

Vocabulaire de l'accueil et du secrétariat en anglais au format PDF

Orienter le client en anglais

Anglais	Français	Anglais	Français
an hotel	un hôtel	good afternoon	bon après-midi
at the end of the street	au bout de la rue	good morning	bonjour
At the corner	à l'angle	good evening	bonsoir
brochure	dépliant, brochure	goodbye	au revoir
date	date	on the right	à droite
on the left	à gauche	outside	dehors
inside	à l'intérieur	the front desk	l'accueil
the first floor	le premier étage	the exit	la sortie
the line's engaged	la ligne est occupée	the main entrance	l'entrée principale
the switchboard	le standard	the meeting room	la salle de réunion
meeting	réunion	the tone	la tonalité
please	s'il vous plaît	thank you	merci

Les expressions pour bien accueillir des clients

Anglais	Français
Could you provide me with a complete list of the names and functions of each?	Pourriez-vous me fournir une liste complète des noms et fonctions de chacun ?
Do you have a map of the salon?	Auriez-vous un plan du salon ?
Could you fill out the questionnaire?	Pourriez-vous remplir le formulaire ?
This private salon is reserved for professionals.	C'est un salon privé réservé aux professionnels.
There are bathrooms just on the right.	Vous avez des toilettes juste sur la droite.

Lexique anglais du travail d'accueil et de secrétariat pour secrétaires

Anglais	Français	Anglais	Français
To make a phone call	passer un coup de téléphone	To answer the phone	répondre au téléphone
To call somebody back	rappeler quelqu'un	To take a message	prendre un message
To leave a message	laisser un message	To let somebody know something	faire savoir quelque chose à quelqu'un
To put somebody through / to transfer	mettre quelqu'un en communication	To hold the line	patienter
Hello	allô	I would like to speak to the person in charge of	J'aimerais parler à la personne responsable de...
Sorry to trouble you, is Mr John available ?	Excusez-moi de vous déranger, M. John est-il disponible ?	Hold on the line / Hold on a minute	Ne quittez pas
How can I help you ?	Comment puis-je vous aider ?	Who's speaking please ?	Qui est à l'appareil svp ?
One moment please	un instant svp	I'm trying to connect you	je tente de vous mettre en contact
Thank you for holding	merci d'avoir patienté	I'll put you through to Mr John	je vous passe M. John
Mr. John is in a meeting	M. John est en réunion	Mr John is on the phone	M. John est au téléphone

Comment faire une réservation et prendre rendez-vous ?

Anglais	Français	Anglais	Français
Reservation / booking	réservation	Online booking	réservation en ligne
To cancel a reservation	annuler une réservation	A reservation for one night	une réservation pour une nuit
Arrival date	date d'arrivée	Departure date	date de départ
To stay at a hotel	séjourner dans un hôtel	Refund policy	politique de remboursement
Deposit	caution	To fill in a form	remplir un formulaire
No vacancies / fully booked	complet	A meeting	une réunion

Les verbes du secrétariat en anglais

Anglais	Français	Anglais	Français
Schedule	Planifier	File	Classer
Type	Taper / Dactylographier	Organize	Organiser
Answer	Répondre	Record	Enregistrer
Take notes	Prendre des notes	Forward	Transférer
Archive	Archiver	Draft	Rédiger
Update	Mettre à jour	Coordinate	Coordonner
Proofread	Relire / Corriger	Manage	Gérer
Book	Réserver	Process	Traiter
Compile	Compiler	Communicate	Communiquer
Minute	Rédiger un compte-rendu	Prioritize	Prioriser
Arrange	Arranger / Organiser	Handle	Gérer / Traiter
Remind	Rappeler	Distribute	Distribuer
Transcribe	Transcrire	Maintain	Maintenir
Sort	Trier	Scan	Numériser
Edit	Éditer / Modifier	Filter	Filtrer
Confirm	Confirmer	Delegate	Déléguer
Follow up	Faire un suivi	Greet	Accueillir
Liaise	Faire le lien	Monitor	Surveiller / Contrôler
Notify	Informar / Notifier	Order	Commander
Prepare	Préparer	Review	Revoir / Examiner
Submit	Soumettre	Verify	Vérifier
Assist	Aider / Assister	Track	Suivre (un dossier, un colis)
Format	Mettre en forme	Register	Inscrire / Enregistrer
Reschedule	Replanifier	Summarize	Résumer
Supervise	Superviser	Translate	Traduire
Make an appointment	Prendre un rendez-vous	Postpone / Push back	Repousser (un rendez-vous)
Cancel an appointment	Annuler un rendez-vous		

