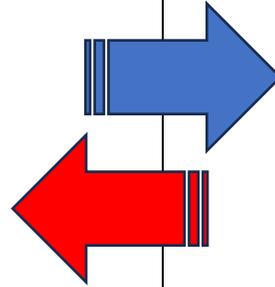


# Écrire, du Français à l'Anglais Et vice versa

Kofi A. KUMODZI



# Writing, from French to English And vice versa

Kofi A. KUMODZI



## Sommaire

1. Pourquoi un tel ouvrage ?
2. La ponctuation
3. Les chiffres et les nombres
4. Les faux amis
5. La présentation des courriers
6. Les certificats et attestations
7. Les noms et prénoms
8. Les dates, les jours et les mois
9. Les signatures et cachets

Avril 2024

## Content

1. Why such a work?
2. Punctuation
3. Figures and numbers
4. "False friends"
5. Presentation of letters
6. Certificates and attestations
7. First and last names
8. Dates, days and months
9. Signatures and stamps

April 2024

**Ecrire, du Français à l'Anglais  
Et vice versa**  
Kofi A. KUMODZI

*Une contribution de la Fédération Ouest Africaine du Secteur Privé de la santé (FOASPS)*

**Pour les professionnels bilingues**

**I. Pourquoi un tel ouvrage ?**

La Fédération Ouest Africaine du Secteur Privé de la Santé (FOASPS) est une organisation faitière des plateformes, alliances et fédérations du secteur privé de la santé dans les pays de l'Afrique de l'Ouest. Elle a pour but d'unifier la voix de secteur privé de la santé pour devenir une voix autorisée aux cotés des gouvernements pour favoriser l'évènement d'une Couverture Sanitaire Universelle (CSU).

En septembre 2022, la FOASPS, bénéficiant d'une subvention de l'USAID, a mis en place une équipe de professionnels pour renforcer son Secrétariat Permanent. J'entre dans cette équipe d'abord comme Responsable du département Développement Organisationnel et Renforcement des Capacités. Quelques mois après, je suis porté à la tête de cette équipe composée de Francophones d'Anglophones et de bilingues pour certains.

Pour travailler ensemble, nous étions obligés de passer d'une langue à l'autre, non seulement lors de nos réunions de coordination, mais aussi et surtout, dans les documents que nous devons produire. A force d'appartenir à cette équipe, plusieurs parmi nous ont commencé à améliorer la pratique de leur deuxième langue de travail.

**Writing, from French to English  
And vice versa**  
Kofi A. KUMODZI

*A contribution of the West African Private Healthcare Federation (WAPHF)*

**For bilingual professionals**

**I. Why such a work?**

The West African Private Healthcare Federation (WAPHF) is an umbrella organization of platforms, alliances and federations of the private health sector in West African countries. Its aim is to unify the voice of the private health sector to become an authorized voice alongside governments to promote the achievement of Universal Health Coverage (UHC).

In September 2022, FOASPS, benefiting from a grant from USAID, sets up a team of professionals to strengthen its Permanent Secretariat. I joined this team first as the Head of the Organizational Development and Capacity Building department. A few months later, I was put at the head of this team made up of French speakers, English speakers and some bilinguals.

To work together, we were obliged to switch from one language to another, not only during our coordination meetings, but also and above all, in the documents that we must produce. By being part of this team, several of us have started to improve the use of their second working language.

Très vite, nous avons été confrontés à un besoin de fiabilité de nos documents en Anglais lorsque c'est rédigé par un agent qui a le Français comme première langue de travail. En effet, le Français et l'Anglais ne se parlent pas et ne s'écrivent pas de la même façon. Les points d'achoppement sont relatifs aux ponctuations, les chiffres, les confusions dues aux faux amis, la présentation des courriers, la formulation des certificats et attestations, la gestion des noms et prénoms, les dates et les chiffres, etc...

Un autre défi pour le professionnel bilingue est de savoir s'il écrit en Anglais Britannique (UK) ou en Anglais Américain (US). Car il existe plusieurs mots ayant des orthographes différentes de l'une à l'autre forme d'Anglais.

Nous avons donc senti le besoin de réfléchir à cet ouvrage pour partager avec les professionnels bilingues, quelques aspects de ces nuances de l'écriture lorsqu'on passe d'une langue à l'autre.

Bonne lecture...

## II. La ponctuation

La ponctuation en français tout comme en Anglais est essentielle pour structurer la phrase et la rendre intelligible. La ponctuation, permet de favoriser plus de clarté, de confort pour le lecteur, et participe à la qualité de l'écriture. La question de la ponctuation, se pose en termes de positionnement par rapport aux textes dans lesquels on les trouve.

- **La virgule** permet de marquer une courte pause dans la phrase. C'est un séparateur qu'on utilise fréquemment pour laisser le lecteur respirer et donner du rythme dans la phrase. Elle est collée au mot qu'elle précède en Français et en Anglais

Very quickly, we were faced with a need for reliability of our documents in English when they were written by an agent who has French as their first working language. Indeed, French and English are not spoken or written in the same way. The sticking points relate to punctuation, numbers, confusion due to false friends, the presentation of letters, the wording of certificates and attestations, the management of first and last names, dates and numbers, etc.

Another challenge for the bilingual professional is whether to write in British English (UK) or American English (US). Because there are several words with different spellings from one to another form of English.

We therefore felt the need to reflect on carrying out this work to share with bilingual professionals some aspects of these nuances of writing when switching from one language to another.

Enjoy ...

## II. Punctuation

Punctuation in French as well as in English, is essential to structure the sentence and make it intelligible. Punctuation helps promote greater clarity and comfort for the reader, and contributes to the quality of the writing. The question of punctuation arises in terms of positioning in relation to the texts in which they are found.

- **The comma** allows you to mark a short pause in the sentence. It is a separator that is frequently used to let the reader breathe and give rhythm to the sentence. It is stuck to the word it precedes in French and English

- **Le point-virgule** permet de marquer une pause plus importante que celle de la virgule. Il est souvent utilisé pour marquer une séparation nette dans la phrase sans avoir recours au point. En Français, il se place après un espace à la suite du mot sur lequel on fait la pause. Par contre en Anglais, il reste collé au mot sur lequel on fait la pause
- **Les deux-points** sont généralement utilisés pour désigner ou annoncer une énumération, une citation, une explication ou une précision.  
En français les deux-points ne sont pas collés au texte. Ils sont entourés d'une espace à gauche et à droite.  
Mais en anglais, les deux points restent collés au dernier mot, et le texte continue après les deux points et un espace
- **Le point** indique la fin d'une phrase. Comme pour les deux points, en Français comme en Anglais, il est collé au mot qui arrête la phrase et le texte continue après un espace.
- **Les trois points de suspension** peuvent être utilisés dans différents cas. Ils expriment souvent un doute, ou un silence. Mais ils peuvent aussi remplacer "etc.". Dans les deux langues, ils sont collés au dernier mot (créant le silence) et le texte continue après un espace
- **Le point d'interrogation** se place à la fin d'une phrase qui pose une question. En Français, il est séparé du dernier mot de la phrase par un espace alors qu'en Anglais il y reste collé
- **Le point d'exclamation** permet d'exprimer la surprise, l'exaspération, l'admiration, un ordre, une interjection ou une exclamation. Il suit la même règle que le point d'interrogation (Séparé du dernier mot par un espace en Français et reste collé en Anglais)
- **The semicolon** allows you to mark a longer pause than that of the comma. It is often used to mark a clear separation in the sentence without using a period. In French, it is placed after a space following the word on which the pause is made. On the other hand in English, it remains stuck to the word on which we pause
- **Colons** are generally used to designate or announce an enumeration, a quotation, an explanation or a clarification. In French, colons are not stuck to the text. They are surrounded by a space on the left and right. But in English, the colon stays stuck to the last word, and the text continues after the colon and a space
- **The period** indicates the end of a sentence. As with the colon, in French as in English, it is stuck to the word which stops the sentence and the text continues after a space.
- **The three suspension points** can be used in different cases. They often express doubt, or silence. But they can also replace "etc.". In both languages, they are stuck to the last word (creating silence) and the text continues after a space
- **The question mark** is placed at the end of a sentence that asks a question. In French, it is separated from the last word of the sentence by a space while in English it remains stuck there
- **The exclamation point** allows you to express surprise, exasperation, admiration, an order, an interjection or an exclamation. It follows the same rule as the question mark (Separated from the last word by a space in French and remains stuck in English)

