

Informations pratiques

Practical information

US ET COUTUMES

Ways and customs

Il existe de nombreux ouvrages diffusés par l'ACIFE (Centre d'accueil et d'information des Français à l'étranger) :

Maison des Français de l'étranger

Centre d'accueil et d'information des Français à l'étranger (ACIFE)

Ministère des Affaires étrangères

30-34 rue La Pérouse – 75116 PARIS

du lundi au vendredi de 10 h 00 à 17 h 00 (le mercredi à partir de 14 h 00 seulement)

Vous munir d'une pièce d'identité pour pénétrer dans les locaux

Contacts : Tél. : 01.43.17.60.79 – Fax : 01.43.17.70.03 – E-mail : mfe@mfe.org

Site internet : www.expatries.org

Pour une information complète sur la Grande-Bretagne, vous pouvez consulter le site de l'ambassade www.amb-grandebretagne.fr qui dans la partie gauche de sa fenêtre vous donne accès à des guides détaillés.

HÉBERGEMENT

Accommodation

Une fois le stage trouvé, il est nécessaire de se mettre rapidement en quête d'un hébergement.

| | |
|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Auberges de Jeunesse | Si vous vous y prenez suffisamment tôt, il vous sera possible d'être hébergé en Auberge de Jeunesse. En dehors des périodes d'affluence, la durée du séjour n'est pas limitée ; sinon elle est de trois/quatre jours. Pour connaître toutes les adresses dans le monde, contactez la Fédération unie des Auberges de Jeunesse – 27, rue Pajol 75018 Paris – Tél. : 01.44.89.87.87 – Site web : www.fuaj.org |
| CIDJ (Centres d'Information et de Documentation de la Jeunesse) | Fiches techniques sur de nombreux pays comportant des informations pratiques. 101 Quai Branly – 75015 Paris Tél. : 01.44.49.12.00 – Fax : 01.40.65.02.61 – Site web : www.cidj.asso.fr |

| | |
|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Pour le Royaume-Uni | |
| Youth Hostels | Au Royaume-Uni : www.yha.org.uk ou bien www.rentahostel.com |
| Office de Tourisme de Grande-Bretagne | Se procurer le « Guide du jeune visiteur » 22. av. Franklin Roosevelt 75008 Paris – BP 154 – 75363 Paris Cedex 08 Tél. : 0 825 83 82 81 – Fax : 01.58.36.50.51 – www.visitbritain.com/fr/home3.asp |
| Centre d'Échanges Internationaux | Devonshire House – 164-168 Westminster Bridge Road London SE1 7RW – T61. : +44 20 7960 2600 – Fax : +44 20 7960 2601 www.cei-frenchcentre.com/ |

N'hésitez pas à consulter ce site qui propose des co-locations dans le monde entier <http://www.easyroommate.com/> et <http://www.housepals.co.uk/> qui propose des logements au Royaume-Uni, aux États-Unis et en Australie.

Pour les États-Unis :

Ambassade des États-Unis d'Amérique Renseignements touristiques :
Bd Haussmann – 75008 Paris – Tél. : 01.42.60.57.15 – <http://www.amb-usa.fr/infous/tourisme/hebergement.htm>

Foyers YMCA Young Men's Christian Association. Ces foyers sont maintenant mixtes pour la plupart. Vous pouvez obtenir des informations détaillées en consultant le site : www.ymca.net

N'hésitez pas à vous adresser également à la société dans laquelle vous effectuerez votre stage.

LES JOURS FÉRIÉS

Public holidays

| PUBLIC HOLIDAYS | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
|------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|
| JANUARY | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| New Year's Day | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| Berchtoldstag | | | | | | | | | | | | | x | | | | |
| Epiphany | | | x | | x | x | | | x | | | | | x | x | | |
| Coming of Age Day | | | | | | | | | | | x | | | | | | |
| Martin Luther King Day | | | | | | | | | | | | | | | | | x |

| PUBLIC HOLIDAYS | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
|----------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|
| FEBRUARY | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| National Fundation Day | | | | | | | | | | | x | | | | | | |
| Washington's Birthday | | | | | | | | | | | | | | | | | x |
| Lincoln's Birthday | | | | | | | | | | | | | | | | | x |
| Rosenmontag | | | | | | x | | | | | | | | | | | |
| MARCH | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| St Patrick's Day | | | | | | | | x | | | | | | | | | |
| San Jose | | | | | | | | | | | | | | x | | | |
| Vernal Equinox Day | | | | | | | | | | | x | | | | | | |
| National Holiday | | | | | | x | | | | | | | | | | | |
| APRIL | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Maundy Thursday | | x | | | | | | | | | | | | | x | | |
| Good Friday | | x | x | | x | x | x | x | x | | | x | x | x | x | x | |
| Easter Monday | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | x | x | x | x | |
| Ann. Liberazione | | | | | | | | | x | | | x | | | | | |
| Freedom Day | | | | | | | x | | | | | | | | | | |
| BededagKoninginnedag | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| The day before working day | | x | | | | | | | | | | | | | | | |
| MAY | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| Working Day | x | | | x | x | x | | | x | x | | x | x | x | x | | |
| May Day | | | | | | | | | | | | | | | | x | |
| Constitution Day | | | | | | | | | | | x | | | | | | |
| Liberation Day | | | | | | | x | | | | | | | | | | |
| Children's Day | | | | | | | | | | | x | | | | | | |
| 8 May | | | | x | | | | | | | | | | | | | |
| Ascension Day | x | x | x | x | x | | x | | | x | | | x | | x | | |
| May Bank Holiday | | | | | | | | | | | | | | | | x | |
| Memorial Day | | | | | | | | | | | | | | | | | x |
| JUNE | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Republica Holiday | | | | | | | | x | | | x | | | | | | |
| June Day | | x | x | | | | | x | | | | | | | | | |
| Constitution Day | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Whit Saturday | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Whit Monday | x | x | | x | x | x | x | | | x | | x | x | | x | | |
| Saint-Antoine | | | | | x | | | | | | | x | x | | | | |
| Fête Dieu | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| National Day | | 5 | x | | | | | | | 23 | | x | | | x | | |
| Saint-Jean | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| PUBLIC HOLIDAYS | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
|------------------------------|----|---|---|----|---|---|---|----|---|----|----|----|----|----|----|----|----|
| JULY | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| National Day | 21 | | | 14 | | | | | | | | | | | | | 4 |
| AUGUST | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Summer Holiday | | | | | | | | x | | | | | | | | x | |
| National Day | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | |
| Assumption | x | x | | x | x | x | | x | x | x | | x | x | x | | | |
| Summer Bank Holiday | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SEPTEMBER | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Labour Day | | | | | | | | | | | | x | | | | | x |
| Respect for the Age Day | | | | | | | | | | | | x | | | | | |
| Autumnal Equinox Day | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| OCTOBER | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Reunification Day | | | | | 3 | | | | | | | | | | | | |
| Promulgation of the Republic | | | | | | | | | | | x | 5 | | | | | x |
| Columbus Day | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Sports day | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| National Day | | | | | | | | | | | | | | 12 | | | |
| October Day | | | | 31 | | | | 31 | | | | | | | | | |
| NOVEMBER | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| All Saints' Day | 1 | | | 1 | 1 | | | | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | | |
| All Souls' Day | 2 | | | | | | | | | 2 | x | | | 2 | | | |
| Culture Day | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Armistice Day | 11 | | | 11 | x | | | | | | x | | | | | | 11 |
| Holiday of the Dynasty | x | | | | | | | | | | | | | | | | x |
| BuBtag | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Working Day | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Thanksgiving Day | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DECEMBER | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| National Day | | | | 6 | | | | | x | | x | 1 | x | x | x | | |
| Immaculée Conception | | | x | | | | | | | | | x | | | | | |
| Emperor's Birthday | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Christmas Eve (24) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Christmas Day (25) | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| Boxing Day (26) | x | x | x | | x | x | x | x | x | x | | | | x | x | x | |
| Christmas Bank Holiday | | | | | | | | | | | | | | | | | x |

| | | | | | |
|---------|---|-----------|----|-------------|----|
| Belgium | 1 | Holland | 7 | Switzerland | 13 |
| Denmark | 2 | Ireland | 8 | Spain | 14 |
| Finland | 3 | Italy | 9 | Sweden | 15 |
| France | 4 | Luxemburg | 10 | England | 16 |
| Germany | 5 | Japan | 11 | Usa | 17 |
| Greece | 6 | Portugal | 12 | | |

Pour l'Irlande du Nord, ajouter le 17 mars : Saint Patrick (pour la communauté catholique) et le 12 juillet : Bataille de Boyne.

Pour l'Écosse, ajouter le 7 août : Jour férié de l'été.

Pour l'Espagne, consulter l'ouvrage « Guide pratique de la communication professionnelle en espagnol », paru chez le même éditeur, page 89 ; les jours fériés étant différents selon les provinces.

Pour découvrir les jours fériés dans le reste du monde : www.jours-feries.com

LES HORAIRES DE TRAVAIL

Working hours

Les horaires de travail sont évidemment très variables d'un pays à l'autre mais, en général, les horaires sont les suivants :

| Pays | Début | Fin | Déjeuner Repas d'affaires |
|-----------------|------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| Allemagne | 7 h/7 h 30 | 17 h/18 h (souvent plus tôt le vendredi après-midi) | Pause-déjeuner très brève, peu de repas d'affaires. Respect des horaires. |
| Belgique | 8 h | 18 h | Déjeuner : 1 h 00. Dîner vers 19 h 30. En Flandre vers 18 h 30. |
| Danemark | 8 h 30 | 17 h 30 | Déjeuner 30 min. Dîner vers 18 h 00. Peu de repas d'affaires |
| Espagne | 9 h | 20 h/20 h 30 | Déjeuner : 14-16 h. Repas d'affaires fréquents vers 22 h 00. |
| Grande-Bretagne | 8 h 30 | 17 h/18 h | Déjeuner env. 45 min. |
| Grèce : | | | Pas d'interruption. |
| Bureaux | 7 h 30 | 15 h 30 | |
| Usines | 8 h 30 | 16 h 30 | |
| Irlande | 8 h | 17 h | Déjeuner : 1 h 00. |

| Pays | Début | Fin | Déjeuner Repas d'affaires |
|-----------------------|------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------|
| Italie Nord Sud | 8 h 30 9 h 30 | 19 h 20 h | Déjeuner : pause de 1 h à 1 h 30. Repas d'affaires vers 21 h 00. |
| Luxembourg | 8 h | 17 h 30 | Déjeuner : pause variable. Dîner vers 19 h 00. |
| Pays-Bas | 8 h | 17 h 30 | Déjeuner : pause brève (1/2 h). |
| Portugal | 8 h 30 | 20 h | Déjeuner : pause de 1 h à 3 h. |

INFORMATIONS CONCERNANT LE ROYAUME-UNI

Information about the United Kingdom

LES MESURES ANGLAISES – TABLEAU DE COMPARAISON

English measures – Comparison table

Remarque : le 1^{er} janvier 2000, le système métrique devait entrer en vigueur dans le Royaume-Uni. Toutefois, il semble qu'à ce jour la volonté gouvernementale ne soit pas véritablement appliquée dans les magasins car la population reste très attachée aux normes britanniques. Voir le site <http://home.clara.net/brianp/>

| Type de mesures Type of measures | Mesures anglaises English measures | Correspondance française French correspondence |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| Longueur : <i>Length</i> | pouce : inch (in) pied : foot (ft) = 12 inches yard (yd) = 3 feet | env. 2,5 cm env. 30 cm env. 90 cm |
| Distance : <i>Distance</i> | mille : mile mille marin : nautical mile | = 1 609 m = 1 853 m |

| Type de mesures Type of measures | Mesures anglaises English measures | Correspondance française French correspondence |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Poids : <i>Weight</i> | once ounce (oz) livre pound (lb) = 16 oz stone : stone (st) = 14 lbs hundredweight (cwt) | env. 28 g env. 450 g env. 6,3 kg env. 50 kg |
| Capacité : <i>Capacity</i> | pinte pint (pt) quart quart (qt) = 2 pts gallon : gallon (gal) = 4 qts = 8 pts | env. 0,6 l env. 1,2 l env. 4,8 l |
| Température : <i>Temperature</i> | degré Fahrenheit (°F) – 4 °F 0 °F + 14 °F + 32 °F + 50 °F + 68 °F + 100 °F + 212 °F | degré Celsius (°C) = – 20 °C = – 17,8 °C = – 10 °C 0 °C = + 10 °C = + 20 °C = + 37,8 °C = + 100 °C |

L'HEURE

The time

Heure de Greenwich GMT de la fin octobre à fin mars. GMT + 1 heure de fin mars à fin octobre.

