

Choisir des collocations naturelles au travail

Choisir les associations de mots naturelles de l'anglais professionnel, sans calquer le français.

Source : [cours Polylearn](#)

Thème : Vocabulaire et collocations. Cours public en français pour préparer le TOEIC® Listening & Reading.

Choisir les associations de mots naturelles de l'anglais professionnel, sans calquer le français.

Le cours remplace les traductions mot à mot par des blocs lexicaux professionnels complets. L'apprenant mémorise le verbe, le nom, la préposition éventuelle et la fonction communicative ensemble, puis utilise le contexte pour départager plusieurs associations grammaticalement possibles mais inégalement naturelles.

Leçon 01

Collocations professionnelles à forte fréquence

Objectif. Choisir les associations naturelles verbe-nom et adjectif-nom plutôt qu'une combinaison traduite mot à mot.

Ce qu'il faut maîtriser

1. On *meet a deadline*, *reach an agreement*, *raise a concern* et *file a complaint* ; le nom ne suffit pas à prédire le verbe depuis le français.
2. Certains adjectifs stabilisent un sens professionnel : *competitive rate*, *tentative schedule*, *outstanding balance*.
3. Une collocation se mémorise avec sa fonction dans une phrase et ses variantes grammaticales, pas comme deux mots isolés.

Voir la différence

1. The two firms **reached an agreement** after several meetings.

Reach an agreement est la combinaison attendue.

2. Please **place** your order before the promotional period ends.

Place an order correspond à passer une commande.

3. The client still has an **outstanding** balance of 240 euros.

Outstanding décrit ici une somme impayée.

Éviter les pièges

1. Dire *pass an order* au lieu de *place an order* par calque de passer une commande.
2. Choisir un verbe grammaticalement possible mais peu naturel dans le contexte professionnel.
3. Confondre outstanding excellent avec outstanding unpaid devant balance ou invoice.

Sous pression

Cache les options et complète mentalement le bloc entier autour du nom. Compare ensuite les candidats à une expression déjà connue. Si deux verbes sont possibles en général, utilise le contexte professionnel pour choisir la combinaison conventionnelle.

3 cas travaillés

Cas 01

The project manager raised a concern about the revised timeline.

Indice

Raise a concern signifie signaler formellement une inquiétude.

Fausse lecture

Choisir *lifted a concern* en traduisant physiquement *raise*.

Correction

Mémorise le verbe dans la situation de réunion où le sujet est introduit.

Cas 02

The supplier met the delivery deadline despite the transport strike.

Indice

Meet a deadline signifie respecter une échéance.

Fausse lecture

Choisir *misses the deadline* parce que le texte mentionne une grève, en négligeant *despite*.

Correction

Despite présente un obstacle surmonté : *met* signifie que la date a été respectée. Apprends *meet a deadline* sans déclarer fautive toute autre formulation possible.

Cas 03

Customers may file a complaint through the support portal.

Indice

File a complaint désigne le dépôt formel d'une réclamation.

Fausse lecture

Comprendre *file* uniquement comme un dossier informatique.

Correction

Le complément *complaint* active le sens administratif du verbe.

Leçon 02

Décisions, finances et service client

Objectif. Maîtriser des blocs lexicaux fréquents dans les décisions, les paiements, les ressources et le traitement des demandes.

Ce qu'il faut maîtriser

1. On *conduct research*, *draw a conclusion*, *make a decision* et *take responsibility* : chaque nom sélectionne un verbe conventionnel différent.
2. Les ressources sont *allocate resources*, *assign staff* et *meet requirements* ; la traduction française attribuer ou répondre à ne permet pas de prédire seule le verbe anglais.
3. En finance, *issue an invoice*, *settle a balance*, *waive a fee* et *process a refund* décrivent quatre opérations distinctes.
4. Pour une demande formelle, *submit a claim*, *raise an objection*, *lodge/file a complaint* et *request authorization* varient selon le document et le niveau de formalité.
5. Une collocation peut changer avec la perspective : *meet a requirement* signifie satisfaire une exigence ; *impose a requirement* signifie la créer pour autrui.

Voir la différence

1. The research team **conducted a survey** before drawing its final conclusion.
Conduct a survey et *draw a conclusion* sont les blocs attendus.
2. Management allocated additional **resources** to the support department.
Allocate resources décrit une répartition organisée.
3. The supplier issued a revised invoice and waived the late fee.
Issue porte sur le document ; waive signifie renoncer au prélèvement des frais.
4. Customer service **processed** the refund within three business days.
Process a refund décrit le traitement administratif du remboursement.
5. The contractor must **meet** all safety requirements before entering the site.

Meet requirements signifie satisfaire aux exigences.

6. We need to do further **research** before selecting a supplier.

Do research et *conduct research* sont tous deux naturels. *Make research* ne convient pas dans cette construction.

Éviter les pièges

1. Généraliser *do* à tous les noms d'action et produire *do a decision* ou *do a complaint*. *Do research* est correct, comme *conduct research* ; c'est chaque combinaison qu'il faut apprendre.
2. Confondre *issue a refund*, qui exprime son émission, avec *request a refund*, qui exprime la demande du client ; le rôle du sujet détermine l'opération décrite.
3. Confondre *meet* et *impose a requirement* et inverser l'entité qui respecte la règle avec celle qui la fixe.

Sous pression

Repère le nom principal et masque les verbes proposés. Rappelle d'abord un bloc complet déjà rencontré, puis vérifie le rôle du sujet : décide-t-il, satisfait-il une exigence, émet-il un document ou traite-t-il une demande ? Si deux verbes restent possibles, compare leur perspective et leur registre. Rejette les combinaisons simplement traduisibles mais absentes de l'usage professionnel mémorisé.

4 cas travaillés

Cas 01

The committee made a final decision after reviewing the cost estimates.

Indice

Make a decision est la collocation standard enseignée pour prendre une décision.

Fausse lecture

Choisir *do a decision* en utilisant *do* comme verbe générique d'action.

Correction

Mémorise *make* avec *decision* et associe *take* à *responsibility* ou *action* dans les blocs voisins.

Cas 02

The airline agreed to waive the change fee because the original flight was cancelled.

Indice

Waive a fee signifie décider de ne pas facturer des frais normalement applicables.

Fausse lecture

Comprendre que les frais sont simplement reportés et devront être payés lors du prochain changement.

Correction

Waive retire les frais normalement dus ; defer en reporte le paiement. Identifie ce que la compagnie décide avant de traduire fee.

Cas 03

Employees should submit expense claims through the finance portal.

Indice

Submit a claim décrit le dépôt formel d'une demande de remboursement.

Fausse lecture

Employer send a reclamation en calquant deux mots français.

Correction

Associe submit au document transmis pour traitement et claim à la demande financière formelle.

Cas 04

The new ventilation system meets the updated energy-efficiency requirements.

Indice

Le système satisfait aux critères ; il ne les crée pas.

Fausse lecture

Choisir imposes requirements parce que le système et les règles apparaissent dans la même phrase.

Correction

Identifie la direction de la relation : l'équipement est évalué par rapport aux exigences existantes.

Autres cours du même thème

- Comprendre les phrasal verbs et expressions du travail
- Éviter les faux amis et contresens

Tous les cours TOEIC