Autres expressions utiles pour les secrétaires

Anglais	Français	Anglais	Français
Acknowledgement of receipt	accusé de réception	Above	ci-dessus
Below	ci-dessous	Attached	ci-joint
Confidential	confidentiel	Account	compte
Compliant	conforme	Contact details / information	coordonnées
Contract	contrat	To date	dater
Mail	courrier	Recipient	destinataire
Procedure	démarche	Folder	dossier
Available	disponible	Unavailable	indisponible
Registration	inscription	Mandatory	impératif, obligatoire
Letter	lettre	Computer	ordinateur
Modality / Terms and conditions	modalité	Periodical	périodique
Private	privé	Attachment	pièce jointe
Public	public	Proxy	procuration
To postpone / reschedule	reporter	Semester	semestre
To fulfill	s'acquitter	Head office	siège
Company / Firm	société	To sign up	s'inscrire
Trade union	syndicat	Status	statut
Stamp	tampon	To transfer / forward	transférer
Temporary	temporaire	Quarter / Trimester	trimestre

Lexique anglais du travail d'accueil et de secrétariat pour assistants de direction

Anglais	Français	Anglais	Français
Reservation / booking	réservation	Online booking	réservation en ligne
To cancel a reservation	annuler une réservation	Arrival date	date d'arrivée
Departure date	date de départ	To stay at a hotel	séjourner dans un hôtel
Refund policy	politique de remboursement	Deposit	caution
To fill in a form	remplir un formulaire	No vacancies / fully booked	complet
A meeting	une réunion	An appointment	un rendez-vous
To make an appointment	prendre un rendez-vous	To postpone / push back	repousser (un rendez-vous)
To cancel an appointment	annuler un rendez-vous		

Glossaire anglais relatifs aux mails professionnels

Anglais	Français	Anglais	Français
E-mail address	adresse e-mail	Sender	expéditeur
Send / receive an e-mail	envoyer / recevoir un e-mail	Recipient	destinataire
@ (at)	arobase	Attached file / enclosed file	pièce jointe
Subject / subject line	sujet	Inbox	boîte de réception
Spam	spam, pourriel	Draft	brouillon
Dear Sir / Madam	cher Monsieur / chère Madame	Dear Sir or Madam	cher Monsieur ou Madame
Greetings	salutations	Good morning	bon matin
Good afternoon	bon après-midi	Good evening	bonsoir
Have a good rest of your day	excellente fin de journée	Yours faithfully / yours sincerely	Bien à vous, cordialement
Best regards / Kind regards / Best wishes	Meilleures salutations / bien cordialement / meilleurs vœux		

Passer des appels en anglais

Anglais	Français	Anglais	Français
To make a phone call	passer un coup de téléphone	To call somebody back	rappeler quelqu'un
To answer the phone	répondre au téléphone	To leave a message	laisser un message
To take a message	prendre un message	To let somebody know something	faire savoir quelque chose à quelqu'un
To hold the line	patienter	To put somebody through / to transfer	mettre quelqu'un en communication
Hello	allô	I would like to speak to the person in charge of	J'aimerais parler à la personne responsable de
May I speak to Mr John please?	Pourrais-je parler à M. John svp ?	Sorry to trouble you, is Mr John available?	Excusez-moi de vous déranger, M. John est-il disponible ?
One moment please	un instant svp	Hold on the line / Hold on a minute	Ne quittez pas
Thank you for holding	merci d'avoir patienté	Who's speaking please ?	Qui est à l'appareil svp ?
How can I help you ?	Comment puis-je vous aider ?	I'm trying to connect you	je tente de vous mettre en contact
I'll put you through to Mr John	je vous passe M. John	Mr John is on the phone	M. John est au téléphone
Mr. John is in a meeting	M. John est en réunion		