- **Les guillemets** permettent d'encadrer les paroles ou écrits de quelqu'un ou de faire une citation. Ils servent aussi pour distinguer un mot, une expression, utilisés dans un contexte inhabituel, que l'on désire souligner ou nuancer. De même que pour des mots étrangers ou argotiques. On distingue les guillemets à la française « ... » et les guillemets droits (utilisés dans les pays anglosaxons) "...". En Français, ils sont séparés du mot ou de la citation par un espace au départ et à la fin. En Anglais ils restent collés au mot au départ et à la fin
- **Les parenthèses** permettent d'isoler un mot ou un groupe de mots à l'intérieur d'une phrase, pour ajouter un commentaire, une précision etc. Concernant la ponctuation finale, on suit la même règle que pour les guillemets en mettant le point à l'extérieur des parenthèses si elles ne contiennent qu'un segment de phrase.
- **Les tirets** sont un élément de ponctuation qui permettent de clarifier des éléments listés ou de segmenter une phrase. On les utilise (i) dans un dialogue, pour indiquer le changement d'interlocuteur ; (ii) pour encadrer une phrase ou un segment de phrase (même rôle que les parenthèses) ; (iii) pour énumérer des termes dans une liste. En Français, les tirets sont séparés des textes par des espaces à gauche et à droite, alors qu'en Anglais, ils restent collés aux textes des deux côtés
- **Les crochets** sont utilisés pour ouvrir une parenthèse à l'intérieur d'une parenthèse en cours, ou pour indiquer une coupure ou une modification dans un texte cité lors d'une citation. En Français comme en Anglais, ils sont espacés de part et d'autre.
- **L'astérisque** est employé soit de la même manière que les points de suspension dans un nom réduit à la simple initiale, soit pour indiquer un renvoi à une note de bas de page (\*) (\*\*) (\*\*\*). Il est conseillé de ne pas dépasser trois renvois par page.
- **Quotation marks** allow you to frame someone's words or writings or to make a quote. They are also used to distinguish a word, an expression, used in an unusual context, which we wish to emphasize or qualify. The same as for foreign or slang words. We distinguish between French-style quotation marks "... " and straight quotation marks (used in Anglo-Saxon countries) "...". In French, they are separated from the word or quote by a space at the start and end. In English they stick to the word at the start and end
- **Parentheses** allow you to isolate a word or a group of words within a sentence, to add a comment, a clarification, etc. Concerning the final punctuation, we follow the same rule as for quotation marks by putting the period outside the parentheses if they only contain a sentence segment.
- **Dashes** are an element of punctuation which allow you to clarify listed elements or to segment a sentence. They are used (i) in a dialogue, to indicate the change of interlocutor; (ii) to frame a sentence or segment of a sentence (same role as parentheses); (iii) to enumerate terms in a list. In French, the hyphens are separated from the texts by spaces on the left and right, while in English, they remain stuck to the texts on both sides
- **Brackets** are used to open a parenthesis within a current parenthesis, or to indicate a break or modification in cited text during a quotation. In French as in English, they are spaced on either side.
- **The asterisk** is used either in the same way as the ellipsis in a name reduced to the simple initial, or to indicate a reference to a footnote (\*) (\*\*) (\*\*\*). It is recommended not to exceed three references per page.

- **La barre oblique ou barre transversale** est employée, soit dans l'écriture des unités de mesure : Ex. 120 km/h (sous-entendu kilomètres par heure), soit pour remplacer le trait d'union.

### III. Les chiffres et les nombres

Le défi des rédacteurs qui passent du Français à l'Anglais concerne surtout l'utilisation des séparateurs de milliers et des décimales. Le Français et l'Anglais inversent les points et les virgules dans les nombres pour indiquer les milliers et les décimales. Pour faire simple, nous allons simplement procéder par des exemples.

Espace séparateur (Français)	Français : le point séparateur des milliers et la virgule séparatrice des décimales	Anglais : la virgule séparatrice des milliers et le point séparateur des décimales
5 000	5.000,00	5,000.00
52 350	52.350,00	52,350.00
75 500,50	75.500,50	75,500.50
1 000 000,25	1.000.000,25	1,000,000.25

C'est clair, n'est-ce pas ?

### IV. Les faux amis

Les faux amis sont des mots Anglais qui ressemblent à des mots Français (et vice versa), mais qui ont un sens totalement différent. Les traduire littéralement conduit à un contresens. Nous avons emprunté quelques suggestions de Vidalingua

<https://www.vidalingua.com/blog/faux-amis-anglais>

et au Wall Street English :

<https://wallstreetenglish.fr/fiches-anglais/general/faux-amis-anglais>

Pour faciliter l'utilisation de cette grille, nous allons utiliser les codes suivants :

- **The oblique bar or crossbar** is used, either in writing the units of measurement: Ex. 120 km/h (implied kilometers per hour), or to replace the hyphen.

### III. Figures and numbers

The challenge for writers switching from French to English mainly concerns the use of thousands separators and decimals. French and English reverse periods and commas in numbers to indicate thousands and decimal places. To keep it simple, we will just proceed with examples.

Space separator (English)	French: The dot or period separator of thousands and coma separator of decimals	English: The coma separator of thousands and the dot separator of decimals
5 000	5.000,00	5,000.00
52 350	52.350,00	52,350.00
75 500.50	75.500,50	75,500.50
1 000 000.25	1.000.000,25	1,000,000.25

It is clear, Isn't it?

### IV. "False friends"

False friends are French words that sound like English words (and vice versa), but have a completely different meaning. Translating them literally leads to a misinterpretation. We borrowed some suggestions from Vidalingua

<https://www.vidalingua.com/blog/faux-amis-anglais>

and from Wall Street English :

<https://wallstreetenglish.fr/fiches-anglais/general/faux-amis-anglais>

To facilitate the use of this grid, we will use the following codes:

- Utilisation de la couleur bleue pour les textes en Anglais et la couleur noire pour les textes en Français

Pour la colonne en Anglais

- Faire précéder d'un "To" pour les verbes en Anglais
- Faire précéder d'un "A" ou "An" pour les noms en Anglais
- Rien pour précéder les adjectifs et les adverbes en Anglais

Pour la colonne en Français

- Faire précéder d'un "Un ou Une" les noms en Français
- Rien pour précéder les adjectif et les adverbes en Français

Anglais → Français	Français → Anglais
Actually : En fait, en réalité	Actuellement : <b>Now, at present</b>
An account : Un compte	Accompte : <b>Deposit</b>
To Accommodate : Loger, recevoir	Accomoder : <b>To Prepare, To Arrange</b>
Actual : Vrai	Actuel : <b>Current / contemporary</b>
Actually : Vraiment	Actuellement : <b>Currently / at the Moment</b>
An advertisement : Une Publicité	Un avertissement : <b>A warning</b>
An Affair : Une liaison amoureuse	Les affaires : <b>Business</b>
The agenda : L'Ordre Du Jour	Un agenda : <b>A diary</b>
To attend : Assiter à	Attendre : <b>To wait</b>
An arm : Un bras	Une Arme : <b>A weapon</b>
To assist : aider	Assister : <b>To attend</b>
To attend : assister, participer	Attendre : <b>To wait</b>
To bless : bénir	Blesser : <b>To wound, to injure, to hurt</b>
A blessing : Une bénédiction	Une blessure : <b>An injury / A wound</b>
A bra : Un soutien-gorge	Un bras : <b>An arm</b>
Brilliant : génial, super	Brillant : <b>Bright, shiny</b>