HEURES D'OUVERTURE DES BANQUES

Bank opening hours

En Grande-Bretagne, les banques sont en général ouvertes du lundi au vendredi de 9 h 30 à 16 h 30 ; certaines succursales sont ouvertes le samedi matin, voire toute la journée dans les centres commerciaux.

En Écosse : du lundi au jeudi de 9 h 30 à 12 h 30 (et 16 h 30 à 18 h 00 le jeudi), le vendredi de 9 h 30 à 15 h 30.

En Écosse, à l'Île de Man et dans les îles anglo-normandes, les billets de banque ne sont pas les mêmes qu'en Angleterre.

Les commerçants anglais n'acceptent pas toujours les billets écossais.

HEURES D'OUVERTURE DE LA POSTE

Post Office opening hours

En général, la poste (Post Office) en Grande-Bretagne est ouverte du lundi au vendredi de 9 h 00 à 17 h 30 sans interruption. Les postes principales sont ouvertes le samedi matin de 9 h 00 à 13 h 00.

En Irlande du Nord, les postes sont ouvertes selon les mêmes horaires, excepté le samedi où elles ferment à 12 h 30.

Fermeture dimanche et jours fériés. Attention, dans certaines petites villes, il existe une demi-journée de fermeture hebdomadaire.

À Londres, la Poste (Trafalgar Post Office) est ouverte 7 jours sur 7, sauf le jour de Noël.

■ **Expédition du courrier – Sending mail**

1) Régime intérieur (within Britain)

Il existe, comme en France, deux vitesses d'expédition du courrier :

- les lettres et paquets expédiés en service rapide (First class) distribution dans les 24 h.
- les lettres et paquets expédiés en service lent (Second class) distribution dans les 72 h.

2) Étranger (Sending mail abroad)

Comme en France, il existe deux types de tarifs : Europe et Outside Europe.

- Pour les lettres à destination d'un pays membre de la CEE : utiliser le tarif « first class letters »,
- Pour les lettres à destination du reste du monde, il est nécessaire de consulter « International letter rates leaflet ».

Les services spéciaux les plus courants offerts par la poste sont :

- Swiftair (Express Delivery), qui fournit un service plus rapide que le courrier ordinaire pour les lettres et les imprimés,
- Red Star (service du British Rail) qui assure une livraison rapide des paquets en Grande-Bretagne et en Europe.

règles et usages

Règles et usages d'écriture

LA PONCTUATION

The punctuation

• L'usage de l'espace – *The use of spacing*

| Français | | | Anglais | | Exemples |
|-------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Signe | Règle | Tolérance | Signe | Règle | |
| Apostrophe | Pas d'espace avant ni après. | | <i>Single inverted commas</i> <i>Apostrophe</i> | Règle applicable aux guillemets. dito français | « <i>I am reading 'Gulliver' at home</i> », <i>she said.</i> <i>Today's date</i> |
| Deux points | Un espace avant, un espace après. | Pas d'espace avant, un espace après. | <i>Colon</i> | Pas d'espace avant, un espace après. Pas d'espace avant ni après lorsque les deux points font partie d'un ensemble. | <i>Locate these names on the map: Paris, London, New York.</i> <i>The reference initials on the letter were BRO:LT</i> |
| Guillemets | Pas d'espace à l'intérieur des guillemets, un espace à l'extérieur. | | <i>Double inverted Commas Quotation marks</i> | Pas d'espace à l'intérieur des guillemets, un espace à l'extérieur. | « <i>If I feel well,</i> » <i>she said,</i> « <i>I shall leave soon.</i> ». |

| Français | | | Anglais | | Exemples |
|-------------|-------------------------------------------------------|-----------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Signe | Règle | Tolérance | Signe | Règle | |
| Parenthèses | Pas d'espace à l'intérieur ; un espace à l'extérieur. | | <i>Brackets</i> | <p>Pas d'espace entre les parenthèses et les mots, chiffres ou signes qu'ils contiennent.</p> <p>Quand une phrase complète est entre parenthèses, la ponctuation doit être tapée dans la parenthèse.</p> | <p><i>The elements of cost of telephone calls are:</i> <i>(a) time of day when the call is made,</i> <i>(b) distance,</i> <i>(c) length of time the call takes.</i></p> <p><i>(The whole sentence is within these parentheses.)</i></p> |
| Point | Pas d'espace avant, un espace après. | | <i>Point</i> | <p>Pas d'espace avant, deux voire trois espaces après, à la fin d'une phrase. Attention. cette règle n'est plus obligatoire dans les examens britanniques.</p> <p>Un espace après un point lorsqu'il suit l'initiale d'un prénom (closed punctuation).</p> <p>Pas d'espace dans un sigle ou une abréviation (closed punctuation).</p> | <p><i>She is Mrs A. Brown.</i></p> <p><i>11:30 a. m., p. m.</i> <i>U.N.O.</i></p> |

| Français | | | Anglais | | Exemples |
|-----------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Signe | Règle | Tolérance | Signe | Règle | |
| Points de conduite | Pas d'espace avant, un espace après. | | <i>Leader dots</i> | (Il existe cinq représentations possibles des points de conduite en anglais.) Un espace avant, un espace après. | <i>1 dot every fifth space</i> <i>2 dots and three spaces</i> <i>3 dots and two spaces</i> <i>4 dots and one space</i> <i>Continuous dots</i> |
| Point d'exclamation | Un espace avant, un espace après. | Pas d'espace avant, un espace après. | <i>Exclamation mark</i> | Pas d'espace avant. Un espace après lorsque le point d'exclamation est compris dans une phrase. Deux espaces après, à la fin d'une phrase. | <i>She uttered a brief Aha! and turned away angrily.</i> <i>How heavy the rain is!</i> <i>How glad the farmers are!</i> |
| Point d'interrogation | Un espace avant, un espace après. | Pas d'espace avant, un espace après | <i>Question mark</i> | Pas d'espace avant, deux espaces après. | <i>Did you date the letter? Did you type an envelope to Mr Brown?</i> |
| Points de suspension | Pas d'espace avant, un espace après. | | <i>Ellipsis</i> | Taper trois points espacés. Un espace avant, un espace après. | <i>She said, « We find it impossible to believe</i> |
| Point-virgule | Un espace avant, un espace après. | Pas d'espace avant, un espace après. | <i>Semicolon</i> | Pas d'espace avant, un espace après. | <i>I cannot see it; it is not here.</i> |

| Français | | | Anglais | | Exemples |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Signe | Règle | Tolérance | Signe | Règle | |
| Tiret | <p>Pas d'espace lorsque le tiret signifie « à ».</p> <p>Utilisation du tiret comme parenthèses.</p> | Un espace à l'extérieur, pas d'espace à l'intérieur. | <i>Dash</i> | <p>Pas d'espace lorsque le tiret signifie « to ».</p> <p>(dito français)</p> <p>Utilisation du tiret comme parenthèses :</p> <p>– soit un tiret avec un espace avant et un espace après,</p> <p>– soit deux tirets sans espace avant ni après.</p> | <p><i>The office hours are 9-12:30 and 1:30-5.</i></p> <p><i>Notice was given to you – in our letter dated 5 November – that these ...</i></p> <p><i>The dash is typed correctly--at last--as you see.</i></p> |
| Trait d'union | Pas d'espace avant ni après un trait d'union dans un mot composé. | | <i>Hyphen</i> | (dito français) | <i>Cross channel ferries.</i> |
| Virgule | Pas d'espace avant, un espace après. | | <i>Comma</i> | (dito français) | With reference to your letter of yesterday, we have passed your request to our Commercial Department. |

Nota : Selon la norme anglaise PD 6506, il est également accepté de ne laisser qu'un seul espace après TOUS les signes de ponctuation, y compris le point à la fin d'une phrase.

• La ponctuation ouverte et la ponctuation fermée – *Open and closed punctuation*

L'objectif de la ponctuation est d'aider le lecteur à comprendre un texte. La tendance aujourd'hui dans les pays de langue anglaise est de supprimer tous les signes de ponctuation qui ne compromettent pas la compréhension d'un texte. Ce style est appelé « *Open punctuation* ». L'insertion de la ponctuation complète est appelée « *Closed punctuation* ».

Une contraction diffère d'une abréviation en ceci qu'une abréviation est la forme raccourcie commençant et finissant avec les lettres initiales et finales du mot complet (par exemple : *Mr, Mrs, Dr, Messrs*).

En ponctuation fermée, un point est optionnel après une contraction, mais est obligatoire dans le cas d'une abréviation.

| Open punctuation | Closed punctuation |
|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| We arrived at 7 am, not 7 pm, on 3 June | We arrived at 7 a.m., not 7 p.m., on 3rd June |
| It was broadcast by CNN tonight. | It was broadcast by C.N.N. tonight. |
| Meet me at the PO tomorrow. | Meet me at the P.O. tomorrow. |
| The initials USA stand for United States of America. | The initials U.S.A. stand for United States of America. |
| I ordered food, etc for the party. | I ordered food, etc. for the party. |
| NB Bottles will be recycled. | N. B. Bottles will be recycled. |

LES COUPURES DE MOTS

Word division

Conseil : évitez en général de couper les mots en fin de ligne. Si vous devez le faire, appliquez les règles ci-dessous.

Vous pouvez aussi :

- consulter un dictionnaire (les coupures autorisées y figurent souvent) ;
- vérifier le dictionnaire actif dans votre traitement de texte. Il doit correspondre à la langue de travail et demander la coupure des mots ;
- limiter le nombre de coupures successives à trois.

La présence d'une césure se matérialise par un tiret à la fin du mot coupé.

| Règles françaises | Règles anglaises | Exemples | |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| Couper entre les syllabes. | d° si elles sont prononcées séparément. | <i>se-mes-ter</i> <i>off-set</i> <i>erup-tion</i> | <i>trans-port</i> <i>com-puter</i> <i>key-board</i> |
| Couper entre deux consonnes. | d° excepté quand la consonne double fait partie de la racine du mot. | <i>com-mence</i> mais <i>sell-ing</i> | <i>begin-ning</i> mais <i>pull-ing</i> |
| Couper après les préfixes. | d° | <i>Trans-mit</i> | <i>sub-ject</i> |
| | Couper avant un suffixe. | <i>Amend-ment</i> | |

| Règles françaises | Règles anglaises | Exemples | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| | Couper en respectant la prononciation. | <i>de-liv-ery</i> | |
| Ne couper les mots composés qu'au trait d'union. | d° | <i>over-draft</i> | <i>self-service</i> <i>micro-electronics</i> |
| Ne pas couper un mot d'une syllabe. | d° (participe passé, pluriel, cas possessif). | <i>fax</i> <i>branch</i> <i>launch</i> | <i>faxed</i> <i>branches</i> <i>launch's</i> |
| Ne pas couper juste après l'apostrophe. | d° | <i>Martin's dog</i> | |
| Ne pas couper après une voyelle isolée | d° | <i>about</i> | <i>afraid</i> <i>achieve</i> |
| Ne pas couper entre deux voyelles et « y » assimilé à une consonne (même si ces lettres appartiennent à deux syllabes différentes), sauf si la première voyelle appartient à un préfixe. | Possibilité de couper entre deux voyelles. | <i>situ-ation</i> | |
| Éviter de rejeter au début d'une ligne une syllabe muette finale de moins de trois caractères. | Ne pas reporter à la ligne suivante une syllabe qui ne comporte que deux lettres. Exception : les suffixes courants, par exemple -ly. | <i>surveyor</i> | <i>extreme-ly</i> |
| Ne pas couper les noms propres, sauf s'il s'agit d'un nom composé. | d° | <i>London</i> <i>Andrew</i> | <i>February</i> |
| Ne pas couper les nombres, abréviations ou les contractions. | d° | <i>£50,00</i> <i>UNESCO</i> | <i>11 :15 am</i> |
| Ne pas couper après le 't' euphonique. | d° | | |
| Ne pas couper un mot en fin de page. | d° | | |
| Éviter de couper sur plus de trois lignes successives. | Ne pas couper de mots sur plus de deux lignes consécutives. | | |

