
ANGLAIS PRATIQUE - PRACTICAL ENGLISH

Communication : voir la liste des articles de cette rubrique

Exemples de phrases pour le début d'une réunion

Sample sentences for the beginning of a meeting

Bonjour et bienvenue à la réunion de printemps des Responsables commerciaux européens !
Good morning and welcome to the Spring European Sales Managers Meeting!

Je suis Emilyn Klein et c'est moi qui vais présider la réunion aujourd'hui.
I'm Emilyn Klein and I'll be chairing the meeting today.

En tant que président(e), j'aimerais remercier NMY France de nous accueillir (d'être notre hôte) pour la réunion dans cette salle de conférence toute neuve.
As chairperson, I'd like to thank NMY France for hosting our meeting in this brand-new conference room.

Merci à vous tous d'être ici à l'heure !
Thanks to all of you for being here on time!

J'aimerais en particulier remercier Jürgen et Andrea qui se sont levés très tôt ce matin et sont venus de Francfort en avion pour assister à notre réunion.
I'd particularly like to thank Jürgen and Andrea who got up very early this morning and flew in from Frankfurt to attend our meeting.

J'aimerais que chacun de vous se présente brièvement. Indiquez votre nom, votre fonction, la personne dont vous dépendez directement, ainsi que la filiale pour laquelle vous travaillez.
I'd like each of you to briefly introduce yourself. State your name, your function, the person you report to, as well as the subsidiary for which you work.

Bon, Victor, allez-y en premier !
OK, Victor, you go first!

>> [Retour au début de l'article](#)

Passons en revue l'ordre du jour pour nous assurer que nous sommes tous d'accord sur son contenu.

Let's go over the agenda and make sure we all agree on it.

Est-ce que j'ai oublié quelque chose d'important ?
Have I left out anything important?

Y a-t-il des sujets qu'il faut ajouter ?
Are there any topics that need to be added?

Y a-t-il des points supplémentaires à traiter ?
Are there any additional items to cover?

J'aimerais un volontaire pour rédiger les minutes (le compte rendu, le procès-verbal) de la réunion.

I'd like a volunteer to write the minutes of the meeting.
... to take the minutes ...

Nous avons également besoin de quelqu'un pour nous aider à respecter l'horaire.
We also need a timekeeper.

>> [Remonter dans l'article](#)

J'aimerais traiter trois points au cours de cette réunion, ce qui prendra une demi-heure environ.

I'd like to address three items in this meeting, which will take roughly half an hour.

Je ne vais traiter que deux sujets ce matin, et cela ne devrait pas prendre plus de vingt minutes.

I'll be dealing with only two subjects this morning, and this should take no more than twenty minutes.

Comme d'habitude, nous avons à discuter de deux questions délicates : le budget et les délais !

As usual, we have two sensitive matters to discuss: budget and deadlines!

Ma présentation va couvrir cinq questions (ou problèmes), et je vais vous parler pendant une heure environ.

My presentation will cover five issues, and I'll be talking to you for about an hour.

J'aimerais faire une déclaration préliminaire.

I'd like to make a preliminary statement.

Nous avons une longue journée devant nous, alors commençons.

We have a long day ahead of us, so let's get started.

Traitons le premier sujet.

Let's address the first subject.

Est-ce que tout le monde m'entend ?

Can everyone hear me?

Excusez-moi, pouvez-vous parler un peu plus fort, s'il vous plaît ?

Excuse me, could you speak a little louder, please!

Voir aussi d'autres articles relatifs aux réunions et présentations dans la rubrique sur ce site à laquelle conduit le lien ci-dessous :

>> [Communication](#)

>> [Remonter dans l'article](#)

>> [Retour au début de l'article](#)

Copyright © 2008-2017 Neil Minkley. Tous droits réservés. All rights reserved.