- Use of blue color for texts in English and black color for texts in French

For the column in English

- Precede verbs in English with "To"
- Precede an "A" or "An" for names in English
- Nothing to precede adjectives and adverbs in English

For the column in French

- Precede the names in French with "Un or Une"
- Nothing to precede adjectives and adverbs in French

English → French	French → English
Actually : En fait, en réalité	Actuellement : <b>Now, at present</b>
An account : Un compte	Accompte : <b>Deposit</b>
To Accommodate : Loger, recevoir	Accomoder : <b>To Prepare, To Arrange</b>
Actual : Vrai	Actuel : <b>Current / contemporary</b>
Actually : Vraiment	Actuellement : <b>Currently / at the Moment</b>
An advertisement : Une Publicité	Un avertissement : <b>A warning</b>
An Affair : Une liaison amoureuse	Les affaires : <b>Business</b>
The agenda : L'Ordre Du Jour	Un agenda : <b>A diary</b>
To attend : Assiter à	Attendre : <b>To wait</b>
An arm : Un bras	Une Arme : <b>A weapon</b>
To assist : aider	Assister : <b>To attend</b>
To attend : assister, participer	Attendre : <b>To wait</b>
To bless : bénir	Blesser : <b>To wound, to injure, to hurt</b>
A blessing : Une bénédiction	Une blessure : <b>An injury / A wound</b>
A bra : Un soutien-gorge	Un bras : <b>An arm</b>
Brilliant : génial, super	Brillant : <b>Bright, shiny</b>

A camera : un appareil photo	Une caméra : <a href="#">Video camera</a>	A camera : un appareil photo	Une caméra : <a href="#">Video camera</a>
A casserole : Un ragoût	Une casserole : <a href="#">A saucepan</a>	A casserole : Un ragoût	Une casserole : <a href="#">A saucepan</a>
A car : une voiture	Un car : <a href="#">A coach, a bus</a>	A car : une voiture	Un car : <a href="#">A coach, a bus</a>
The caution : la prudence	Une caution : <a href="#">A bail, a guarantee</a>	The caution : la prudence	Une caution : <a href="#">A bail, a guarantee</a>
A cave : Une caverne, une grotte	Une cave : <a href="#">A cellar (wine)</a>	A cave : Une caverne, une grotte	Une cave : <a href="#">A cellar (wine)</a>
A chair : Une chaise	La chair : <a href="#">The flesh</a>	A chair : Une chaise	La chair : <a href="#">The flesh</a>
A chance : Le hasard, le destin	La chance : <a href="#">The luck, the good luck, the probability</a>	A chance : Le hasard, le destin	La chance : <a href="#">The luck, the good luck, the probability</a>
A character : Un personnage (film, roman)	Un caractère : <a href="#">A personality, a nature</a>	A character : Un personnage (film, roman)	Un caractère : <a href="#">A personality, a nature</a>
To charge : Facturer, faire payer	Charger : <a href="#">To load up</a>	To charge : Facturer, faire payer	Charger : <a href="#">To load up</a>
A chips [UK] : Des frites	Des chips : <a href="#">crisps</a>	A chips [UK] : Des frites	Des chips : <a href="#">crisps</a>
A class : Un cours, une leçon	Une classe : <a href="#">A classroom</a>	A class : Un cours, une leçon	Une classe : <a href="#">A classroom</a>
A coach : Un autocar, un car	Un coach : <a href="#">A trainer, a coach</a>	A coach : Un autocar, un car	Un coach : <a href="#">A trainer, a coach</a>
A coin : Une pièce, une pièce de monnaie	Un coin : <a href="#">A corner</a>	A coin : Une pièce, une pièce de monnaie	Un coin : <a href="#">A corner</a>
A college : Une université, une fac, une grande école	Un collègue : <a href="#">A middle school, a high school, a secondary school</a>	A college : Une université, une fac, une grande école	Un collègue : <a href="#">A middle school, a high school, a secondary school</a>
A commercial : Une publicité (TV)	Un commercial : <a href="#">A salesman</a>	A commercial : Une publicité (TV)	Un commercial : <a href="#">A salesman</a>
A commodity : Un article, une marchandise	Une commodité : <a href="#">A convenience, a usefulness</a>	A commodity : Un article, une marchandise	Une commodité : <a href="#">A convenience, a usefulness</a>
A competition : une concurrence	La compétition : <a href="#">The tournament</a>	A competition : une concurrence	La compétition : <a href="#">The tournament</a>
Complete : Entier	Complet : <a href="#">Full</a>	Complete : Entier	Complet : <a href="#">Full</a>
Comprehensive :	Compréhensif(ve) : <a href="#">Understanding</a>	Comprehensive :	Compréhensif(ve) : <a href="#">Understanding</a>
Complet(ète), exhaustif(ve)	Une concurrence : <a href="#">A competition</a>	Complet(ète), exhaustif(ve)	Une concurrence : <a href="#">A competition</a>
A concurrence : Une concomitance, une coïncidence		A concurrence : Une concomitance, une coïncidence	
A conductor : Un chef d'orchestre	Un conducteur : <a href="#">A driver</a>		

<b>A connection</b> : Une correspondance (train, avion)	Une connexion : <b>A connection</b> (Faites attention aux orthographes)	<b>A conductor</b> : Un chef d'orchestre	Un conducteur : <b>A driver</b>
<b>To cry</b> : Pleurer	Crier : <b>To scream</b>	<b>A connection</b> : Une correspondance (train, avion)	Une connexion : <b>A connection</b> (Faites attention aux orthographes)
<b>Current</b> : Actuel, en cours	Courant : <b>Ordinary, usual</b>	<b>To cry</b> : Pleurer	Crier : <b>To scream</b>
<b>Currently</b> : Actuellement	Couramment : <b>Commonly, frequently</b>	<b>Current</b> : Actuel, en cours	Courant : <b>Ordinary, usual</b>
<b>To deceive</b> : Tromper, duper	Décevoir : <b>To disappoint</b>	<b>Currently</b> : Actuellement	Couramment : <b>Commonly, frequently</b>
<b>A deception</b> : Une tromperie, une supercherie	Une déception : <b>A disappointment, a disillusion</b>	<b>To deceive</b> : Tromper, duper	Décevoir : <b>To disappoint</b>
<b>To Deliver</b> : Livrer	Délivrer : <b>To set free</b>	<b>A deception</b> : Une tromperie, une supercherie	Une déception : <b>A disappointment, a disillusion</b>
<b>To demand</b> : Exiger	Demander : <b>To ask</b>	<b>To Deliver</b> : Livrer	Délivrer : <b>To set free</b>
<b>A demand</b> : Une réclamation	Une demande : <b>A request</b>	<b>To demand</b> : Exiger	Demander : <b>To ask</b>
<b>To dispose</b> : Jeter	Disposer : <b>To arrange</b>	<b>A demand</b> : Une réclamation	Une demande : <b>A request</b>
<b>A douche</b> : Une poire ou douche vaginale, un crétin	Une douche : <b>A shower</b>	<b>To dispose</b> : Jeter	Disposer : <b>To arrange</b>
<b>Dramatic</b> : Théâtral(e), spectaculaire	Dramatique : <b>Terrible, tragic</b>	<b>A douche</b> : Une poire ou douche vaginale, un crétin	Une douche : <b>A shower</b>
<b>An engaged</b> : Un (e) fiancé(e)	Engagé(e) : <b>Committed, involved</b>	<b>Dramatic</b> : Théâtral(e), spectaculaire	Dramatique : <b>Terrible, tragic</b>
<b>An entrée [US]</b> : Le plat principal, le plat de résistance	Une entrée : <b>A starter, a first course</b>	<b>An engaged</b> : Un (e) fiancé(e)	Engagé(e) : <b>Committed, involved</b>
<b>An envy</b> : La jalousie	Une envie : <b>A desire, a longing</b>	<b>An entrée [US]</b> : Le plat principal, le plat de résistance	Une entrée : <b>A starter, a first course</b>
<b>Eventually</b> : Finalement, pour finir	Eventuellement : <b>Possibly, potentially</b>	<b>An envy</b> : La jalousie	Une envie : <b>A desire, a longing</b>
<b>An evidence</b> : Un indice, une preuve	Une évidence : <b>A forgone a conclusion, an obvious</b>	<b>Eventually</b> : Finalement, pour finir	Eventuellement : <b>Possibly, potentially</b>
<b>The face</b> : Le visage, la figure	La face : <b>The side, the face</b>	<b>An evidence</b> : Un indice, une preuve	Une évidence : <b>A forgone a conclusion, an obvious</b>
<b>A factory</b> : Une usine	Un facteur : <b>A postman</b>	<b>The face</b> : Le visage, la figure	La face : <b>The side, the face</b>
<b>A figure</b> : Un chiffre	La figure : <b>The face</b>	<b>A factory</b> : Une usine	Un facteur : <b>A postman</b>
<b>Finally</b> : Enfin	Finalement : <b>Eventually</b>	<b>A figure</b> : Un chiffre	La figure : <b>The face</b>
<b>The Flesh</b> : La chair	Une flèche : <b>An arrow</b>	<b>Finally</b> : Enfin	Finalement : <b>Eventually</b>
<b>Formidable</b> : Redoutable, impressionnant	Formidable : <b>Astounding, terrific</b>	<b>The Flesh</b> : La chair	Une flèche : <b>An arrow</b>
<b>Fortunate</b> : Chanceux(euse)	Fortuné(e) : <b>Rich, wealthy</b>		