LES MAJUSCULES

Capital letters• **Emploi obligatoire de la majuscule – *Compulsory use of capital letters***

| Règles françaises | Règles anglaises | Exemples |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| En début de phrase. | d° | <i>At the beginning of a text</i> |
| Après un point : d'interrogation, exclamation ou suspension. | d° | |
| <i>Aux noms de famille, prénoms.</i> | d° | <i>James Brown</i> |
| Madame, Monsieur, etc., suivis d'un nom propre ou d'un titre. | d° + mots désignant des titres honorifiques. | <i>Mr, Mrs Smith Sir Winston Churchill, the Queen</i> |
| Aux noms géographiques. | Noms de lieux, désignations officielles des pays, domaines nationaux et divisions administratives. | <i>London, Paris – Great Britain, United Kingdom, Kent, Lancashire, Surrey ...</i> |
| Aux noms publicitaires. | d° | <i>Kellogg's</i> |
| Aux noms de peuples. | d° + adjectifs de nationalité. | <i>British, An English man</i> |
| À la première lettre du premier élément d'une locution (Fédération des chasseurs). | Nom des sociétés. | <i>Brooks Textile Rentals Ltd</i> |
| À la première lettre d'un sigle lorsqu'il est devenu courant de le prononcer (Unesco). | Les sigles sont entièrement écrits en majuscules. | <i>UNESCO</i> |
| Aux jours fériés. | d° | <i>Christmas, Easter Day ...</i> |
| Au nom ou au titre d'une œuvre artistique ou littéraire, d'un journal, d'un magazine. | Au premier mot des titres de livres et de tous les mots lexicaux inclus dans le titre. À « the » lorsqu'il fait partie d'un nom officiel ou d'un titre. | <i>The Merchant of Venice The Scarlet Letter</i> |

| Règles françaises | Règles anglaises | Exemples |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| S'écrivent avec une minuscule : – les noms de mois ; – les noms de jours. | Emploi obligatoire de la majuscule : – aux noms de mois ; – aux noms de jours ; – aux mots désignant des diplômes. | <i>January, February, ...</i> <i>Monday, Tuesday, ...</i> <i>Advanced Levels</i> |
| Remarque : en français, les majuscules doivent être normalement accentuées (voir codes ASCII et ANSI « Zoom sur le micro ») : RÉSUMÉ. | | |

LES DATES ET LES HEURES

Date and time typing

Remarque : la représentation de la date selon la norme ISO 8601 est souvent source de confusion. Elle établit une représentation numérique de la date et de l'heure convenue sur le plan international. Les éléments sont représentés selon un ordre décroissant, du plus grand au plus petit : année-mois-jour : YYYY-MM-DD. Bien que son utilisation soit recommandée, elle a beaucoup de mal à se mettre en place.

- **Les dates – Date typing**

Les styles les plus communément utilisés pour indiquer la date restent néanmoins :

1. Représentation numérique des dates

| En France | En Grande-Bretagne | Aux États-Unis |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| 1. Recommandation : année-mois-jour 2009 11 09 2009-11-09 2009.11.09 2009/11/09 | jours-mois-année 09-11-2009 09/11/2009 09-11-09 09/11/09 | mois-jour-année 11-09-2009 11/09/2009 |
| 2. Tolérances : 09 11 09 09-11-09 09.11.09 09/11/09 ou : mois-jour-année 09 11 2009 09-11-2009 09.11.2009 09/11/2009 09 11 09 09-11-09 09.11.09 09/11/09 | | |

2. Autres représentations des dates

| En France | En Grande-Bretagne | Aux États-Unis |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 – novembre 2009 1 ^{er} novembre 09 1 novembre 2009 1 novembre 09 01 novembre 2009 01 novembre 09 | Open punctuation: <i>1st November 2009</i> <i>1 November 2009</i> <i>1 Nov. 2009</i> Closed punctuation: <i>1st November, 2009</i> <i>1 November, 2009</i> <i>1 Nov., 2009</i> | Open punctuation: <i>November 1st 2009</i> Closed punctuation: <i>November 1, 2009</i> <i>November 1st, 2009</i> <i>d°</i> |
| dimanche 2 novembre 2009 | <i>Sunday, November 2 2009</i> | |

En anglais, il est préférable d'écrire la date en toutes lettres afin d'éviter des confusions.

Nota : il y a une différence entre l'anglais écrit et l'anglais parlé :

| Écrit | Parlé |
|---------------------------|----------------------------------------------------|
| 3rd November | The third of November |
| 3 November | The third of November |
| November 3rd | November the third |
| Monday, November 3rd 2009 | Monday, November the third, two thousand and eight |

• Les heures – *Time typing*

L'heure exprimée sur 24 heures (24-hour clock time) est identifiée par quatre chiffres sans ponctuation suivis de la mention heures en abrégé.

Les heures exprimées en fonction du méridien de Greenwich (Ante meridian and post meridian time) indiquent l'heure et les minutes. Elles sont séparées par deux points.

| 24 heures – 24 <i>hour time</i> | AM et PM – AM <i>and PM</i> | Heure parlée – <i>Spoken time</i> |
|------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------|
| 0001 hr or hour | 12:01 am | <i>1 minute past midnight.</i> |
| 0500 hrs or hours | 5:00 am | <i>5 o'clock or 5 or 5 o'clock in the morning.</i> |
| 0505 hrs | 5:05 am | <i>5 past 5 or 5 « oh » 5.</i> |
| 0510 hrs | 5:10 am | <i>10 past 5 (in the morning) or five ten.</i> |
| 0515 hrs | 5:15 am | <i>quarter past 5 (in the morning) or five fifteen.</i> |
| 0555 hrs | 5:55 am | <i>5 minutes to, 6 (in the morning).</i> |
| 1200 hrs | 12:00 | <i>midday or noon or 12 noon or twelve o'clock.</i> |

| 24 heures – 24 <i>hour time</i> | AM et PM – AM and PM | Heure parlée – <i>Spoken time</i> |
|------------------------------------|-------------------------|----------------------------------------------------|
| 1400 hrs | 2:00 pm | 2 o'clock (in the afternoon). |
| 1445 hrs | 2:45 pm | quarter to 3 (in the afternoon) or two forty-five. |
| 2040 hrs | 8:40 pm | 20 to 9 (in the evening). |
| 2310 hrs | 11:10 pm | 11 past 10 (in the night). |
| 0000 hr | 12:00 | midnight or 12 midnight. |
| | 00:00 | midnight. |

La norme ISO 8601

L'ISO 8601 établit une représentation numérique de la date et de l'heure convenue au plan international. Les éléments sont représentés selon un ordre décroissant, du plus grand au plus petit : année-mois-jour :

La date courante est la représentation de la date la plus commune. À savoir : **YYYY-MM-DD**

où YYYY est l'année dans le calendrier grégorien, MM est le mois de l'année entre 01 (janvier) et 12 (décembre), et DD est le jour du mois entre 01 et 31.

Exemple : 2003-04-01 représente le premier avril 2003.

La date de la semaine est une autre représentation de la date utilisée dans de nombreuses applications commerciales et industrielles. À savoir : **YYYY-Www-D**

où YYYY est l'année dans le calendrier grégorien, ww est la semaine de l'année entre 01 (la première semaine) et 52 ou 53 (la dernière semaine), et D est le jour de la semaine entre 1 (lundi) et 7 (dimanche).

Exemple : 2003-W14-2 représente le deuxième jour de la quatorzième semaine de 2003.

Pour l'heure du jour, la norme utilise le système horaire de 24 heures. À savoir : **hh:mm:ss**

où hh est le nombre d'heures complètes écoulées depuis minuit, mm est le nombre de minutes complètes depuis le début de l'heure, et ss est le nombre de secondes complètes depuis le début de la minute.

Exemple : 23:59:59 représente l'heure une seconde avant minuit.

La date et l'heure correspondent à l'heure spécifiée d'un jour spécifié. Quand on utilise la date courante la représentation est la suivante : **YYYY-MM-DDThh:mm:ss**

où la majuscule T est employée pour séparer les éléments de la date et de l'heure. Ainsi, pour une date et une heure très précises, la représentation est la suivante :

Exemple : 2003-04-01T13:01:02 représente une minute et deux secondes après une heure de l'après-midi le 2003-04-01.

Source : <http://www.iso.org>

LES NOMBRES

Typing numbers• Les nombres en chiffres arabes – *Arabic numerals*

| Règles françaises | Règles anglaises | Exemples |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| La partie décimale d'un nombre est séparée de la partie entière par une virgule non suivie d'un espace (152,24). | La partie décimale d'un nombre est séparée de la partie entière par un point non suivi d'un espace appelé en anglais <i>decimal point</i> . | 152.24 |
| Les nombres inférieurs à zéro prennent un zéro devant la virgule. | Les nombres inférieurs à zéro prennent un zéro devant le point. | 0.420 0.630 |
| Les nombres comportant cinq chiffres ou plus doivent s'écrire par tranches de trois chiffres séparés par un espace, à partir de la virgule , tant pour la partie entière que pour la partie décimale. | Les nombres comportant cinq chiffres ou plus doivent s'écrire par tranches de trois chiffres séparés par un espace, à partir du point , tant pour la partie entière que pour la partie décimale. | 3 276 986 £ 97 524.25 0.489 642 2 18 038.156 86 |
| La séparation en tranches de trois chiffres ne se fait pas dans l'écriture des millésimes, du code postal, du numéro des textes officiels, lois, décrets, etc. | Dans les numéros des textes officiels, lois, décrets, les millésimes, les numéros de page, les nombres indiqués sur les certificats, sur les chèques, etc. ou pour éviter toute falsification possible d'un nombre, l'espace peut être supprimé. | No 543899 |
| Dans les fractions, on utilise la barre oblique sans espace avant ni après. | d° | 1/3 70/100 |

• **Les nombres en chiffres romains – Roman numerals**

En anglais, les chiffres romains sont représentés par les lettres de l'alphabet suivantes (i, v, x, l, c, d, m) en majuscules (comme en français) ou en minuscules :

| | | | | |
|--------------|-------------|---------------|----------------|-----------------|
| I 1 | I1 | XX 20 | XI 11 | CX 110 |
| V 5 | II2 | XXX 30 | XII 12 | CL 150 |
| X 10 | III3 | XL 40 | XIII 13 | CC 200 |
| L 50 | IV4 | L 50 | XIV 14 | CCC 300 |
| C 100 | V5 | LX 60 | XV 15 | CD 400 |
| D 500 | VI6 | LXX 70 | XVI 16 | DC 600 |
| M 1000 | VII7 | LXXX 80 | XVII 17 | DCC 700 |
| | VIII8 | XC 90 | XVIII 18 | DCCC 800 |
| | IX9 | C 100 | XIX 19 | CM 900 |
| | X10 | | XXI 21 | MM 2000 |
| | | | XLV 45 | MMIX 2009 |

Utilisation des chiffres romains en majuscules – Capital Roman numerals or Upper case Roman numerals

| Règles françaises | Règles anglaises | Exemples |
|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| Dans les titres honorifiques (souverains, etc.). | Quand on a pris l'habitude d'écrire un nom de cette façon, dans des cas similaires. | Titres monarchiques : <i>Elisabeth II</i> Noms de guerre : <i>World War II</i> |
| Dans la numérotation des chapitres, des tomes des oeuvres littéraires. | d° | <i>Chapter VII</i> |
| Pour la numérotation des actes et des scènes dans les pièces de théâtre. | d° | <i>Act II Scene V</i> |
| | Pour les diplômes. | <i>Diploma Class 1</i> |
| | Dans les niveaux de cours. | <i>Stage II English Course</i> |

Contrairement au français, les noms des siècles ne sont pas écrits en chiffres romains mais en chiffres arabes : *in the 20th century* (au xx^e siècle).

