control (QC)	contrôle qualité (CQ)
random linear method	méthode linéaire aléatoire

random sampling	échantillonnage aléatoire
range, bracket	plage, éventail
recap	récapitulatif, résumé
reference point	cote de référence, point de repère
registered address	adresse du siège social, siège social
rehiring priority	priorité de réembauchage
remaining life	durée de vie résiduelle
reminder letter	lettre de relance
report, record	compte-rendu
reporting	reporting, publication des comptes annuels
rescue plan	plan de sauvetage

retail	commerce de détail
retail outlet, distribution outlet, point of sale (POS)	point de vente (POV), point de distribution
retail services	services de proximité
retailer, retail dealer	détaillant
review	analyse, examen
rider, supplement	additif
ripple effect, domino effect	réaction en chaîne, répercussions
risk factors	facteurs de risque
round table	table ronde
safety net	filet de sécurité
sales agent	agent commercial



sales presentation	présentation commerciale
satisfaction of the conditions	réalisation des conditions
scenario	cas de figure
schedule	programme, planning, calendrier
scope, scope of the work	cadre, périmètre, champ d'application, domaine d'application, rayon d'action, envergure, étendue des travaux
seal, stamp	sceau, cachet
secondment (loaning employee to another company)	détachement (auprès d'une société)
seminar, conference	séminaire
sequence of events	enchaînement des événements, succession d'événements
service industry, service sector,	secteur tertiaire

tertiary sector

service provider

prestataire de services

significant changes to be discussed

changements importants dont il faudra discuter

significant point

point important

skill set = skill

compétences

specifications, specifications sheet

cahier des charges, descriptif

stalking horse (= decoy)

leurre, prétexte, stratagème, moyen indirect

stalking horse (= sham candidate), strawman

homme de paille, prête-nom

stance

position, attitude

start-up company, start-up

start-up, jeune pousse

study, review

analyse, dépouillement

stumbling block	pierre d'achoppement
subcontractor	sous-traitant
summary	synthèse, récapitulatif
supply and demand	l'offre et la demande
supposition	hypothèse, postulat
symposium, conference	colloque
talking points (for conference call)	points de discussion, sujets de discussion, points à traiter
tall order	défi de taille, gageure
target market	marché cible
task group	groupe de travail
tax loophole	échappatoire fiscale

telephone conference	conférence téléphonique
TGIF (thank God it's Friday)	content d'être vendredi !
the bottom line is	globalement, ce qui importe, c'est/ bref, l'essentiel, c'est
the ins and outs, the reasoning behind	les tenants et les aboutissants
the meeting is adjourned	la séance est levée
the nub of the matter	l'essentiel de l'affaire, le cœur de l'affaire
the nuts and bolts of the business	les rouages du métier
the situation at hand	la question qui nous préoccupe
the skinny	les ragots, les infos
tickler, tickler file	agenda, aide-mémoire
timeline	calendrier des activités,

	chronologie, planning
to-do list	liste des tâches à exécuter
trade fair	manifestation professionnelle, exposition
travelling allowance	frais de déplacement
turnkey factory	usine clé en main
two-round elections on a majority basis	scrutin majoritaire à deux tours
unbusinesslike	contraire à la pratique commerciale, irrégulier
under completion	en cours d'exécution
upsizing	restructuration avec embauche
upstream, upfront	en amont
vacation ( <i>US</i> ), holiday ( <i>UK</i> )	vacances, congés

valid votes	suffrages exprimés
wait-and-see policy, waiting game	attentisme
war room	salle de réunion (où sont souvent prises des décisions stratégiques)
warning	mise en garde
wherewithal	moyens, ressources
workshop	atelier, séminaire de formation, séminaire de réflexion
worst-case scenario	dans le pire des cas, scénario catastrophe, cas de figure le plus pessimiste
yearly review, yearly performance review, annual assessment, annual appraisal	évaluation (professionnelle) annuelle, entretien annuel (d'évaluation)
Your call!	A vous de décider !

to acknowledge receipt	accuser réception
to address an issue	aborder une question, aborder un problème, s'attaquer à un problème, s'occuper d'un problème
to adjust a price downwards	ajuster un prix à la baisse
to adjust a price upwards	ajuster un prix à la hausse
to adjust a price upwards by an amount equal to [x]	ajuster un prix à la hausse d'un montant égal à [x]
to adopt a joint stance	adopter une position commune
to advocate	prôner, préconiser, recommander
to allow for	tenir compte de
to amount to	se chiffrer à, monter à, s'élever à
to apply for, to apply to	postuler à

to appoint	nommer, désigner, proposer
to argue, to maintain	soutenir
to arise from, to arise out of	découler de, naître de
to avoid any misunderstanding	éviter toute confusion, éviter tout malentendu
to be accountable for one's actions	répondre de ses actes
to be accounted for	être pris en compte, être comptabilisé
to be ahead of schedule	avoir de l'avance sur son programme
to be answerable to, to be responsible to	dépendre de
to be at a deadlock, to be at a standstill	être dans l'impasse
to be behind (with one's work)	avoir du retard sur son programme, être à la bourre*