<b>The Frippery</b> : Des frivolités	Une friperie : <b>A second hand clothes store</b>	<b>Formidable</b> : Redoutable, impressionnant	Formidable : <b>Astounding, terrific</b>
<b>Genial</b> : Sympa, aimable	Génial(e) : Brilliant, of genius	<b>Fortunate</b> : Chanceux(euse)	Fortuné(e) : <b>Rich, wealthy</b>
<b>Gentle</b> : Doux / Douce	Gentil : <b>Nice, kind</b>	<b>The Frippery</b> : Des frivolités	Une friperie : <b>A second hand clothes store</b>
<b>The grape</b> : Le raisin, la vigne	Une grappe : <b>A bunch, a cluster</b>	<b>Genial</b> : Sympa, aimable	Génial(e) : Brilliant, of genius
<b>A grave</b> : Une tombe	Grave : <b>Serious</b>	<b>Gentle</b> : Doux / Douce	Gentil : <b>Nice, kind</b>
<b>A habit</b> : Une habitude	Un habit : <b>An item of clothing</b>	<b>The grape</b> : Le raisin, la vigne	Une grappe : <b>A bunch, a cluster</b>
<b>A hazard</b> : Un danger	Un hasard : <b>A chance</b>	<b>A grave</b> : Une tombe	Grave : <b>Serious</b>
<b>To ignore</b> : Ne pas prêter attention à	Ignorer : <b>To not know</b>	<b>A habit</b> : Une habitude	Un habit : <b>An item of clothing</b>
<b>To injure</b> : Blessé, se blesser	Unjurier : <b>To insult</b>	<b>A hazard</b> : Un danger	Un hasard : <b>A chance</b>
<b>To introduce</b> : Présenter (quelqu'un), faire les présentations	Introduire : <b>To insert</b>	<b>To ignore</b> : Ne pas prêter attention à	Ignorer : <b>To not know</b>
<b>Jolly</b> : Joyeux	Joli : <b>Pretty</b>	<b>To injure</b> : Blessé, se blesser	Unjurier : <b>To insult</b>
<b>A journey</b> : Un voyage, un trajet	Une journée : <b>A day, a daytime</b>	<b>To introduce</b> : Présenter (quelqu'un), faire les présentations	Introduire : <b>To insert</b>
<b>A kiosk</b> : Une cabine téléphonique (UK)	Un kiosque : <b>A banstand / a summerhouse</b>	<b>Jolly</b> : Joyeux	Joli : <b>Pretty</b>
<b>A lecture</b> : Une conférence, un cours magistral, une morale	La lecture : <b>Reading</b>	<b>A journey</b> : Un voyage, un trajet	Une journée : <b>A day, a daytime</b>
<b>A library</b> : Une bibliothèque	Une librairie : <b>A bookshop [UK] / a bookstore [US]</b>	<b>A kiosk</b> : Une cabine téléphonique (UK)	Un kiosque : <b>A banstand / a summerhouse</b>
<b>A licence [UK] ou license [US]</b> : Un permis (de conduire)	Une licence : <b>A permit or a degree</b>	<b>A lecture</b> : Une conférence, un cours magistral, une morale	La lecture : <b>Reading</b>
<b>A location</b> : Un emplacement, un endroit, une localisation, un lieu	Une location : <b>A rental, a renting, a hire</b>	<b>A library</b> : Une bibliothèque	Une librairie : <b>A bookshop [UK] / a bookstore [US]</b>
<b>A magazine</b> : Un magazine	Un magasin : <b>A store</b>	<b>A licence [UK] ou license [US]</b> : Un permis (de conduire)	Une licence : <b>A permit or a degree</b>
<b>Main</b> : Principal(e)	Une main : <b>A hand</b>	<b>A location</b> : Un emplacement, un endroit, une localisation, un lieu	Une location : <b>A rental, a renting, a hire</b>
<b>A medicine</b> : Un médicament	Un médecin : <b>A doctor</b>	<b>A magazine</b> : Un magazine	Un magasin : <b>A store</b>

<b>A medicine</b> : Un médicament (mais aussi médecine, selon le contexte)	La médecine : <b>The medicine (discipline)</b>
<b>A memory</b> : Un souvenir, des souvenirs	La mémoire : <b>The memory, the recollection</b>
<b>A mercy</b> : Une miséricorde / une pitié	Merci : <b>Thank You</b>
<b>Miserable</b> : malheureux (euse), très triste	Misérable : <b>Wretched, unfortunate</b>
<b>A misery</b> : Une grande tristesse, la détresse	La misère : <b>The extreme poverty, the impoverishment</b>
<b>The money</b> : L'argent	La monnaie : <b>The change (pièce de monnaie), the currency (devise)</b>
<b>The news</b> : Les infos, les informations	Les nouvelles : <b>The piece of news (événement, personne)</b>
<b>A novel</b> : Un roman	Une nouvelle : <b>A short story</b>
<b>A notice</b> : Un préavis	Notice : <b>Instructions</b>
<b>An occupation</b> : Un métier / Une profession	Une occupation : <b>An activity / A hobby</b>
<b>An opportunity</b> : Une occasion, une possibilité, un moment opportun	L'opportunité : <b>The appropriateness, the opportuneness</b>
<b>The pain</b> : La douleur	Le pain : <b>The bread</b>
<b>A parent</b> : Un parent, un membre de la famille	Le parent : <b>The mother/father</b>
<b>A party</b> : Une fête, une réception	Une partie : <b>A part, a section</b>
<b>To pass an exam</b> : Réussir un examen, être reçu(e) à un examen	Passer un examen : <b>To take an exam</b>
<b>The petrol</b> : L'essence	Le pétrole : <b>The oil</b>
<b>A patron</b> : Un mécène (arts) ou un parrain/ une marraine (événement)	Le patron : <b>The boss</b>
<b>Petite</b> : Menue, très mince	Petite : <b>Small, short</b>