Utilisation des chiffres romains en minuscules en anglais uniquement – Small Roman numerals or Lower case Roman numerals

| | |
|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Pour numérotter les paragraphes. | <i>i Did you spell in full the following names?</i> <i>ii Did you remember the date of this letter?</i> |
|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Pour numérotter les pages préliminaires ou supplémentaires d'une oeuvre.

Rappels :

- Toute lettre placée à la droite d'une autre figurant une valeur supérieure ou égale à la sienne s'ajoute à celle-ci ; la lettre, placée à gauche d'une autre plus forte qu'elle, indique que le nombre qui lui correspond doit être retranché du nombre relatif de la deuxième.
- On ne peut pas répéter une lettre plus de 3 fois.
- Si on ajoute un trait au-dessus d'une lettre on augmente sa valeur de 1 000.

• **L'écriture des quantités et des monnaies – *Quantities and currencies typing***

| Règles françaises | Règles anglaises | Exemples |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| Le symbole monétaire est tapé après le dernier chiffre précédé d'un espace (42 235 €) | Le symbole monétaire est tapé immédiatement avant ou après le dernier chiffre et suivi de deux zéros après le « <i>decimal point</i> » si nécessaire. | £1,546,321.50 50p £6 ou £6.00 (et non £6.0) |
| Dans les expressions monétaires, introduire un espace pour séparer les nombres par tranches de trois chiffres (51 000 €) | Dans les expressions monétaires, introduire une virgule pour séparer les nombres par tranches de trois chiffres. Dans les nombres exprimant des quantités, un espace doit être inclus pour séparer les nombres par tranches de trois chiffres. Si des virgules sont utilisées à la place des espaces, taper comme ci-contre. | £5,983.60 41 237 4,568,123 17, 234, 045.245 |
| | Note : La virgule est utilisée internationalement pour indiquer les séparations décimales. Si des virgules sont utilisées à la place des espaces, taper comme indiqué (voir page 23). | |
| La séparation en tranches n'est pas imposée si le nombre ne comporte pas plus de quatre chiffres à gauche ou à droite de la virgule (6 400 €) | L'espace est supprimé si le nombre comporte moins de cinq chiffres de part et d'autre du « <i>decimal point</i> ». | 8312 0.5391 319.4219 |

| Règles françaises | Règles anglaises | Exemples | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------|
| Dans les tableaux de chiffres, les alignements en colonnes sont obligatoires. En dehors des tableaux de chiffres, la séparation en tranches n'est pas imposée si le nombre ne comporte pas plus de quatre chiffres à gauche ou à droite de la virgule. | Dans les colonnes des tableaux, l'espace est également omis si aucun nombre n'a plus de quatre chiffres. | 253 1672 5 3482 64 | 64 214 2 345 but 0 625 58 679 352 645 |

LES ABRÉVIATIONS ET LES SYMBOLES

Abbreviations and symbols

• Les symboles d'unités de mesure

Symboles d'unités de mesure – *Metric units symbols*

- L'écriture des symboles d'unités suit généralement les mêmes règles qu'en français.
- Ils sont écrits en minuscules dans la plupart des cas. Ex. : gram = g, kilogram = kg, mètre = m. Exception : les unités dérivées d'un nom propre. Ex. : N (Newton), W (Watt), C (Celsius).
- Ils sont précédés et suivis d'un espace, sauf pour les symboles d'unités d'angle (degré, minute, seconde). Ex. : 50 m, 150 km, 623 g, 5 kg, 15°, C45°12'29 »

| Français | | Anglais | |
|---------------------------|---------------------|--------------------------------------|----------------------|
| Unités de longueur | Abréviations | Length units | Abbreviations |
| kilomètre | km | <i>kilomètre GB – kilometer US</i> | <i>km</i> |
| hectomètre | hm | <i>hectomètre GB – hectometer US</i> | <i>hm</i> |
| décamètre | dam | <i>décamètre GB – decameter US</i> | <i>dam</i> |
| mètre | m | <i>mètre GB – meter US</i> | <i>m</i> |
| décimètre | dm | <i>décimètre GB – decimeter US</i> | <i>dm</i> |
| centimètre | cm | <i>centimètre GB – centimeter US</i> | <i>cm</i> |
| millimètre | mm | <i>millimètre GB – millimeter US</i> | <i>mm</i> |
| micron | μ | <i>micron</i> | <i>μ</i> |
| | | <i>inch</i> | <i>in</i> |
| | | <i>foot</i> | <i>ft</i> |
| | | <i>yard</i> | <i>yd</i> |
| | | <i>furlong</i> | <i>fur</i> |
| | | <i>mile</i> | <i>ml</i> |

| Français | | Anglais | |
|------------------|------------------|--------------------------------------|--------------------------|
| Aire | | Area | |
| kilomètre carré | km ² | <i>square kilometer</i> | km ² |
| décamètre carré | dam ² | <i>square decameter</i> | dam ² |
| mètre carré | m ² | <i>square meter</i> | m ² |
| décimètre carré | dm ² | <i>square decimeter</i> | dm ² |
| centimètre carré | cm ² | <i>square centimeter</i> | cm ² |
| millimètre carré | mm ² | <i>square millimeter</i> | mm ² |
| are | a | <i>are</i> | a |
| centiare | ca | <i>centiare</i> | ca |
| hectare | ha | <i>hectare</i> | ha |
| | | <i>square inch</i> | sq in |
| | | <i>square foot</i> | sq ft |
| | | <i>square yard</i> | sq y |
| | | <i>acre</i> | ac |
| | | <i>perch, rode, pole</i> | p |
| | | <i>rod</i> | r |
| | | <i>square mile</i> | sq ml |
| Volume | | Volume measurement | |
| mètre cube | m ³ | <i>cubic mètre</i> | m ³ |
| décimètre cube | dm ³ | <i>cubic decimetre</i> | dm ³ |
| centimètre cube | cm ³ | <i>cubic centimètre</i> | cm ³ |
| millimètre cube | mm ³ | <i>cubic millimètre</i> | mm ³ |
| | | <i>cubic inch</i> | cu in or in ³ |
| | | <i>cubic foot</i> | cu ft or ft ³ |
| | | <i>cubic yard</i> | cu yd or yd ³ |
| Capacité | | Capacity measurement | |
| litre | l | <i>litre GB – liter US</i> | l |
| hectolitre | hl | <i>hectolitre GB – hectoliter US</i> | hl |
| décilitre | dl | <i>decilitre GB – deciliter US</i> | dl |
| centilitre | cl | <i>centilitre GB – centifiter US</i> | cl |
| millilitre | ml | <i>millilitre GB – milliliter US</i> | ml |
| | | <i>pint</i> | pt |
| | | <i>quart</i> | qt |
| | | <i>gallon</i> | gal |

| Français | | Anglais | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Masse tonne kilogramme gramme centigramme milligramme once | t kg g cg mg oz | Mass <i>ton</i> <i>kilogram(me)</i> <i>gram</i> <i>centigramme</i> <i>milligram(me)</i> <i>ounce</i> <i>pound</i> <i>stone</i> <i>quarter</i> <i>hundredweight</i> | <i>t (GB) – tn (US)</i> <i>kg</i> <i>g</i> <i>cg</i> <i>mg</i> <i>oz</i> <i>lb</i> <i>st</i> <i>qr</i> <i>cwt</i> |
| Angle-plan radian grade degré minute (d'angle) seconde (d'angle) | rad gon ° ' " | Plane angle <i>radian</i> <i>grade</i> <i>degree</i> <i>minute</i> <i>second</i> | <i>rad</i> <i>gon</i> <i>°</i> <i>'</i> <i>"</i> |
| Temps jour heure minute seconde milliseconde microseconde nanoseconde | d (ou j) h min s ms µs ns | Time <i>day</i> <i>hour</i> <i>minute</i> <i>second</i> <i>millisecond</i> <i>microsecond</i> <i>nanosecond</i> | <i>d</i> <i>h</i> <i>min</i> <i>s</i> <i>ms</i> <i>µs</i> <i>ns</i> |
| Électricité ampère coulomb volt | A C V | Electricity <i>ampere</i> <i>coulomb</i> <i>volt</i> | <i>A</i> <i>c</i> <i>v</i> |
| Puissance Mégawatt kilowatt watt | MW kW W | Power <i>Megawatt</i> <i>kilowatt</i> <i>Watt</i> | <i>Mw</i> <i>kw</i> <i>W</i> |
| Divers Joule newton degré Celsius degré Fahrenheit hertz lux (éclairage) | J N °C °F Hz lx | Miscellaneous <i>joule</i> <i>newton</i> <i>degree Celsius or centigrade</i> <i>degree Fahrenheit</i> <i>hertz</i> <i>lux (unit of illumination)</i> | <i>J</i> <i>N</i> <i>°C</i> <i>°F</i> <i>Hz</i> <i>lx</i> |

• **Les symboles d'unités monétaires – *Monetary units symbols***
– **Norme NF K 10-020**

Dans les relations internationales, on utilise les symboles figurant dans le tableau ci-dessous, colonne 1. Dans les relations nationales, on peut utiliser les symboles usuels figurant dans la colonne 2.

| Pays | Unité monétaire | 1* | 2 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----|----|
| Allemagne, Autriche, Belgique, Chypre, Espagne, Finlande, France, Grèce, Irlande, Italie, Luxembourg, Malte, Pays-Bas, Portugal, Slovénie | euro | EUR | € |
| Australie | dollar australien | AUD | \$ |
| Canada | dollar canadien | CAD | \$ |
| Danemark | couronne danoise | DKK | Kr |
| Chine | Yuan | CNY | ¥ |
| États-Unis | dollar | USD | \$ |
| Grande-Bretagne | livre britannique | GBP | £ |
| Japon | yen | JPY | Y |
| Norvège | couronne norvégienne | NOK | Kr |
| Suède | couronne suédoise | SEK | Kr |
| Suisse | Franc suisse | CHF | FS |

* Les deux premières lettres du symbole se rapportent au pays, la troisième à l'unité monétaire. L'ensemble des codes pour la représentation des monnaies peut être consulté dans la norme NF K 10-020 de décembre 1987.

En ce qui concerne les monnaies supranationales, la norme NF K 10-020 prévoit : XAF pour le franc CFA (Afrique de l'Ouest et Afrique centrale) ;

• **L'usage de l'espace des symboles – *Symbols spacing***

| Français | | | Anglais | | Exemples |
|----------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| Signe | Règle | Tolérance | Signe | Règle | |
| & mis pour « et » | Un espace avant, un espace après. | | <i>Ampersand</i> | Un espace avant, un espace après. Sauf dans &C. | <i>Mr & Mrs Brown</i> |
| Astérisque, degré, minute d'angle, seconde d'angle | Pas d'espace avant, un espace après. | | <i>Asterisk, degree, minute, second</i> | Ne pas faire d'espace entre l'astérisque et le mot auquel il se réfère. | <i>**published by Casteilla 15', 7', 30» but 15 °C</i> |

| Français | | | Anglais | | Exemples |
|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| Signe | Règle | Tolérance | Signe | Règle | |
| Barre oblique | Pas d'espace avant, pas d'espace après. | | <i>diagonal/ solidus stroke/slash</i> | Pas d'espace avant, pas d'espace après. | <i>Order No 115/25</i> |
| Egal, plus, moins, division, multiplication | Un espace avant, un espace après. | | <i>Equation, plus, minus, division, multiplication</i> | Un espace avant, un espace après. | <i>10 + 5 = 15 20 – 15 = 5 27:3 9 7x4=28</i> |
| Pour cent | Un espace avant, un espace après. | Pas d'espace avant, un espace après | <i>Per cent</i> | Pas d'espace avant, un espace après. | <i>8%</i> |
| Signe « at » @ | | | <i>«At » sign @</i> | Un espace avant, un espace après. | <i>1 skirt @ £15</i> |
| Unités monétaires | Placé après le montant un espace avant, un espace après. | | <i>Currency</i> | Placé avant le montant sans espace. | <i>£35.00 £4 or \$4.00 not \$4.0</i> |