to be centered around	être axé sur
to be conditional on	dépendre de
to be dinged*(= to be penalized)	être pénalisé, perdre des points
to be exempt from	être dispensé de
to be in a position to	être en mesure de, être à même de
to be in agreement with	abonder dans le sens de
to be in the loop*	être informé, être au courant, être au parfum*
to be misled	être induit en erreur
to be out of pocket*	être injoignable, ne pas être joignable
to be out of the loop*	ne pas être informé, ne pas être au courant

to be sent on secondment to  
ABC

se faire détacher auprès de  
ABC

to be sold on a plan

être convaincu du bien-fondé  
d'un plan

to be swamped (with work)\*/ to  
be up to one's ears in work\*/ to  
be under water/ to be  
overwhelmed

être submergé (de travail), être  
débordé (de travail), être sous  
l'eau

to be thorough

faire preuve de rigueur

to be underfunded, to be  
underfinanced

ne pas disposer de fonds  
suffisants

to be up to speed\*

être au courant

to be willing to

être disposé à

to become effective

entrer en vigueur

to bet on a cost leadership  
strategy

miser sur une stratégie de  
domination par les coûts

to boil down to

se résumer à, se réduire à,

	revenir à
to boost sales	dynamiser les ventes
to brainstorm, to generate ideas, to explore ideas	faire une séance de brainstorming, explorer des idées à plusieurs, échanger des idées
to branch out	se diversifier
to break even	atteindre le seuil de rentabilité, atteindre le point d'équilibre, atteindre l'équilibre
to brief	briefer, informer, donner des directives
to bring to the attention of	porter à la connaissance de
to bring to the forefront	faire ressortir, mettre en évidence, mettre en lumière
to cascade up to (a senior manager), to move up the chain of command	faire remonter à, remonter à, transmettre à (un supérieur hiérarchique)

to catch up*	faire le point
to cherry-pick	trier sur le volet
to circle back (to)*	revenir à la case départ, revenir vers (quelqu'un)
to circulate a document, to distribute a document	diffuser un document, transmettre un document, faire circuler un document
to close a deal	conclure un dossier, clore un dossier, clôturer un dossier, conclure une affaire
to come to the point	en venir au fait
to come up with something, to think of something	trouver/ créer/ fournir/ imaginer/ produire/ pondre*
to compete with	concurrencer, faire concurrence à
to comply with	se conformer à, respecter
to confirm in writing	confirmer par écrit

to consider	envisager, examiner, considérer
to count the votes	dépouiller les bulletins de vote
to crank out*, to churn out*, to produce	produire, pondre*
to debrief from a meeting	débriefier, faire le point (suite à réunion/conférence), faire le bilan
to delegate	déléguer
to differentiate oneself from the competition, to stand out from the competition	se distinguer de la concurrence, se démarquer de la compétition
to discuss, to go over	discuter de, débattre de
to do a headcount	compter le nombre de personnes présentes (à un événement)
to downsize	dégraïsser, réduire les effectifs

to draft a report	rédigier un rapport
to dump	vendre à bas prix
to expire	arriver à terme, expirer
to factor in	prendre en compte
to fall short by	accuser un déficit de
to fix a few nits in a document	régler quelques petits détails dans un document
to flash forward a few months to today	faire un bond en avant de quelques mois jusqu'à aujourd'hui, revenir rapidement au présent
to flash forward to a future date	se projeter à une date future, se projeter dans l'avenir, s'imaginer à une date future
to flesh out a document	développer un document, étoffer un document
to forward a document	transmettre un document

to get a leg up on the competition	prendre une longueur d'avance sur la concurrence
to get down to business*	se mettre au travail, se mettre au boulot
to get someone up to speed*	informer quelqu'un de quelque chose, mettre quelqu'un au courant, mettre quelqu'un au parfum*
to get the ball rolling	donner le coup d'envoi, mettre en route
to give a heads-up	prévenir, avertir, pour info
to give a presentation	faire une présentation
to go on a blitz (to conduct a survey)	réaliser une enquête éclair
to greenlight	donner son feu vert, approuver
to handle something	se charger de quelque chose, s'en occuper

to have a lot of traffic	avoir beaucoup de mails dans sa boîte de réception
to have one's ducks in a row, to get one's ducks in a row	être bien organisé et avoir tout prévu
to have ramifications	présenter des ramifications
to have some pull	avoir de l'influence
to have the bandwidth to do something	avoir les ressources pour effectuer une tâche, en avoir les moyens
to hire	embaucher, recruter
to identify strengths and weaknesses	identifier/déterminer les points forts et les points faibles
to impact, to affect	impacter, influencer, avoir un impact sur, produire un impact sur, avoir un effet sur
to implement	appliquer, exécuter, mettre en œuvre, mettre en place, ( <i>informatique</i> ) implémenter