<b>Main</b> : Principal(e)	Une main : <b>A hand</b>
<b>A medicine</b> : Un médicament	Un médecin : <b>A doctor</b>
<b>A medicine</b> : Un médicament (mais aussi médecine, selon le contexte)	La médecine : <b>The medicine (discipline)</b>
<b>A memory</b> : Un souvenir, des souvenirs	La mémoire : <b>The memory, the recollection</b>
<b>A mercy</b> : Une miséricorde / une pitié	Merci : <b>Thank You</b>
<b>Miserable</b> : malheureux (euse), très triste	Misérable : <b>Wretched, unfortunate</b>
<b>A misery</b> : Une grande tristesse, la détresse	La misère : <b>The extreme poverty, the impoverishment</b>
<b>The money</b> : L'argent	La monnaie : <b>The change (pièce de monnaie), the currency (devise)</b>
<b>The news</b> : Les infos, les informations	Les nouvelles : <b>The piece of news (événement, personne)</b>
<b>A novel</b> : Un roman	Une nouvelle : <b>A short story</b>
<b>A notice</b> : Un préavis	Notice : <b>Instructions</b>
<b>An occupation</b> : Un métier / Une profession	Une occupation : <b>An activity / A hobby</b>
<b>An opportunity</b> : Une occasion, une possibilité, un moment opportun	L'opportunité : <b>The appropriateness, the opportuneness</b>
<b>The pain</b> : La douleur	Le pain : <b>The bread</b>
<b>A parent</b> : Un parent, un membre de la famille	Le parent : <b>The mother/father</b>
<b>A party</b> : Une fête, une réception	Une partie : <b>A part, a section</b>
<b>To pass an exam</b> : Réussir un examen, être reçu(e) à un examen	Passer un examen : <b>To take an exam</b>
<b>The petrol</b> : L'essence	Le pétrole : <b>The oil</b>

A photograph : Une photo, une photographie	Un(e) photographe : A photographer	A patron : Un mécène (arts) ou un parrain/ une marraine (événement)	Le patron : The boss
A phrase : Une expression (groupe de mots)	Une phrase : A sentence	Petite : Menue, très mince	Petite : Small, short
A piece : Un morceau de quelque chose	Une pièce : A room	A photograph : Une photo, une photographie	Un(e) photographe : A photographer
The pill : La Pilule	Une pile : A battery	A phrase : Une expression (groupe de mots)	Une phrase : A sentence
To pretend : Faire semblant	Prétendre : To claim, to say	A piece : Un morceau de quelque chose	Une pièce : A room
A preservative : Un conservateur (additif)	Un préservatif : A condom	The pill : La Pilule	Une pile : A battery
To prevent : Empêcher, éviter	Prévenir : To warn, to let know	To pretend : Faire semblant	Prétendre : To claim, to say
Proper : Adéquat	Propre : Clean	A preservative : Un conservateur (additif)	Un préservatif : A condom
To Propose : Demander en mariage	Proposer : To offer	To prevent : Empêcher, éviter	Prévenir : To warn, to let know
A prune : Un pruneau	Une prune : A plum	Proper : Adéquat	Propre : Clean
A pub : Un bar	Une pub : An ad/ an advert	To Propose : Demander en mariage	Proposer : To offer
A race : Une course (de chevaux, voitures, etc.)	Une race : A breed	A prune : Un pruneau	Une prune : A plum
A Raisin : Un raisin Sec	Un raisin : A grape	A pub : Un bar	Une pub : An ad/ an advert
A relative : Un parent, un membre de la famille	Relatif(ve) : Related to, linked with, regarding	A race : Une course (de chevaux, voitures, etc.)	Une race : A breed
To relieve : Soulager	Relever : To lift up, to pick up	A Raisin : Un raisin Sec	Un raisin : A grape
To regard : Considérer, estimer	Regarder : To watch, to look at	A relative : Un parent, un membre de la famille	Relatif(ve) : Related to, linked with, regarding
To Relieve : Soulager	Relever : To pick (something) up / to Raise (something) up	To relieve : Soulager	Relever : To lift up, to pick up
To rest : Se reposer	Rester : To stay, to remain	To regard : Considérer, estimer	Regarder : To watch, to look at
To Resume : Recommencer	Résumer : To summarise, to sum up	To Relieve : Soulager	Relever : To pick (something) up / to Raise (something) up
The reunion : Des retrouvailles	Une réunion : A meeting	To rest : Se reposer	Rester : To stay, to remain
To Retire : Aller à la retraite	Retirer : To withdraw	To Resume : Recommencer	Résumer : To summarise, to sum up
A route : Un itinéraire	Une route : A road	The reunion : Des retrouvailles	Une réunion : A meeting
A sale : Une vente, les soldes	Sale : Dirty		

**Sensible** : Raisonnable, sensé(e)  
**A sentence** : Une phrase  
**To slip** : Glisser  
**A store** : Un magasin  
**To supply** : Fournir  
**The surname** : Le nom de famille  
**To survey** : Mener une enquête, faire un sondage, interroger  
**Sympathetic** : Compatissant  
**Tentative** : Timide, indécis(e), hésitant(e)  
**A tissue** : Un mouchoir  
**The tongue** : La langue  
**An umbrella** : Un parapluie  
**A vacancy** : Un poste Vacant  
**A venue** : Un lieu de réunion  
  
**A vest** : Un débardeur / un marcel / un maillot de Corps  
**A wagon** : Un chariot

**Sensible** : **Sensitive**, délicate  
 Une sentence : **A tribunal sanction/ penalty**  
 Slip : **Briefs**  
 Un store : **A blind, an awning**  
 Supplier : **To implore**  
 Un Surnom : **A nickname**  
  
 Surveiller : **To supervise, to watch, to monitor**  
  
 Sympathique : **Nice, Friendly**  
 Une tentative : **An attempt, a try**  
 Un tissu : **A fabric**  
 Des tongs : **Flip-Flops**  
 Une ombrelle : **A sunshade**  
 Les vacances : **Holidays**  
 La Venue : **The coming / the arrival**  
 Une veste : **A jacket**  
  
 Un wagon : **A carriage**

Puisque personne ne peut retenir par cœur tous ces faux amis, nous ne pouvons que vous recommander (i) de parcourir souvent ce tableau pour vous familiariser avec ces faux amis et (ii) de vous référer à ce tableau chaque fois que vous avez un mot qui ressemble trop à un mot dans l'autre langue.

**To Retire** : Aller à la retraite  
**A route** : Un itinéraire  
**A sale** : Une vente, les soldes  
**Sensible** : Raisonnable, sensé(e)  
**A sentence** : Une phrase  
  
**To slip** : Glisser  
**A store** : Un magasin  
**To supply** : Fournir  
**The surname** : Le nom de famille  
**To survey** : Mener une enquête, faire un sondage, interroger  
**Sympathetic** : Compatissant  
**Tentative** : Timide, indécis(e), hésitant(e)  
**A tissue** : Un mouchoir  
**The tongue** : La langue  
**An umbrella** : Un parapluie  
**A vacancy** : Un poste Vacant  
**A venue** : Un lieu de réunion  
  
**A vest** : Un débardeur / un marcel / un maillot de Corps  
**A wagon** : Un chariot

Retirer : **To withdraw**  
 Une route : **A road**  
 Sale : **Dirty**  
  
**Sensible** : **Sensitive**, délicate  
 Une sentence : **A tribunal sanction/ penalty**  
 Slip : **Briefs**  
 Un store : **A blind, an awning**  
 Supplier : **To implore**  
 Un Surnom : **A nickname**  
  
 Surveiller : **To supervise, to watch, to monitor**  
  
 Sympathique : **Nice, Friendly**  
 Une tentative : **An attempt, a try**  
 Un tissu : **A fabric**  
 Des tongs : **Flip-Flops**  
 Une ombrelle : **A sunshade**  
 Les vacances : **Holidays**  
 La Venue : **The coming / the arrival**  
 Une veste : **A jacket**  
  
 Un wagon : **A carriage**

Since no one can remember all these false friends by heart, we can only recommend that you (i) go through this table often to familiarize yourself with these false friends and (ii) refer to this table whenever you have a word which sounds too much like a word in the other language.