• Les abréviations usuelles – *Common abbreviations*

| Français | | Anglais | |
|--------------|---------------------------|-----------------------------|-------------------|
| | Abréviations recommandées | | Abbreviations |
| Monsieur | M. | <i>Mister*</i> | <i>Mr</i> |
| Messieurs | MM. | | |
| | | <i>Esquire</i> | <i>Esq</i> |
| Madame | Mme | <i>Mistress* or Madam**</i> | <i>Mrs</i> |
| Mesdames | Mmes | | |
| Mademoiselle | Mlle | <i>Miss or Mrs</i> | <i>Miss or Ms</i> |
| | | <i>Miss</i> | |

| Français | | Anglais | |
|----------------|-----------------|----------------------------|--------------------------------|
| Maître | Me | <i>Bachelor of Laws</i> | <i>LLB</i> |
| | | <i>Doctor of Laws</i> | <i>LLD</i> |
| | | <i>Master of Law</i> | <i>LLM</i> |
| | | <i>Master of Arts</i> | <i>MA</i> |
| Docteur | Dr | <i>Doctor</i> | <i>Dr</i> |
| | | <i>Doctors of Medicine</i> | <i>MD</i> |
| Directeur | Dir | <i>Manager</i> | <i>Mg</i> |
| Compagnie | Cie | <i>Company</i> | <i>Co</i> |
| Société | Sté | <i>Society</i> | <i>Soc</i> |
| Établissements | Ets | <i>Messieurs*</i> | <i>Messrs (Blank & Co)</i> |
| Avenue | Av ou av | <i>Avenue**</i> | |
| Bâtiment | Bât ou bât | <i>Building</i> | |
| Boulevard | Bd ou bd | | |
| Faubourg | Fg ou fg | | |
| Impasse | Imp ou imp | | |
| Place | Pl ou pl | | |
| Route | Rte ou rte | <i>Street**</i> | |
| | | <i>Road**</i> | <i>Rd</i> |
| Saint(s) | St – Sts | <i>Saint</i> | <i>St</i> |
| Sainte(s) | Ste – Stes | <i>Corner**</i> | <i>Cnr</i> |
| | | <i>Crescent**</i> | |
| Nord | N | <i>North</i> | <i>N</i> |
| Sud | S | <i>South</i> | <i>S</i> |
| Est | E | <i>East</i> | <i>E</i> |
| Ouest | O | <i>West</i> | <i>W</i> |
| Nord-est | NE | <i>Northeast</i> | <i>NE</i> |
| Nord-ouest | N O | <i>Northwest</i> | <i>NW</i> |
| Nord-nord-est | NNE | <i>North northeast</i> | <i>NNE</i> |
| Est-nord-est | ENE | <i>East northeast</i> | <i>ENE</i> |
| Premier | 1 ^{er} | <i>First</i> | <i>1st</i> |
| Première | 1 ^{re} | <i>First</i> | <i>1st</i> |

* Ne s'écrit jamais en entier

** Ne s'abrège jamais dans les adresses

| Français | | Anglais | |
|--------------------|-----------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------------|
| | Abréviations recommandées | | Abbreviations |
| Deuxième | 2 ^{me} | Second | 2 nd |
| Premièrement | 1 ^o ou 1. ou 1 - | Firstly, first | 1 st or 1 |
| Deuxièmement | 2 ^o ou 2. ou 2 – | Secondly, second | 2 nd or 2 |
| Troisièmement | 3 ^o ou 3. ou 3 – | <i>Thirdly, third</i> | <i>3rd or 3</i> |
| Quatrièmement | 4 ^o ou 4. ou 4 – | <i>Fourthly, fourth</i> | <i>4th or 4</i> |
| Article | art. | <i>Article</i> | <i>art</i> |
| Chapitre | chap. | <i>Chapter</i> | <i>ch, chap</i> |
| Page | p. | <i>Page</i> | <i>p</i> |
| | | <i>Pages</i> | <i>pp</i> |
| Paragraphe | § | <i>Paragraph</i> | <i>§</i> |
| Courant | ct | <i>Current</i> | <i>cur, curt, curr</i> |
| Dito | d ^o | <i>Ditto</i> | <i>d^o</i> |
| Environ | env. | | |
| Et cetera | etc. | <i>And other things (et cetera)</i> | <i>etc</i> |
| Exemple | ex. | <i>For example (exempli gratis)</i> | <i>eg</i> |
| Facture | fre | <i>Invoice</i> | <i>inv</i> |
| Idem | id | | |
| Notre | n/ | | |
| Par ordre | p. o. | <i>On behalf of (per procurationem)</i> | <i>per pro or pp</i> |
| Par procuration | p.p. | | |
| Votre | v/ | | |
| Annexe | ann. | <i>Enclosure(s)</i> | <i>enc(s), encl(s), Enc(s), Encl(s)</i> |
| Boîte postale | BP | <i>Post Office Box</i> | <i>PO Box</i> |

Les symboles de correction des textes – *Common correction marks*

La norme anglaise BS 5261 C donne l'ensemble des symboles de base à utiliser pour la correction des textes. Seuls sont indiqués les symboles les plus couramment utilisés dans la pratique dactylographique. Ils diffèrent peu des symboles utilisés en langue française.

| Signification <i>Meaning</i> | Symbole dans la marge <i>Marginal marks</i> | Copie éditée <i>Edited copy</i> | Copie corrigée <i>Corrected copy</i> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Maintenir <i>Stet (let it stand) – retain cancelled letter(s) or word(s)</i> | Voir « scan p33 » | Voir « scan p33 » | Différence essentielle avec un répondeur <i>War or the Wonder Worlds</i> |
| Supprimer un caractère ou un mot <i>Leave out letter(s) or word(s)</i> | Voir « scan p33 » | Voir « scan p33 » | Pour envoyer un message <i>War of the World</i> |
| Substituer un caractère ou un mot <i>Alter letter(s) or word(s)</i> | Voir « scan p33 » | Voir « scan p33 » | Télécopieur <i>fax</i> |
| Insérer des caractères ou des mots <i>Insert letter(s) or word(s)</i> | Voir « scan p33 » | Voir « scan p33 » | Également <i>Also</i> |
| Insérer un texte donné en renvoi ou en annexe en indiquant un chiffre dans un losange <i>Insert additional text identified by a letter in a diamond</i> | Voir « scan p34 » | Voir « scan p34 » | sans que la consommation électrique s'en ressente <i>My car consumes a lot of petrol</i> |
| <i>Insert full stop</i> | Voir « scan p34 » | Voir « scan p34 » | <i>Insert full stop.</i> |
| <i>Insert comma</i> | Voir « scan p34 » | Voir « scan p34 » | <i>Insert comma,</i> |
| <i>Insert apostrophe</i> | Voir « scan p34 » | Voir « scan p34 » | <i>the student's book</i> |
| <i>Insert ellipsis</i> | Voir « scan p34 » | Voir « scan p34 » | <i>Insert ellipsis ...</i> |
| <i>Insert leader dots</i> | Voir « scan p34 » | Voir « scan p34 » | <i>Computer Printer</i> |
| <i>Insert hyphen</i> | Voir « scan p34 » | Voir « scan p34 » | <i>micro-computer</i> |
| <i>Insert oblique</i> | Voir « scan p34 » | Voir « scan p34 » | <i>45/61</i> |
| Augmenter l'espacement entre deux caractères ou deux mots <i>Leave space</i> | Voir « scan p35 » | Voir « scan p35 » | le télécopieur et le téléphone <i>fax and telephone</i> |

| Signification <i>Meaning</i> | Symbole dans la marge <i>Marginal marks</i> | Copie éditée <i>Edited copy</i> | Copie corrigée <i>Corrected copy</i> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Augmenter entre deux lignes <i>Insert space between lines Use double line spacing (DIS) Use Treble line spacing (T/S)</i> | Voir « scan p35 » | Voir « scan p35 » | nouvelle aventure... La fonction du Bi-Bop <i>Insert space between lines Use double line spacing (DIS)</i> |
| Diminuer ou supprimer l'espacement entre deux caractères, deux mots... <i>Close up space</i> | Voir « scan p35 » | Voir « scan p35 » | le répondeur téléphonique <i>The answering machine</i> |
| Diminuer ou supprimer l'espacement entre deux lignes <i>Reduce space between lines Use single line spacing (SIS)</i> | Voir « scan p35 » | Voir « scan p35 » | Bi-Bop Réponse offre également un service de messagerie vocale <i>Reduce space between lines Use single line spacing (SIS)</i> |
| Créer un alinéa <i>Begin a new paragraph</i> | Voir « scan p36 » | Voir « scan p36 » | ... dans nos dossiers. Car, pour autant que... <i>A museum is a large building where works of art are exhibited. A gallery is smaller</i> |
| Continuer sans alinéa <i>Do not begin a new paragraph</i> | Voir « scan p36 » | Voir « scan p36 » | scientifique. Pour les étudiants <i>The world of computers is one of rapid change. Cheaper, faster, more powerful...</i> |

| Signification <i>Meaning</i> | Symbole dans la marge <i>Marginal marks</i> | Copie éditée <i>Edited copy</i> | Copie corrigée <i>Corrected copy</i> |
|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Transposer des caractères ou des mots <i>Transpose characters or words</i> | Voir « scan p36 » | Voir « scan p36 » | appareils <i>microprocessor</i> |
| Transposer des lignes voisines <i>Transpose lines</i> | Voir « scan p36 » | Voir « scan p36 » | l'adresse la date <i>Name and address Salutation</i> |
| Transposer des lignes non voisines <i>Transpose a number of lines</i> | Voir « scan p37 » | Formule de politesse Objet Corps de la lettre Titre de civilité <i>Complimentary close Subject headings Body of the letter Salutation</i> | Objet Titre de civilité Corps de la lettre Formule de politesse <i>Salutation Subject headings Body of the letter Complimentary close</i> |
| Centrer <i>Center</i> | Voir « scan p37 » | Voir « scan p37 » | Calculatrice <i>Calculator</i> |
| Annuler le déport (déporter le texte vers la droite) <i>Move to the right</i> | Voir « scan p37 » | Voir « scan p37 » | les assistantes secrétaires trilingues <i>trilingual executive secretary</i> |
| Annuler le déport (déporter le texte vers la gauche) <i>Move to the left</i> | Voir « scan p37 » | Voir « scan p37 » | les assistantes secrétaires trilingues <i>trilingual executive secretary</i> |

| Signification <i>Meaning</i> | Symbole dans la marge <i>Marginal marks</i> | Copie éditée <i>Edited copy</i> | Copie corrigée <i>Corrected copy</i> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Transférer le(s) caractère(s), le(s) mot(s)... à la ligne suivante <i>Take over character(s), word(s) or lines to the next line</i> | Voir « scan p38 » | Voir « scan p38 » | Les méthodes de classement les plus courantes sont le classement alphabétique <i>The most popular methods of filing are alphabetical</i> |
| Transférer le(s) caractère(s), le(s) mot(s)... à la ligne précédente <i>Take over character(s), word(s) or lines to the previous line</i> | Voir « scan p38 » | Voir « scan p38 » | Aujourd'hui, chacun utilise quotidiennement sa calculette toute simple <i>A calculator not only adds and subtracts but it also multiplies, divides ...</i> |
| À mettre en romain <i>Set in roman style to the next line</i> | Voir « scan p38 » | Voir « scan p38 » | xx ^e siècle <i>Act II</i> |
| À mettre en italiques <i>Italicise</i> | Voir « scan p38 » | Voir « scan p38 » | La machine à affranchir <i>The franking machine</i> |
| À mettre en minuscules <i>Use small (lower case) letter(s)</i> | Voir « scan p38 » | Voir « scan p38 » | bureautique <i>office automation</i> |
| À mettre en majuscules <i>Use capital (upper case) letter(s)</i> | Voir « scan p39 » | Voir « scan p39 » | BUREAUTIQUE OFFICE AUTOMATION |
| À mettre en gras <i>Set in bold type</i> | Voir « scan p39 » | Voir « scan p39 » | Micro-ordinateur <i>Computer</i> |

| Signification <i>Meaning</i> | Symbole dans la marge <i>Marginal marks</i> | Copie éditée <i>Edited copy</i> | Copie corrigée <i>Corrected copy</i> |
|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------|
| À mettre en maigre <i>Change bold to normal type</i> | Voir « scan p39 » | Voir « scan p39 » | Micro-ordinateur <i>Computer</i> |
| À mettre en caractères droits <i>Change italics to upright type</i> | Voir « scan p39 » | Voir « scan p39 » | Micro-ordinateur <i>Computer</i> |
| Saisir en lettres <i>Type in full</i> | Voir « scan p39 » | Voir « scan p39 » | Envoyer deux copies <i>Send two copies</i> |

