

Email and Meetings Toolbox – Anglais Professionnel

Ce document est une boîte à outils d'expressions types pour améliorer :

- la rédaction de vos emails professionnels en anglais,
- vos interactions en réunion en anglais.

Enregistrez ces expressions dans un espace facilement accessible (faites en un copier-coller dans un document Word placé sur votre desktop, recopiez les dans un carnet à garder à portée de main, etc.). Pour enrichir ce document, complétez-le régulièrement en y ajoutant vos propres expressions au fur et à mesure : relisez les e-mails que vous recevez et retenez les phrases utiles, ou notez les mots-clé et expressions que vous entendez en réunion.

N.B. Les expressions ci-dessous sont neutres/ formelles, et adaptées à des échanges professionnels. Les expressions plus informelles (mais tout de même adaptées au travail) sont indiquées par *[inf.]*

Index

EMAIL	2
1. Formules d'ouverture	2
2. Annoncer l'objet de l'e-mail	2
3. Faire une demande / poser une question.....	2
4. Proposer / suggérer	2
5. Répondre / confirmer	3
6. Clôture polie	3
7. Formules de salutation.....	3
REUNION.....	4
1. Commencer la réunion.....	4
2. Donner son opinion	4
3. Demander une précision	4
4. Exprimer un accord	4
5. Exprimer un désaccord avec diplomacie	5
6. Faire avancer la discussion.....	5
7. Résumer et conclure	5

EMAIL

1. Formules d'ouverture

- *I hope this message finds you well.*
→ J'espère que vous allez bien.
- *Thank you for your email regarding...*
→ Merci pour votre e-mail concernant...
- *Further to our conversation...*
→ Suite à notre conversation...

2. Annoncer l'objet de l'e-mail

- *I'm writing to follow up on...*
→ Je vous écris pour faire suite à...
- *I would like to inform you that...*
→ Je souhaite vous informer que...
- *The purpose of this email is to...*
→ L'objectif de ce mail est de...

3. Faire une demande / poser une question

- *Could you please send me...?*
→ Pourriez-vous m'envoyer... ?
- *Would it be possible to...?*
→ Serait-il possible de... ?
- *I was wondering if you could...*
→ Pourriez-vous...

4. Proposer / suggérer

- *How about we schedule a meeting on...?*
→ Que diriez-vous de programmer une réunion le... ?
- *I suggest we move forward with...*
→ Je suggère que nous avançons avec...
- *Would you be open to...?*
→ Seriez-vous disposé à...

5. Répondre / confirmer

- *Thank you for your quick reply.*
→ Merci pour votre réponse rapide.
- *I confirm that the meeting is scheduled for...*
→ Je confirme que la réunion est prévue pour...
- *Please find attached the requested document.*
→ Veuillez trouver ci-joint le document demandé.

6. Clôture polie

- *I look forward to your reply.*
→ Dans l'attente de votre réponse.
- *Let me know if you need anything else.*
→ Faites-moi savoir si vous avez besoin de quoi que ce soit d'autre.
- *Feel free to get in touch.*
→ N'hésitez pas à me contacter.

7. Formules de salutation

- *Best regards,* → Cordialement,
- *Kind regards,* → Bien à vous,
- *Sincerely,* → Sincèrement,
- *Many thanks [inf.]* → Merci beaucoup,

REUNION

1. Commencer la réunion

- *Let's get started, shall we?*
→ Nous pouvons commencer ?
- *Thanks for joining - let's dive in. [inf.]*
→ Merci d'être là, nous pouvons commencer.
- *Can we quickly go over the agenda?*
→ Pouvons-nous rapidement passer en revue l'ordre du jour ?

2. Donner son opinion

- *From my perspective, this could work well.*
→ De mon point de vue, cela pourrait bien fonctionner.
- *I believe this approach is more efficient.*
→ Je pense que cette approche est plus efficace.
- *Personally, I'd suggest trying a different method.*
→ Personnellement, je suggère d'essayer une autre méthode.

3. Demander une précision

- *Could you clarify what you mean by that?*
→ Pourriez-vous clarifier ce que vous entendez par là ?
- *Just to be sure, are we saying that...?*
→ Par souci de clarté, sommes-nous en train de dire que... ?
- *Do you mind explaining that a bit further?*
→ Pourriez-vous nous donner quelques précisions supplémentaires ?

4. Exprimer un accord

- *I totally agree with that.*
→ Je suis tout à fait d'accord avec cela.
- *That makes perfect sense.*
→ C'est tout à fait logique.
- *I'm on board with this idea. [inf.]*
→ Je suis d'accord avec cette idée.

5. Exprimer un désaccord avec diplomacie

- *I see your point, but I'm not sure I agree.*
→ Je comprends votre point de vue, mais je ne suis pas tout à fait d'accord.
- *That's an interesting view, though I have a different take.*
→ C'est un point de vue intéressant, mais j'ai une opinion différente.
- *I'm not convinced this is the best option.*
→ Je ne suis pas sûr que ce soit la meilleure option.

6. Faire avancer la discussion

- *Let's move on to the next item.*
→ Passons au point suivant.
- *Let's keep things moving.*
→ Continuons à avancer.
- *Can we park this topic and come back to it later?*
→ Pouvons-nous mettre ce sujet de côté et y revenir plus tard ?

7. Résumer et conclure

- *Thanks everyone — great input today.*
→ Merci à tous, beaucoup de contributions intéressantes aujourd'hui.
- *Let's recap the key points before we finish.*
→ Récapitulons les points clés avant de terminer.
- *To sum up, here's what we've agreed on...*
→ En résumé, voici ce dont nous avons convenu...