## V. La présentation des courriers

Voici un autre domaine dans lequel les normes et standards sont différents d'une langue à l'autre. Nous allons prendre les éléments d'une lettre administrative et d'une lettre ordinaire et les expliquer et indiquer leur place sur la page de la lettre avant de donner des modèles dans chacune des deux langues.

Parlons d'abord du contenu des différents éléments :

1. **Coordonnées de l'expéditeur** : Indiquez votre nom, prénom, adresse, boîte postale et ville (email en option). N'écrivez pas monsieur ou madame pour vous-même.
2. **Coordonnées du destinataire** : Ca contient : civilité (Monsieur, Madame, Dr.), nom, titre/ fonction (le maire, la directrice, etc.), adresse, boîte postale et ville.
3. **Lieu et date** : indiquez l'endroit où vous écrivez la lettre (et non là où vous habitez bien que ce soit souvent la même chose) et la date au format « 29 août 2018 » et non « 29/08/2018 »
4. **Notre référence** : Pour les besoins de classement et de suivi du courrier
5. **Objet** : indiquez le but (= le sujet) du courrier.
6. **Formule d'appel** : civilité, titre/ fonction du destinataire. (Ici il n'est plus nécessaire d'indiquer le nom de la personne).
7. **Introduction** : annoncez pourquoi vous écrivez la lettre.
8. **Corps de la lettre** : développement (Expliquez et donnez les détails nécessaires) et conclusion (soyez spécifiques sur ce que vous demandez/ souhaitez).
9. **Formule de politesse** : remerciez et prenez congé de votre destinataire. Il faut retenir que le francophone a des formules de politesse très élaboré et parfois complexes (Ex. Recevez Monsieur le Directeur général, l'expression de ma sincère considération), alors que l'anglophone utilise des formules plus courtes (Best regard, ou Kind regard)
10. **Signature** : le nom de la personne qui écrit la lettre (même nom que dans les coordonnées de l'expéditeur).

## V. Presentation of letters

This is another area in which norms and standards are different from one language to the other. Let's take the elements of an administrative letter and an ordinary letter and explain them and indicate their place on the page of the letter before providing models in each of the two languages.

At first, let's talk about the content of the different elements:

1. **Sender contact details**: Indicate your last name, first name, address, post office box and city (email optional). Do not write sir or madam for yourself.
2. **Recipient contact details**: It contains: title (Mr., Madam, Dr.), name, title/function (mayor, director, etc.), address, post office box and city.
3. **Place and date**: indicate the place where you are writing the letter (and not where you live although it is often the same) and the date in the format "August 29, 2018" and not "08/29/2018"
4. **Our reference**: For mail classification and tracking needs
5. **Subject**: indicate the purpose (= topic) of the letter.
6. **Form of appeal**: civility, title/function of the recipient. (Here it is no longer necessary to indicate the name of the person).
7. **Introduction**: Announce why you are writing the letter.
8. **Body of the letter**: development (Explain and give necessary details) and conclusion (be specific about what you are requesting/wishing).
9. **Politeness formula**: thank and take leave of your recipient. It should be remembered that the French speaker has very elaborate and sometimes complex polite expressions (Ex. Receive Mr. Director General, the expression of my sincere consideration), while the English speaker uses shorter formulas (Best regards, or Kind regard)
10. **Signature**: the name of the person writing the letter (same name as in the sender's contact details).

Si vous écrivez en Français, voici ci-dessous l'ordre et les dispositions à appliquer :

1. Coordonnées de l'expéditeur (à gauche)
2. Coordonnées du destinataire (à droite)
3. Lieu et date (à droite)
4. Notre Référence (à gauche)
5. Objet (à gauche)
6. Formule d'appel (à gauche)
7. Introduction (Toute la page)
8. Corps de la lettre (Toute la page)
9. Formule de politesse (Toute la page)
10. Signature (à droite)

**Entête de votre organisation**

**Coordonnées de  
l'Expéditeur**

**Coordonnées du  
destinataire**

**Lieu et date d'expédition**

**N/ Réf. :  
Objet :**

**Formule d'appel**

**Introduction**

If you are writing in French, here is the order and provisions to apply:

1. Sender's contact details (left)
2. Recipient's contact details (right)
3. Place and date (right)
4. Our Reference (left)
5. Subject (left)
6. Appeal form (left)
7. Introduction (Full page)
8. Body of the letter (Whole page)
9. Politeness formula (Whole page)
10. Signature (right)

**Letter head of your organisation**

**Sender's contact  
details**

**Recipient's contact details**

**Place and et date**

**O/ Ref. :  
Subject :**

**Appeal form**

**Introduction**

**Corps de la lettre**

**Formule de politesse**

**Votre signature  
Nom du signataire**

Si vous écrivez en Anglais, voici ci-dessous l'ordre et les dispositions à appliquer :

1. Coordonnées de l'expéditeur (à droite)
2. Coordonnées du destinataire (à gauche)
3. Date (à gauche)
4. Notre référence
5. Objet (à gauche)
6. Formule d'appel (à gauche)
7. Introduction (Toute la page)
8. Corps de la lettre (Toute la page)
9. Formule de politesse (Toute la page)
10. Signature (à gauche)

**Entête de votre organisation**

**Coordonnées de  
l'Expéditeur**

**Date d'expédition**

**Body of the letter**

**Politeness formula**

**Your signature  
Name of the signatory**

If you are writing in English, here is the order and arrangements to apply:

1. Sender contact details (right)
2. Recipient details (left)
3. Date (left)
4. Our reference
5. Object (left)
6. Appeal form (left)
7. Introduction (Full page)
8. Body of the letter (Whole page)
9. Polite formula (Whole page)
10. Signature (left)

**Letter head of your organisation**

**Sender's contact  
details**

**Date**

**Recipient's contact details**

**Coordonnées du destinataire**

**N/ Réf. :  
Objet :**

**Formule d'appel**

**Introduction**

**Corps de la lettre**

**Formule de politesse très courte**

**Votre signature  
Nom du signataire**

## **VI. Les certificats et attestations**

Dans le travail que nous faisons, nous sommes amenés à délivrer des certificats et attestations. Les occasions sont multiples. Nous pouvons citer par exemple :

- Les certificats de participation à un programme de formations
- Les attestations de travail
- Les certificats d'appréciation
- Les attestations de bonnes fins de travaux

**O/ Ref. :  
subject :**

**Appeal formula**

**Introduction**

**Body of the letter**

**Politeness formula very short**

**Your signature  
Name of the signatory**

## **VI. Certificates and attestations**

In the work we do, we are required to issue certificates and attestations. The situations are multiple. We can mention for example:

- Certificates of participation in a training programme
- Work certificates
- Certificates of appreciation
- Certificates of successful completion of work

La formulation des certificats et attestations répond aussi à des normes assez précises avec des nuances quand on passe d'une langue à l'autre. Voici quelques aspects de ces variances.

Vous connaissez tous la formule placée à la fin des certificats et attestations en Français « En foi de quoi, le présent certificat/ la présente attestation lui a été décerné pour servir et valoir ce que de droit ». En Anglais, cette formule n'existe pas et est remplacée par une autre au début du texte et non à la fin. Cette formule est « A qui cela peut concerner » et ensuite le texte est décliné. Nous allons donc prendre un cas simple d'une attestation de travail.