Les signes de ponctuation

Lexique Français/Anglais

| | | |
|------------------------------------|-----|------------------------------------|
| Accent aigu | ´ | Acute accent |
| Accent circonflexe | ^ | Circumflex accent |
| Accent grave | ` | Grave accent |
| Accolade ouvrante | { | Left curly brace |
| Accolade fermante | } | Right curly brace |
| Anti-slash | \ | Backslash |
| Apostrophe | ‘ | Apostrophe |
| Arobase | @ | At |
| Astérisque | * | Asterisk |
| Cédille | , | Cedilla |
| Crochet fermant |] | Right square bracket |
| Crochet ouvrant | [| Left square bracket |
| Deux-points | : | Colon |
| Dièse | # | Number sign |
| Dollar | \$ | Dollar |
| Égal | = | Equals sign |
| Esperluette | & | Ampersand |
| Guillemet droit | « | Quotation mark |
| Guillemet (à la française) ouvrant | « | Left angle quote, guillemot left |
| Guillemet (à la française) ouvrant | » | Right angle quote, guillemot right |
| Inférieur à | < | Less than |
| Livre sterling | £ | Pound |
| Paragraphe | § | Paragraph |
| Parenthèse(s) | () | Parenthesis(es)/round brackets |
| Plus | + | Plus |
| Point | . | Period (full stop) |
| Point d'exclamation | ! | Exclamation mark |
| Point d'interrogation | ? | Question mark |
| Points de conduite | ... | Leader dots |

| | | |
|-----------------------|-----|------------|
| Points de suspension | ... | Ellipsis |
| Point-virgule | ; | Semi-colon |
| Pourcent | % | Per cent |
| Slash | / | Slash |
| Supérieur à | > | More than |
| Tiret | - | Dash |
| Tiret de soulignement | _ | Underscore |
| Trait d'union | - | Hyphen |
| Tréma | ¨ | Dieresis |
| Virgule | , | Comma |

Lexique Anglais/Français

| | | |
|----------------------------------|-----|------------------------------------|
| Acute accent | ´ | Accent aigu |
| Ampersand | & | Esperluette |
| Apostrophe | ‘ | Apostrophe |
| Asterisk | * | Astérisque |
| At | @ | Arobase |
| Backslash | \ | Anti-slash |
| Cedilla | , | Cédille |
| Circumflex accent | ^ | Accent circonflexe |
| Colon | : | Deux-points |
| Comma | , | Virgule |
| Dash | - | Tiret |
| Dieresis | ¨ | Tréma |
| Dollar | \$ | Dollar |
| Leader dots | ... | Points de conduite |
| Ellipsis | ... | Points de suspension |
| Equals sign | = | Égal |
| Exclamation mark | ! | Point d'exclamation |
| Grave accent | ` | Accent grave |
| Hyphen | - | Trait d'union |
| Left angle quote, guillemot left | « | Guillemet (à la française) ouvrant |
| Left curly brace | { | Accolade ouvrante |

| | | |
|------------------------------------|-----|------------------------------------|
| Left square bracket | [| Crochet ouvrant |
| Less than | < | Inférieur à |
| More than | > | Supérieur à |
| Number sign | # | Dièse |
| Paragraph | § | Paragraphe |
| Parenthesis(es)/round brackets | () | Parenthèse(s) |
| Per cent | % | Pourcent |
| Period (full stop) | . | Point |
| Plus | + | Plus |
| Pound | £ | Livre sterling |
| Question mark | ? | Point d'interrogation |
| Quotation mark | « | Guillemet droit |
| Right angle quote, guillemot right | » | Guillemet (à la française) ouvrant |
| Right curly brace | } | Accolade fermante |
| Right square bracket |] | Crochet fermant |
| Semi-colon | ; | Point-virgule |
| Slash | / | Slash |
| Underscore | _ | Tiret de soulignement |

La mise en forme des documents

Lexique Français/Anglais

| | |
|-------------------------------------------|-------------------------------------|
| Aligné | Blocked |
| Alignement | Alignment |
| Appui sur la marge droite (paragraphe en) | Blocked right paragraph |
| Bas | Bottom |
| Caractère gras | Bold face |
| Caractères | Characters |
| Centré | centred |
| Condensé | Closed |
| Corps de texte | Body text |
| Disposition | Layout |
| Droit | Right |
| Encadré | Framed |
| En-tête | Heading |
| Espacement | Letter space |
| Gauche | Left |
| Graisser (un caractère) | Embolden |
| Gras | Bold |
| Haut | Top |
| Interligne | Line spacing |
| Interligne simple | Single spacing |
| Italique | Italic |
| Justification | Justification |
| Lettrine | Drop cap, head letter |
| Maigre | Light |
| Majuscule | Capital, upper case |
| Marge | Margin |
| Mettre en valeur | To put (place, lay) emphasis on sth |

| | |
|----------------------------------|----------------------------|
| Minuscule | Lower case |
| Mise en valeur | Emphasis |
| Non aligné | Ragged |
| Notes de bas de page | Footnotes |
| Pagination | Paging, pagination |
| Paragraphe | Paragraph |
| Paragraphe bloqué en indentation | Inset paragraph |
| Paragraphe en retrait négatif | Hanging paragraph |
| Paragraphe en retrait positif | Indented paragraph |
| Pied de page | Footer |
| Points de conduites | Leader dots |
| Police (de caractère) | Font, typeface |
| Puce | Bullet |
| Retrait de première ligne | indentation |
| Retrait temporaire de paragraphe | Inset |
| Romain | Roman |
| Souligné | Underlined, underscored |
| Source | Source, origin |
| Sous titre | Sub-heading/minor heading |
| Taille | Size |
| Titre courant | Running head |
| Titre de paragraphe | Paragraph heading |
| Titre de partie | Shoulder heading |
| Titre principal | Main heading/major heading |
| Titre sur plusieurs colonnes | Banner |
| Titre sur trois colonnes | Triple deck |

Lexique Anglais/Français

| | |
|-------------------------|-------------------------------------------|
| Alignment | Alignement |
| Banner | Titre sur plusieurs colonnes |
| Bottom | Bas |
| Blocked | Aligné |
| Blocked right paragraph | Appui sur la marge droite (paragraphe en) |

| | |
|----------------------------|----------------------------------|
| Body text | Corps de texte |
| Bold | Gras |
| Bold face | Caractère gras |
| Bullet | Puce |
| Capital, upper case | Majuscule |
| Centred | Centré |
| Characters | Caractères |
| Closed | Condensé |
| Drop cap, head letter | Lettrine |
| Embolden | Mettre en gras |
| Emphasis | Mise en valeur |
| Font, typeface | Police (de caractère) |
| Footer | Pied de page |
| Footnotes | Notes de bas de page |
| Framed | Encadré |
| Hanging paragraph | Paragraphe en retrait négatif |
| Heading | En-tête |
| indentation | Retrait de première ligne |
| Indented paragraph | Paragraphe en retrait positif |
| Inset | Retrait temporaire de paragraphe |
| Inset paragraph | Paragraphe bloqué en indentation |
| Italic | Italique |
| Justification | Justification |
| Layout | Disposition |
| Leader dots | Points de conduites |
| Left | Gauche |
| Letter space | Espacement |
| Light | Maigre |
| Line spacing | Interligne |
| Lower case | Minuscule |
| Main heading/major heading | Titre principal |
| Margin | Marge |
| Paging, pagination | Pagination |
| Paragraph | Paragraphe |

| | |
|-------------------------------------|--------------------------|
| Paragraph heading | Titre de paragraphe |
| Ragged | Non aligné |
| Right | Droit |
| Roman | Romain |
| Running head | Titre courant |
| Shoulder heading | Titre de partie |
| Single spacing | Interligne simple |
| Size | Taille |
| Source, origin | Source |
| Sub-heading/minor heading | Sous titre |
| Top | Haut |
| To put (place, lay) emphasis on sth | Mettre en valeur |
| Triple deck | Titre sur trois colonnes |
| Underlined, underscored | Souligné |

Lexique français-anglais

A

| | | | |
|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| ANPE | job centre (GB), employment office (US) | agenda | diary |
| abonné | subscriber | agent commercial | mercantile agent |
| abonnement | subscription | agent de maîtrise | middle management |
| abonnement (renouveler son) | <i>renew (to) one's subscription</i> | agent exclusif | sole agent |
| abonnement (résilier son) | <i>cancel (to) one's subscription</i> | agent transitaire | forwarding agent |
| abonnement (souscrire un) | <i>take out (to) a subscription</i> | agrafeuse | stapler |
| absentéisme | absenteeism | aller simple | single |
| accident du travail | industrial injury | aller-retour | return |
| accord | agreement | allo ! | hello! |
| accréditif | letter of credit | analyse des ventes | sales analysis |
| accusé de réception | <i>letter of acknowledgement</i> | année fiscale | fiscal/tax year |
| acompte (arrhes) | deposit, part payment | annexe | enclosure |
| actif et passif | assets and liabilities | annonces (petites) | ads (classified) |
| actionnaire | shareholder | annuaire des téléphones | phone directory (GB), phone book (US) |
| AELE | <i>EFTA (European Free Trade Association)</i> | annuler | cancel |
| aérogare | air terminal | appel en PCV | <i>collect charge call (US), reverse charge call (GB)</i> |
| aéroport | airport | appel téléphonique | phone call |
| affaires (les) | business | appel urgent | emergency call |
| l'affiche | poster | aptitudes | practical skills |
| affranchir | <i>stamp (to)</i> | archives | records |
| affranchissement (montant) | <i>postage</i> | arobase | @ at |
| AFNOR (Association française de normalisation) | French standards authority | ASCII (code) | <i>ASCII (American Standard Code for Information Interchange)</i> |
| agence | branch | assemblée (tenir une) | hold (to) a meeting |
| agence d'intérim | <i>temporary employment agency</i> | assemblée générale des actionnaires | <i>general shareholders' meeting</i> |
| agence de publicité | advertising agency | association (à but non lucratif) | non-profit making organisation |
| agence de voyages | travel agency | association anglaise de normalisation (BSI) | British Standards Institution (BSI) |
| | | associés | partners |
| | | assurance | insurance |
| | | atelier | workshop |