to index	répertorier
to initial	parapher
to issue a statement	faire une déclaration
to itemize	détailler, spécifier
to judge, to deem	considérer, juger
to learn from one's mistakes	tirer une leçon de ses erreurs
to learn the hard way	apprendre à ses dépens
to list	dresser la liste de, faire la liste de, lister, énumérer
to make sense	être logique, avoir du sens
to manage one's time	gérer son temps
to maximize the use of available resources	utiliser les ressources disponibles efficacement

to meet a deadline	respecter un délai, terminer dans les délais
to misconstrue	mal interpréter
to morph into	se métamorphoser en, se transformer en
to nip something in the bud	étouffer quelque chose dans l'œuf
to organize some face time	se rencontrer, se voir
to outline	décrire dans les grandes lignes, exposer les grandes lignes de, faire le plan de, faire un résumé de
to outweigh	avoir plus de poids que, être plus important que, l'emporter sur
to pan out (= to end up, to work out)	marcher comme prévu, aboutir au résultat souhaité
to pick the best option, to choose the most relevant option	choisir la solution la plus pertinente

to pitch	pitcher, faire une présentation (de ses services, de son produit), présenter son argumentaire, faire son baratin* (commercial)
to plug along*	persévérer, s'acharner
to plug away*	travailler dur, bosser dur, bûcher
to polish, to refine	peaufiner
to postpone	ajourner, différer, reporter
to prioritize, to organize or complete tasks in order of their importance	hiérarchiser ses priorités
to put in some face time	faire acte de présence, montrer sa tête
to put (a project) on the back burner	reléguer au second plan (un projet moins urgent que d'autres), mettre en suspens, remettre à plus tard

to put (a project) on the front burner	porter une attention toute particulière à (un projet), traiter en priorité (un dossier)
to raise flags, to raise red flags	soulever l'attention sur certains points
to raise issues	soulever des questions, poser des problèmes
to reach out to	faire appel à, venir vers, prendre contact avec
to refine, to perfect, to put the finishing touches to	peaufiner, parachever, affiner, parfaire
to review	analyser, étudier, faire une relecture, relire
to review all the proposals	examiner toutes les propositions
to revise	apporter des corrections
to rightsize (a company)	restructurer (une société) (en licenciant)

to roll out a new product or service	lancer un nouveau produit ou service
to rule out, to turn down	exclure, écarter
to run a brainstorming session	animer une séance de brainstorming
to seal the deal	conclure une affaire, sceller un marché
to second ( <i>debate</i> )	appuyer, soutenir
to second ( <i>assignment</i> )	détacher, affecter provisoirement à
to set a deadline	fixer un délai
to set in motion	entamer le processus de, amorcer
to shirk, to shy away from	se dérober à, se soustraire à
to shoot an email*	envoyer un mail

to show initiative	faire preuve d'initiative
to show patience, to be patient	faire preuve de patience
to show someone the ropes	montrer à quelqu'un les ficelles du métier, lui apprendre comment les choses fonctionnent
to sit on a committee	faire partie d'un comité
to sponsor	parrainer
to spot a mistake, to notice a mistake	relever une erreur
to step up to the plate	monter au filet, monter en ligne, monter au créneau, prendre le taureau par les cornes
to store, to warehouse	entreposer
to take a belt and suspenders approach	faire preuve d'une prudence excessive, prendre une mesure supplémentaire de précaution

to take place on schedule	avoir lieu à la date prévue
to take the long view	voir à long terme
to take the minutes of the meeting	rédiger le procès-verbal de la réunion, rédiger le compte-rendu de la réunion
to think outside the box, to go off the beaten path, to get off the beaten track	faire preuve d'imagination, sortir des sentiers battus
to touch base*	reprendre contact, recontacter, revenir vers
to trigger	déclencher
to tweak	ajuster, apporter de petites modifications
to update	actualiser
to upgrade	remettre à niveau
to validate a point	prouver la justesse d'une remarque

to vet (a document)	contrôler, vérifier minutieusement, examiner soigneusement (un document)
to vet (a plan)	passer au crible, examiner soigneusement (un projet)
to vote by a show of hands	voter à main levée
to vote by proxy	voter par procuration
to weigh the pros and cons	peser le pour et le contre
to work against the clock	être charrette, être en charrette
to work around (something)	contourner (quelque chose)/ passer outre/ s'arranger pour que/ se débrouiller pour
to work out a deal	négocier un arrangement
to wrap up	conclure, clore, boucler, apporter la dernière touche à
to yield	rapporter, se solder par



to zero in on

se focaliser sur, se concentrer  
sur