D'abord en Français

*« Je soussigné Afiwa Amevi, Secrétaire Permanent de la Fédération Ouest Africaine du Secteur Privé de la Santé (FOASPS) atteste par la présente que Monsieur Kokou Kodzo, est employé dans notre Institution en qualité de Responsable Ressources Humaines depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2023, En foi de quoi la présente attestation lui est délivrée pour servir et valoir ce que de droit »*

En Anglais, la même attestation sera libellée comme suit :

*« A qui cela peut concerner, moi, Afiwa Amevi, Secrétaire Permanent de la Fédération Ouest Africaine du Secteur Privé de la Santé (FOASPS) atteste par la présente que Monsieur Kokou Kodzo, est employé dans notre Institution en qualité de Responsable Ressources Humaines depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2023 »*

*NB : La formule « A qui cela peut concerner » peut est remplacée ou complétée par « Ce certificat a été décerné à Monsieur Kokou Kodzo, qui est employé en qualité de Responsable Ressources Humaines de la Fédération Ouest Africaine du Secteur Privé de la Santé (FOASPS) depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2023. La signature et la position du responsable peuvent alors ressortir en bas du certificat »*

The wording of certificates and attestations also meets fairly precise standards with nuances when switching from one language to the other. Here are some aspects of these variances.

You all know the formula placed at the end of certificates and attestations in French "In witness whereof, this certificate/this attestation has been awarded to serve and assert what is right". In English, this formula does not exist and is replaced by another one at the beginning of the text and not at the end. This formula is "To whom it may concern" and then the text is declined. We will therefore take a simple case of a work certificate.

First in French

*"I, the undersigned Afiwa Amevi, Permanent Secretary of the West African Private Healthcare Federation (WAPHF) hereby attest that Mr. Kokou Kodzo, has been employed in our Institution as Human Resources Manager since January 1, 2023, In faith of which this certificate is awarded to him to serve and assert what is right"*

In English, the same certificate will be worded as follows:

*"To whom it may concern, I, Afiwa Amevi, Permanent Secretary of the West African Private Healthcare Federation (WAPHF) hereby certifies that Mr. Kokou Kodzo, has been employed in our Institution as Human Resources Manager since January 1, 2023 »*

*NB: The formula "To whom this may concern" can be replaced or supplemented by "This certificate was awarded to Mr. Kokou Kodzo, who is employed as Human Resources Manager of the West African Private Healthcare Federation (WAPHF) since January 1, 2023. The signature and position of the person in charge can then appear at the bottom of the certificate"*

## VII. Les noms et prénoms

Le nom et le prénom permettent de donner une identité à la personne en la rattachant à une famille, une lignée.

En français, en règle générale, le prénom vient avant le nom de famille. À la question : « Quel est ton nom ? » (informel) ou « Quel est votre nom ? » (formel), il faut dire le prénom avant le nom de famille. Toutefois, dans un contexte formel ou administratif, à l'écrit, le Français place le nom de famille devant le prénom.

Ainsi lorsque l'on demande votre nom, la question peut être :

- Comment vous appelle-t-on ?
- Quel est votre nom ?
- Pouvez-vous vous présenter ?

Vous pouvez alors répondre :

- Je m'appelle Kofi Kumodzi
- Je suis Kofi Kumodzi
- Je répond au nom de Kofi Kumodzi

Par contre si cette question vous est posée dans l'administration ou dans le cadre d'un formulaire à remplir, le nom de famille viendra avant le prénom (ou les prénoms)

Pour les Anglophones, les termes "first name" et "last name", ou encore "given name" et "Family name" semblent rendre les choses plus simple. Lorsqu'on écrit le nom d'une personne, il est courant d'écrire son prénom suivi de son nom de famille. Par exemple, « Peter Brown » ou « Muriel Cook ».

Donc le prénom vient généralement avant le nom de famille. Ainsi donc en Anglais cet ordre Prénom avant le nom de famille reste de rigueur que ce soit dans un cadre informel que dans un cadre formel.

## VII. First and last names

The first and last name gives an identity to the person by linking them to a family, a lineage.

In French, as a general rule, the first name comes before the last name. To the question: "What is your name?" » (informal) or "What is your name please?" » (formal), you must give the first name before the last name. However, in a formal or administrative context, in writing, the French places the last name before the first name.

So when asked for your name, the question may be:

- What do they call you?
- What is your name?
- May you introduce yourself?

You can then answer:

- My name is Kofi Kumodzi
- I am Kofi Kumodzi
- I am responding to the name of Kofi Kumodzi

On the other hand, if this question is asked in the administration context, or as part of a form to fill out, the last name will come before the first name (or first names).

For English speakers, the terms "first name" and "last name", or even "given name" and "Family name" seem to make things simpler. When writing a person's name, it is common to write their first name followed by their last name. For example, "Peter Brown" or "Muriel Cook".

So the first name generally comes before the last name. So in English this order First name before last name remains rigorous whether in an informal setting or in a formal setting.

## VIII. Les dates, les jours et les mois

Il s'agit ici d'un autre aspect qui peut créer des confusions. Mais soyez rassuré. Ce n'est pas très compliqué. Quelques règles simples :

Les Anglophones considèrent que les noms des jours de la semaine, et des mois sont des noms propres et doivent s'écrire avec la première lettre en majuscule. Pour les Francophones, ce sont des noms communs donc, à écrire avec des minuscules au début.

Quand on écrit ces noms dans les dates, les Francophones indiquent les jours avec un nombre simple sauf pour le premier jour du mois à qui est appliquée la règle d'ordre. Ainsi on aura :

- Le 1<sup>er</sup> février
- Le 2 février
- Le 31 mars

Les Anglophones estiment que tous les jours doivent être indiqués comme un numéro d'ordre... car il s'agit en quelque sorte de dire Premier jour de février, deuxième jour de février etc. Pour faire simple, ils diront « *1st February, 3rd March, 31st December* » ainsi de suite. Toutefois, il y a deux façons de présenter une date en Anglais. Soit le Mois suivi du Jour, soit le Jour suivi du Mois. Exemple. Décembre 27, 2023 ou alors 27<sup>th</sup> Décembre, 2023.

Maintenant, lorsqu'on écrit les dates avec des nombres, séparés par des tirets ou des slashes, le Francophone et l'Anglophone procèdent différemment.

- En Français, on suit l'ordre jour-mois-année ou jour/ mois/ année. Exemple : 27-12-2023 ou encore 27/ 12/ 2023.
- En Anglais, on suit l'ordre mois-jour-année ou mois /jour/ année. Exemple : 12-27-2023 ou encore 12/ 27/ 2023.

## VIII. Dates, days and months

This is another aspect that can create confusion. But rest assured. It is not very complicated. A few simple rules:

English speakers consider that the names of the days of the week and months are proper nouns and must be written with the first letter in capital letters. For French speakers, these are common nouns, therefore, to be written with lowercase letters at the beginning.

When we write these names in the dates, French speakers indicate the days with a simple number except for the first day of the month to which the order rule is applied. So we will have:

- Le 1<sup>er</sup> février
- Le 2 février
- Le 31 mars

English speakers believe that all days must be indicated as a sequential number... because it is in a way saying First day of February, second day of February etc. To get it simply, they will say "1<sup>st</sup> February, 3<sup>rd</sup> March, 31<sup>st</sup> December" and so on. However, there are two ways to present a date in English. Either the Month followed by the Day, or the Day followed by the Month. Example. December 27, 2023 or December 27<sup>th</sup>, 2023.

Now, when we write dates with numbers, separated by hyphens or slashes, French speakers and English speakers proceed differently.