LEXIQUE FRANÇAIS – ANGLAIS

| | | | |
|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| attaché commercial | <i>traveller, travelling salesman</i> | billet aller-retour | <i>round trip, return ticket</i> |
| attention (à l') | <i>attention of (for the) or attention Mr</i> | bit | <i>bit (binary digit)</i> |
| attestation | <i>testimonial</i> | bloc | <i>writing pad</i> |
| au pair (jeune fille) | <i>au pair (girl)</i> | bloc-notes | <i>memo-pad</i> |
| au pair (travailler) | <i>work (to) as an au pair</i> | boîte postale (BP) | <i>P.O. Box</i> |
| auberge de jeunesse | <i>youth hostel</i> | Bourse | <i>Stock Exchange, grant</i> |
| avarie | <i>damage</i> | brevet | <i>patent</i> |
| avion | <i>aircraft, (aero)plane</i> | brevet d'études professionnelles (BEP) | <i>certificate of technical education</i> |
| avion (par) | <i>airmail</i> | brevet de technicien supérieur (BTS) | <i>advanced vocational diploma or vocational training certificate</i> |
| avoir (un) | <i>credit note</i> | | |
| avoir lieu | <i>occur (to)</i> | | |
| B | | | |
| bac (baccalauréat) + 2 | <i>A-levels + 2 years of higher education</i> | brochure | <i>brochure. booklet</i> |
| baccalauréat | <i>A-levels (school leaving certificate taken at 17-18)</i> | brochure, opuscul | <i>pamphlet</i> |
| baccalauréat professionnel | <i>GNVQ (secondary school vocational diploma)</i> | brochures | <i>literature</i> |
| baccalauréat, série L | <i>A-levels in French & Languages</i> | budget publicitaire | <i>advertising budget</i> |
| baccalauréat, série S | <i>A-levels in Maths and Physics</i> | bulletin de paie | <i>pay-slip</i> |
| BAFA (brevet d'aptitude aux fonctions d'animateur) | <i>diploma taken to be a children's camp instructor</i> | bureau (meuble) | <i>desk</i> |
| baisser | <i>decrease (to). fall (to), drop (to) by + %</i> | bureau (pièce) | <i>office</i> |
| balance commerciale | <i>trade balance</i> | bureautique | <i>office automation(OA), computing</i> |
| bande magnétique | <i>magnetic tape</i> | bureautique (poste de) | <i>desktop workstation</i> |
| banque de données | <i>data bank</i> | chef de service | <i>departmental manager</i> |
| base de données | <i>data base, system(DBMS)</i> | | |
| bénéfices | <i>profits</i> | | |
| bilan | <i>balance sheet</i> | | |
| billet à ordre | <i>promissory note</i> | | |
| | | | C |
| | | cabine téléphonique | <i>payphone or phone box</i> |
| | | cabine téléphonique | <i>public phone box/call box</i> |
| | | cadre (d'un titre) | <i>frame (of a title)</i> |
| | | cadre (jeune) | <i>junior executive</i> |
| | | cadre de direction | <i>senior or top executive</i> |
| | | cadre moyen | <i>middle executive</i> |
| | | cadre supérieur | <i>senior executive</i> |
| | | cadres | <i>executives</i> |
| | | camembert (grahique) | <i>pie chart</i> |
| | | caméscope | <i>camcorder</i> |

| | | | |
|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------------------|
| campagne publicitaire | <i>advertising campaign</i> | charger (programme) | <i>load (to)</i> |
| candidat (à un emploi) | <i>applicant</i> | chef comptable | <i>chief accounting officer</i> |
| candidature | <i>application</i> | chef d'entreprise | <i>entrepreneur</i> |
| candidature (lettre de) | <i>application letter</i> | chef de bureau | <i>chief clerk</i> |
| candidature (poser sa) | <i>apply (to) for a job</i> | chef de production | <i>production manager</i> |
| capacité de mémoire | <i>storage capacity</i> | chef de produit | <i>product manager</i> |
| capacités | <i>abilities</i> | chef des ventes | <i>head of sales</i> |
| caractère | <i>character</i> | chef du personnel | <i>personnel manager</i> |
| cargaison | <i>cargo</i> | chemise (pour dossier), dépliant | <i>folder</i> |
| cargo | <i>SIS (streamship)</i> | chèque | <i>cheque (GB), check (US)</i> |
| carrière | <i>career</i> | chercher un numéro | <i>look (to) a number up</i> |
| carte à puce | <i>smartcard (GB), chip-card (US)</i> | chiffre | <i>digit</i> |
| carte de crédit | <i>credit card</i> | chiffre d'affaires | <i>turnover</i> |
| carte de visite | <i>business card</i> | chômage | <i>unemployment</i> |
| carte perforée | <i>punched card</i> | circulaire | <i>circular</i> |
| carte téléphonique | <i>phone card</i> | classement | <i>filing</i> |
| casier d'arrivée du courrier | <i>in tray</i> | classement (système) | <i>indexing system</i> |
| casier judiciaire | <i>record</i> | classer | <i>file (to)</i> |
| catalogue | <i>catalogue (GB), catalog (US)</i> | classeur | <i>binder, file</i> |
| centre de documentation | <i>resource centre</i> | clavier | <i>keyboard</i> |
| centre de documentation et d'information (C.D.I. – scolaire) | <i>library (the school)</i> | client | <i>customer (firm)</i> |
| centre serveur | <i>on line data service</i> | client | <i>client (hotel, restaurant, banks)</i> |
| cercle de qualité | <i>quality circle</i> | client potentiel, prospect | <i>potential/prospective, customer, prospect</i> |
| certificat d'origine | <i>certificate of origin</i> | codage | <i>code</i> |
| chambre à un lit | <i>single room</i> | code à barres | <i>bar code</i> |
| chambre à deux lits | <i>double room, twin room</i> | code postal | <i>postcode (GB), Z.I.P. code (US)</i> |
| chambre pour une personne | <i>single room</i> | coder | <i>code (to)</i> |
| chambre pour deux personnes | <i>double room</i> | collègue | <i>colleague</i> |
| chambre qui donne sur (la mer) | <i>room overlooking (the sea)</i> | colonne (de texte) | <i>column</i> |
| Chambres libres | <i>vacancies</i> | combiné (téléphone) | <i>handset, receiver</i> |
| | | commande (bon de) | <i>order form</i> |
| | | commerce | <i>trade</i> |
| | | commerce extérieur | <i>overseas trade</i> |
| | | commercial (un) | <i>traveller, travelling salesman</i> |
| | | communication interurbaine | <i>long distance call</i> |

| | | | |
|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| destinataire | <i>addressee</i> | disque optique numérique (DON) | <i>digital optical disk</i> |
| destinataire (marchandises) | <i>consignee (goods)</i> | disque vidéo | <i>videodisc</i> |
| DEUG (diplôme d'études universitaires générales) | <i>university diploma taken after two years' study</i> | disquette | <i>diskette, floppy disk</i> |
| deuxième classe (train) | <i>standard</i> | distributeur automatique de billets | <i>cash dispenser/machine (GB) ; automatic teller (US)</i> |
| devise | <i>currency</i> | documentation | <i>handout, literature</i> |
| diagramme | <i>graph</i> | documents contre acceptation | <i>documents against acceptance (DIA)</i> |
| dictaphone/machine à dicter | <i>dictaphone</i> | documents contre paiement | <i>documents against payment (DIP)</i> |
| diplômé | <i>graduate</i> | documents relatifs au transport | <i>shipping documents</i> |
| diplôme (d'autres institutions) | <i>certificate, diploma</i> | données | <i>data</i> |
| diplôme (université, grande école) | <i>degree</i> | dossier de candidature | <i>application file</i> |
| diplôme d'enseignement (CAPES, CAPET) | <i>teaching qualification</i> | dossier, chemise, classeur | <i>file</i> |
| diplôme d'études approfondies (D.E.A.) | <i>postgraduate certificate (prior to doctoral thesis)</i> | droits de douane | <i>customs duties</i> |
| diplôme de licence | <i>bachelor's degree</i> | | E |
| diplôme de maîtrise | <i>master's (degree)</i> | échantillon, modèle, patron | <i>sample, pattern</i> |
| diplôme de secouriste | <i>first aid certificate</i> | échéance | <i>deadline</i> |
| diplômes | <i>diplomas</i> | écran | <i>screen, visual display unit (VDU)</i> |
| directeur | <i>director</i> | éditer | <i>edit (to)</i> |
| directeur commercial | <i>sales manager</i> | édition électronique | <i>desktop publishing</i> |
| directeur du marketing | <i>marketing manager</i> | effacer | <i>delete, clear, erase (to)</i> |
| directeur général | <i>general manager, managing director</i> | emploi à mi-temps | <i>part-time job</i> |
| direction | <i>management</i> | emploi saisonnier | <i>seasonal job</i> |
| disponible | <i>available</i> | emploi temporaire | <i>temporary job</i> |
| disque | <i>disk, disc</i> | employé | <i>employee</i> |
| disque compact | <i>compact disc</i> | employé de bureau | <i>clerk</i> |
| disque dur | <i>hard/rigid disk</i> | employeur | <i>employer</i> |
| disque laser | <i>laser disc</i> | en-tête (tête de page) | <i>header</i> |
| disque magnétique | <i>magnetic disk</i> | encadrement (titre) | <i>frame</i> |
| disque optique compact | <i>CD-ROM</i> | encadrer (titre) | <i>frame (to)</i> |
| | | engager à l'essai | <i>engage (to) on probation</i> |
| | | enregistrement | <i>record</i> |

| | |
|------------------------------------|---------------------------------------|
| enregistrement (bagages) | <i>check-in</i> |
| enregistrer | <i>record (to), register (to)</i> |
| enregistrer qqc au magnétophone | <i>record (to) sth</i> |
| enregistrer qqc au magnétoscope | <i>video (to) sth</i> |
| entrée de données | <i>entry</i> |
| entreprise | <i>undertaking, firm, concern</i> |
| entreprise familiale | <i>family firm</i> |
| entretien (d'embauche) | <i>interview</i> |
| entretien (machines) | <i>maintenance</i> |
| enveloppe T | <i>pre-stamped envelope</i> |
| espacer | <i>space (to)</i> |
| essai (à l') | <i>probation (on)</i> |
| étiquette | <i>label</i> |
| étude de marché | <i>market research</i> |
| étude, enquête | <i>survey</i> |
| études (scolarité) | <i>educational background</i> |
| expéditeur (lettre) | <i>sender (letter)</i> |
| expéditeur (marchandises) | <i>consigner (goods)</i> |
| expert comptable | <i>chartered accountant</i> |
| exportation | <i>export</i> |
| exposé (faire un exposé sur) | <i>brief on (to)</i> |
| exposition commerciale | <i>trade fair</i> |

F

| | |
|-------------------------------|--------------------------|
| facture | <i>invoice</i> |
| facture consulaire | <i>consular invoice</i> |
| facture d'avoir | <i>credit note</i> |
| facture proforma (fictive) | <i>pro-forma invoice</i> |
| faire suivre S.V.P. | <i>please forward</i> |
| fenêtre | <i>window</i> |
| feuille de papier | <i>sheet</i> |

| | |
|------------------------------|----------------------------------------------------|
| feutre | <i>felt marker/pen, felt- tip pen</i> |
| fichier | <i>file</i> |
| fichier de données | <i>data file, listing</i> |
| filiale | <i>branch, subsidiary</i> |
| fonctionnaire | <i>civil servant (GB), public officer (US)</i> |
| fonds de roulement | <i>working capital</i> |
| force de vente | <i>sales force</i> |
| formater | <i>format (to)</i> |
| formation | <i>training</i> |
| formation professionnelle | <i>vocational training</i> |
| fournir | <i>supply (to)</i> |
| fournitures de bureau | <i>office stationary/supplies</i> |
| frais de déplacement | <i>travelling expenses</i> |
| frais généraux | <i>overhead expenses, costs, overheads</i> |
| fusion | <i>merge</i> |
| fusionner | <i>merge (to)</i> |

G

| | |
|-----------|--------------------|
| graissage | <i>emboldening</i> |
| grand lit | <i>double bed</i> |
| graphique | <i>graphic</i> |
| gras (en) | <i>bold</i> |

H

| | |
|------------------------------------------|-------------------------------------------|
| lecteur de disquettes | <i>disk drive</i> |
| hébergement | <i>accommodation</i> |
| heures supplémentaires (faire des) | <i>overtime (to work/do)</i> |
| heures supplémentaires | <i>overtime</i> |
| honoraires | <i>fees</i> |
| horaire | <i>time table (GB), schedule (US)</i> |

horaires de travail working hours (GB),
schedule (US)

horaires variables flexitime

hôtesse d'accueil hostess

I

image de marque brand image

importer import (to)

imprimante printer

imprimante à aiguilles needle printer

imprimante à impact impact printer

imprimante à jet ink-jet printer

imprimante à jet laser printer

imprimante laser printer

imprimé form

imprimer list (to), print (to)

indemnité allowance

indentation indentation

indenter indent (to)

index index

indexer index (to)

indicatif area/dialling code

(téléphonique)

informatique data processing (DP)

informatique computer science

informatiser computerize (to)

informatiser (s') become (to)
computerized

instruction instruction,
statement

instructions directions

inter-automatique subscriber trunk
dialling (std)

interactif interactive

interface interface

interligne line spacing

interurbain trunk call

italique (en) italics

itinéraire route, itinerary

J

joindre reach (to)

jour de congé day off (to take a
(prendre un)

jour férié légal bank holiday

jour ouvrable working day

justifier justify (to)

