
ANGLAIS PRATIQUE - PRACTICAL ENGLISH

Communication : voir la liste des articles de cette rubrique

Exemples de phrases à utiliser après une réunion

Sample sentences to use after a meeting

Suite à la réunion d'hier, j'aimerais avant tout vous remercier encore une fois d'y avoir assisté.
... vous remercier encore une fois pour votre présence.

As a follow-up to yesterday's meeting, I first of all want to thank you once again for attending it.

... to thank you once again for your attendance.

Comme promis, je vous envoie en pièce jointe de ce mail les minutes de la réunion très fructueuse du Comité de Pilotage de mardi dernier.

... le procès-verbal de la réunion ...

As promised, I'm sending you as an attachment to this e-mail the minutes of last Tuesday's very fruitful Steering Committee meeting.

Merci de transmettre le compte rendu de la réunion à toutes les personnes concernées de votre équipe-projet locale.

Please forward the meeting report to all concerned in your local project team.

NB : en anglais, il n'y a pas d'abréviations correspondant à « **PV** » pour « **procès-verbal** » (en anglais « **minutes** ») ou à « **CR** » pour « **compte rendu** » (en anglais « **report** »).

Soyez particulièrement attentif(s) à la liste d'actions à entreprendre que vous trouverez à la fin du compte rendu et assurez-vous que celles qui concernent votre entité soient affectées sans délai aux personnes appropriées.

Soyez particulièrement attentive(s) ...

Pay particular attention to the list of action items that you'll find at the end of the report and make sure those concerning your organization are assigned without delay to the appropriate people.

Vous trouverez également ci-joint la liste finale des personnes présentes à la réunion, avec leur adresse mail et leur numéro de téléphone.

You'll also find attached the final list of attendees at the meeting, with their e-mail addresses and phone numbers.

Vérifiez vos coordonnées dans ce document et, le cas échéant, envoyez-moi toute correction requise.

Check your contact information in this document and, if necessary, send me any required correction.

Comme vous vous en souvenez certainement, la date limite pour vos remarques sur le calendrier produits présenté à la réunion de la semaine dernière est mercredi prochain...

As you certainly remember, the deadline for your feedback on the product roadmap presented at last week's meeting is next Wednesday...

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

[>> Communication](#)

[>> Retour au début de l'article](#)

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