- In French, we follow the order day-month-year or day /month/ year. Example: 27-12-2023 or 27/ 12/ 2023.
- In English, we follow the order month-day-year or month/ day/ year. Example: 12-27-2023 or 12/ 27/ 2023.

## IX. Les signatures et cachets

Si les actes que nous posons dans la vie et dans nos administrations ont besoin d'être certifiés pour être légalement valables, nous devons nous rendre compte que la façon d'arriver à cette certification n'est pas appréciée de la même façon par les Francophones et les Anglophones. En effet les deux moyens reconnus comme moyens d'arriver à cette légalisation des actes et des documents, la signature et le cachet ou tampon ne revêtent pas les mêmes valeurs et intérêts.

Le cachet ou le tampon de l'institution est pratiquement ignoré chez les Anglophones alors qu'il est très important et même exigé chez les Francophones. Alors revenons à la signature d'abord, et parlons de sa signification, de sa position par rapport au nom du signataire et sur le document certifié.

Qu'est-ce qu'une signature et à quoi sert-elle ?

Une signature fait référence à une représentation stylisée du nom, du prénom et/ou des initiales d'une personne qui est appliquée sur un document, tel qu'une lettre ou un contrat. C'est un témoignage juridique ou une reconnaissance que le signataire est propriétaire du contenu la lettre ou du contrat. La signature doit être apposée par le signataire lui-même, sur la base d'une intention d'approuver le document concerné.

Une signature a plus d'un objectif et peut servir de forme d'identification du signataire et de confirmation du contenu d'un document. Il s'agit également d'une forme de vérification que tout document signé est bien vrai, réel et valide. Selon le document signé, la signature peut avoir des significations différentes. Lors de la signature d'un contrat, la signature indique généralement l'identité du signataire, son accord avec

## IX. Signatures and stamps

If the actions we take in life and in our administrations need to be certified to be legally valid, we must realize that the way to achieve this certification is not appreciated in the same way by Francophones and the English speakers. In fact, the two means recognized as means of achieving this legalization of acts and documents, the signature and the seal or stamp, do not have the same values and interests.

The seal or stamp of the institution is practically ignored among Anglophones while it is very important and even required among Francophones. So let's go back to the signature first, and talk about its meaning, its position in relation to the signatory's name and on the certified document.

What is a signature and what is it for?

A signature refers to a stylized representation of a person's first name, last name, and/or initials that is applied to a document, such as a letter or contract. It is a legal testimony or acknowledgment that the signatory owns the contents of the letter or contract. The signature must be affixed by the signatory herself/himself, on the basis of an intention to approve the document at stake.

A signature serves more than one purpose and can serve as a form of identification of the signatory and confirmation of the contents of a document. It is also a form of verification that any signed document is true, real and valid. Depending on the signed document, the signature can have different meanings. When signing a contract, the signature generally indicates the identity of the signatory, their agreement with the terms and conditions of the contract, and their intention to be bound by the contract.

les termes et conditions du contrat et son intention d'être lié par le contrat.

Lors de la signature d'un reçu après avoir effectué un paiement par carte dans un magasin, la signature sert d'identification du signataire, de reconnaissance que le montant est correct et confirme que le magasin a été autorisé à prélever ce montant sur la carte. Un autre exemple courant d'utilisation d'une signature est celui où quelqu'un signe pour la réception d'un colis. Dans ce cas, la signature fait foi que le colis a été livré, reçu et permet d'identifier qui a reçu le colis.

Quelles sont donc les différences à considérer ?

***Chez les Francophones, nous pouvons retenir ce qui suit :***

La signature est à l'extrême droite de la page.

- Lorsque le nom est manuscrit, il est placé sous la signature.
- Lorsque le nom est indiqué avec le titre, ou la fonction du signataire, alors on suivra l'ordre, de haut en bas :
  - Titre, qualité ou fonction,
  - Signature,
  - Nom et prénom du signataire.

Dans d'autres cas (quand le signataire n'occupe pas une fonction de direction), la fonction du signataire peut être inscrite à la suite du nom dactylographié. Lorsqu'une personne signe au nom de son supérieur, elle doit commencer le bloc signature par la préposition « Pour ». S'il y a véritable délégation de pouvoir, on fait précéder le nom dactylographié de l'indication « PP » (par procuration) ou encore « PO » (Par Ordre).

***Chez les Anglophones, nous pouvons retenir que :***

Lorsque vous signez une lettre, vous signez au-dessus de votre nom écrit lisible ou de votre bloc de signature. Il s'agit du format standard pour la plupart des lettres officielles et de la correspondance

When signing a receipt after making a card payment at a store, the signature serves as identification of the signatory, acknowledgment that the amount is correct, and confirms that the store was authorized to charge that amount to the card. Another common example of using a signature is when someone signs to receive a package. In this case, the signature proves that the package has been delivered, received and identifies who received the package.

So what are the differences to consider?

**Among Francophones, we can remember the following:**

The signature is on the far right of the page.

- When the name is handwritten, it is under the signature.
- When the name is indicated with the title, or function of the signatory, then we will follow the order, from top to bottom:
  - Title, quality or function,
  - Signature,
  - Name and first name of the signatory.

In other cases (when the signatory does not hold a management position), the position of the signatory can be written following the typed name. When a person signs on behalf of their superior, they must begin the signature block with the preposition "For". If there is a real delegation of power, the typed name is preceded by the indication "BP" (by proxy) or "BO" (By Order).

Among English speakers, we can consider that:

When you sign a letter, you sign above your legible written name or signature block. This is the standard format for most formal letters and business mailing. If it is a letter that you

commerciale. S'il s'agit d'une lettre que vous avez composée et dactylographiée, vous devez taper votre nom en bas et signer juste au-dessus.

Il est courant de placer les blocs de signature sur le côté gauche de la page de signature ; tandis que les blocs de signature des témoins sont en retrait et placés sous le signataire.

De nos jours, la réglementation n'exige pas que les accords d'entreprise aient des témoins, sauf lorsque la loi le prescrit spécifiquement. Par conséquent, il ne devrait généralement pas être nécessaire d'avoir des lignes de signature des témoins.

Aux États-Unis, le mot By : est placé sous la ligne de signature non pas pour identifier le nom du signataire mais pour indiquer la fonction ou le titre, en soulignant que le signataire ne signe pas à titre personnel et que le nom et le titre du signataire doivent être noté sous la signature.

Les blocs de signature dans les contrats de style américain sont généralement alignés l'un sous l'autre sur le côté droit de la page. Mais pour marquer une certaine égalité et gagner de l'espace, vous pouvez les placer côte à côte (deux ou trois signataires par ligne).

En résumé, et pour conclure, nous retiendrons que de façon générale :

- Les blocs signatures sont à gauche de la page pour les Anglophones et à droite de la page pour les Francophones.
- Les tampons pour les Francophones, sont importantes pour ne pas dire indispensables alors que pour les Anglophones, le tampon n'a aucune importance.

have designed and typed, you must type your name at the bottom and sign just above it.

It is common to place signature blocks on the left side of the signature page; while the witness signature blocks are indented and placed below the signatory.

Nowadays, regulations do not require corporate agreements to have witnesses, except where the law specifically requires it. Therefore, it should generally not be necessary to have witness signature lines.

In the United States, the word By: is placed below the signature line not to identify the name of the signatory but to indicate the position or title, emphasizing that the signatory is not signing in a personal capacity and that the name and Title of the signatory must be noted below the signature.

Signature blocks in American-style contracts are usually lined up one below the other on the right side of the page. But to mark a certain equality and save space, you can place them side by side (two or three signatories per line).

In summary, and to conclude, we will note that in general:

- The signature blocks are on the left of the page for English speakers and on the right of the page for French speakers.
- Stamps for French speakers are important, if not essential, whereas for English speakers, the stamp has no importance.