L

lecteur de cassettes cassette recorder

lecteur de disquette reader

lettre de relance follow up letter

lettre en recommandé registered letter

lettre de change bank draft

lettre de crédit letter of credit

lettre de voiture waybill

lettre en service lent second class letter

lettre en service rapide first class letter

libellé drawing, wording

libellé comme suit worded as follows

licence (commercial) licence

licence (examen) university:
(bachelor's) degree

licence d'anglais degree in English

ligne line

liste d'adresses mailing list

liste rouge (être sur la) be (to) unlisted

lits jumeaux twin beds

locaux premises

logiciel software

louer une voiture hire (to) a car (UK),
rent(to) a car (US)

M

machine à affranchir franking machine

machine à écrire electronic typewriter
électronique à écran with display

| | | | |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------------|
| magnétophone | recording machine, tape recorder | monnaie (une) | <i>currency</i> |
| magnétophone (à cassettes) | cassette recorder | mot-clé | <i>keyword</i> |
| magnétoscope (à cassettes) | video cassette recorder (VCR) | motivation | <i>incentive, ncentive, motivation</i> |
| magnétoscope (enregistrer qqc au) | video (to) sth | mots par minute | <i>words per minute (w.p.m.)</i> |
| mailing, publipostage | mail merging | multinationale | <i>multinational company</i> |
| maison de VPC | mail-order firm | | |
| maison mère | parent company/ group, parent organisation | | |
| | | | N |
| majuscule | upper case, capital | norme | <i>standard</i> |
| mandat | postal order | norme de qualité | <i>quality standard</i> |
| manquer de | be (to) short of, run (to) out of | note de service | <i>memorandum, memo</i> |
| | | numéro vert | <i>toll-free number/an 800-number (US)</i> |
| marché commun | common market | | |
| marge (texte) | margin | | |
| marque | brand-name, trade-mark | | O |
| matériel de bureau | office equipment | octet (8 bits) | <i>byte</i> |
| matériel informatique | hardware | offres d'emploi | <i>jobs on offer</i> |
| matières premières | raw materials | opérateur | <i>switchboard operator</i> |
| mémoire | storage memory | ordinateur | <i>computer</i> |
| mémoire morte | read only memory (ROM) | ordinateur individuel | <i>P.C. (personal computer)</i> |
| mémoire vive | random access memory (RAM) | ordre du jour | <i>agenda</i> |
| mémoire-tampon | buffer | ordre du jour (mettre à l') | <i>put (to) on the agenda</i> |
| menu | <i>menu</i> | organigramme | <i>diagram, organisation chart</i> |
| mercatique | <i>marketing</i> | Organisation mondiale du commerce (OMC) | <i>World Trade Organisation (WTO) (ex-GATT)</i> |
| messagerie électronique | <i>message handling, electronic mail</i> | outils vidéotex | <i>videotex appliances</i> |
| mettre en application | <i>implement (to)</i> | | |
| meuble de classement | <i>filing cabinet</i> | | |
| micro-ordinateur | <i>personal/host computer</i> | | |
| microprocesseur | <i>microprocessor</i> | | P |
| minitel | <i>minitel</i> | pages jaunes | <i>yellow pages</i> |
| minuscule | <i>lower case</i> | paiement | <i>settlement</i> |
| mode d'emploi | <i>instructions/directions for use</i> | panneau d'affichage | <i>hoarding, billboard</i> |
| modem | <i>modem</i> | paragraphe | <i>paragraph</i> |

R

| | |
|---------------------------|---------------------------------------------------------|
| raccrocher | <i>hang up (to)/ring off (to)</i> |
| rapport (faire un) | <i>report (to)</i> |
| rapport (finances) | <i>ratio</i> |
| rapport qualité/prix | <i>quality/price ratio</i> |
| récepteur | <i>receiver</i> |
| reçu | <i>receipt</i> |
| règlement | <i>settlement</i> |
| réinitialiser | <i>reset (to)</i> |
| remplir (un formulaire) | <i>fill in/out (to)</i> |
| rendez-vous | <i>appointment</i> |
| rendez-vous (fixer un) | <i>appoint (to)</i> |
| rendez-vous (noter les) | <i>appointments (to note down)</i> |
| renforcement (graissage) | <i>emboldening</i> |
| réorganiser | <i>reshape (to)</i> |
| répertoire | <i>directory, index, index book</i> |
| répondeur | <i>answering machine</i> |
| répondeur-enregistreur | <i>recording-machine, answering-machine/answerphone</i> |
| représentant | <i>agent (representative)</i> |
| représentant à l'étranger | <i>foreign agent</i> |
| représentant de commerce | <i>representative (GB), travelling salesman</i> |
| reproduire un document | <i>duplicate (to) a document</i> |
| réseau | <i>network</i> |
| réseau local | <i>local area network</i> |
| réserver une chambre | <i>book (to) a room</i> |
| responsabilité | <i>liability</i> |
| résumer | <i>sum up (to)</i> |
| retrait | <i>indent</i> |
| retraite (l'action) | <i>retirement</i> |
| retraite (l'argent) | <i>pension</i> |
| rétroprojecteur | <i>overhead projector</i> |
| réunion | <i>meeting</i> |

| | |
|--------------------------|------------------------------|
| réunion (assister à une) | <i>attend (to) a meeting</i> |
| revenus | <i>earnings</i> |
| revue professionnelle | <i>trade journal</i> |
| ruban adhésif | <i>sellotape</i> |

S

| | |
|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| saisie de données | <i>data capture, entry</i> |
| saisir | <i>key in (to)</i> |
| salaire | <i>wages</i> |
| salaire brut | <i>gross wage</i> |
| salaire de début | <i>initial salary</i> |
| salaire net | <i>net wage</i> |
| salarié | <i>wage earner</i> |
| salle d'attente | <i>waiting room</i> |
| salle de conférence | <i>lecture-hall</i> |
| salon | <i>show, exhibition</i> |
| sauvegarder | <i>save (to)</i> |
| séance | <i>meeting</i> |
| séance d'information | <i>briefing</i> |
| secrétaire bilingue | <i>bilingual secretary</i> |
| secrétaire de direction | <i>executive secretary</i> |
| secrétaire général | <i>company secretary</i> |
| secrétaire trilingue | <i>trilingual secretary</i> |
| secrétariat (techniques de) | <i>secretarial skills</i> |
| Sécurité sociale | <i>national insurance (GB), social security (US)</i> |
| serveur (informatique) | <i>on-line data service</i> |
| service | <i>department</i> |
| service comptable | <i>account/accountancy department, accounts</i> |
| service de la recherche et du développement | <i>research & development department ; R & D</i> |
| service de production | <i>production department</i> |
| service des renseignements (téléphone) | <i>directory enquiries (UK), directory assistance (US)</i> |

| | |
|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| service des transports | <i>transport/packing and shipping department</i> |
| service des ventes | <i>sales/commercial department</i> |
| service informatique | <i>data-processing department</i> |
| service juridique | <i>legal/law department</i> |
| service publicité | <i>advertising department</i> |
| siège | <i>headquarters, head office</i> |
| siège social | <i>headquarters, head office, registered office</i> |
| S.M.I.C. | <i>statutory minimum wage</i> |
| société | <i>company, corporation, concern</i> |
| société commerciale | <i>partnership</i> |
| société à capitaux mixtes | <i>joint-venture</i> |
| société à responsabilité limitée (SARL) | <i>private limited company (P. L. C./plc.)</i> |
| société anonyme (SA) | <i>public limited company, an Ltd (GB); incorporated company, an Inc. (US)</i> |
| société par actions | <i>joint stock company, limited company, Ltd Co</i> |
| sortie | <i>exit</i> |
| sortie (restitution) | <i>output</i> |
| souche, talon | <i>counterfoil</i> |
| soulignement | <i>underscoring, underlining</i> |
| souris | <i>mouse</i> |
| sous-traitant | <i>subcontractor</i> |
| spots (radio, TV) | <i>commercials</i> |
| stage | <i>internship (US), training period, placement (GB)</i> |
| stage de formation | <i>training period</i> |
| stagiaire | <i>trainee</i> |
| stand | <i>stand, stall, booth (US)</i> |

| | |
|------------------------|---------------------------------------------|
| standard téléphonique | <i>switchboard</i> |
| standardiste | <i>operator, receptionist</i> |
| statuts | <i>articles of association</i> |
| sténographie | <i>shorthand</i> |
| stylo-bille | <i>biro</i> |
| stylo-plume | <i>fountain pen</i> |
| support publicitaire | <i>advertising medium (sing)/media (pl)</i> |
| supplément (train à) | <i>excess fare</i> |
| surbrillance | <i>brightening</i> |
| système d'exploitation | <i>operating system (OS)</i> |

T

| | |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| tableau | <i>table</i> |
| tableau de conférence | <i>paper board</i> |
| tableur | <i>spreadsheet</i> |
| tabulation | <i>tabulation</i> |
| tarif (liste de prix) | <i>tariff</i> |
| tarif ferroviaire | <i>railway rates</i> |
| tarifs (quels sont vos) (hôtel) | <i>terms (what are your) (hotel)</i> |
| tarifs (train) | <i>fares</i> |
| tarifs douaniers | <i>tariffs</i> |
| taux | <i>rate</i> |
| taux de change | <i>exchange rate</i> |
| taxe à la valeur ajoutée (TVA) | <i>value added tax (VAT)</i> |
| télécopie | <i>facsimile, fax</i> |
| télécopieur | <i>fax machine</i> |
| télématique | <i>communication technology</i> |
| téléphone à touches | <i>touchtone/pressbutton phone</i> |
| téléphone de voiture | <i>car-phone</i> |
| téléphone portable | <i>portable phone</i> |
| téléphone public | <i>payphone</i> |
| téléphone sans fil | <i>cordless/wireless phone</i> |
| téléphoner en PCV | <i>make (to) a reverse charge call, reverse (to) the charges</i> |

| | |
|-----------------------------|-----------------------------------------------|
| télétraitement | <i>teleprocessing</i> |
| télétravail | <i>telecommuting</i> |
| télévision par satellite | <i>TV by satellite</i> |
| télex | <i>telex</i> |
| temps partiel | <i>part time</i> |
| temps réel | <i>real time</i> |
| ticket de restaurant | <i>luncheon voucher</i> |
| tiré | <i>drawee</i> |
| tireur | <i>drawer</i> |
| tonalité | <i>dialling tone (UK), dial tone (US)</i> |
| tonalité « Occupé » | <i>engaged tone/signal</i> |
| touche | <i>key</i> |
| traite | <i>bill of exchange, draft</i> |
| traite bancaire | <i>banker's draft</i> |
| traite documentaire | <i>documentary bill</i> |
| traitement de données | <i>datamation</i> |
| traitement de textes | <i>word processing, text processing</i> |
| transitaire | <i>transit agent</i> |
| transmission des données | <i>data transmission</i> |
| travail à domicile | <i>homework</i> |
| travail temporaire | <i>temporary work</i> |
| travailler à mi-temps | <i>work (to) part-time</i> |
| travailler à plein-temps | <i>work (to) full-time</i> |
| trier | <i>sort (to)</i> |
| trier le courrier | <i>sort out the mail (to)</i> |
| trombone | <i>paper clip</i> |

U

| | |
|-----------------|------------------------------------------|
| unité centrale | <i>CPU (central processing unit)</i> |
| unité de disque | <i>disk drive</i> |
| usine | <i>factory, manufacture, plant</i> |

V

| | |
|--------------------------------------|--------------------------|
| valable | <i>valid</i> |
| vente par correspondance (VPC) | <i>mail-order</i> |
| vidéoconférence | <i>videoconferencing</i> |
| vidéotexte | <i>videotext</i> |
| visa | <i>visa</i> |
| visiophone | <i>videophone</i> |
| visualiser | <i>display (to)</i> |
| voyagiste, tour-opérateur | <i>tour operator</i> |
| vrac (en) | <i>bulk (in)</i> |

Z

| | |
|-------------------|-------------|
| zone (de mémoire) | <i>area</i> |
|-------------------|-------------|