

ANGLAIS PROFESSIONNEL

Tenir une réunion en anglais

Cinq moments, cinquante phrases, une réunion mot à mot

15 pages · 50 phrases prêtes à dire · 1 réunion complète · 2 fiches à détacher

Vous lisez l'anglais, vous écrivez vos mails, vous suivez les visioconférences. Et vous vous taisez en réunion. Ce blocage se traite par des phrases, plutôt que par du vocabulaire.

Ressource praticien

Sinéa Performance · organisme de formation certifié Qualiopi
Là où la compétence prend racine

SINÉA PERFORMANCE · SEPTEMBRE 2026



SOMMAIRE

03 Vos deux fiches, à remplir avant la réunion

04 Les cinq moments d'une réunion

05 Vingt-cinq phrases pour prendre la parole

06 Prendre la parole, demander de répéter

07 Une réunion complète, mot à mot

08 Vingt-cinq phrases de secours

09 Les quatre gestes de préparation

10 Ce qui va vous arrêter, et quoi faire

11 Visio, appel téléphonique, négociation

14 À quoi ressemble un défi SeedUp

1 Le blocage porte sur la parole, plutôt que sur le niveau

L'indice EF mesure les compétences en anglais de 2,2 millions d'adultes dans 123 pays. L'édition 2025 évalue pour la première fois l'expression orale séparément.

Le résultat vaut d'être connu. **Dans plus de la moitié des pays mesurés, l'expression orale arrive dernière des quatre compétences.**

Les écarts entre compétences se creusent même chez les pays les mieux classés. Comprendre et parler suivent des chemins différents.

Ce carnet part de ce constat. Il donne cinquante phrases prêtes à dire, classées par moment de réunion. Les apprendre prend une semaine, et elles couvrent l'essentiel de ce qui se dit dans une réunion professionnelle.

1 sur 2

La part des pays où l'expression orale arrive en dernier parmi les quatre compétences évaluées.

EF English Proficiency Index 2025, 2,2 millions de personnes testées, 123 pays

50 phrases

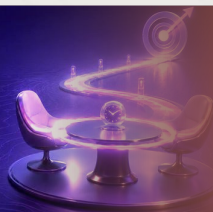
Le nombre de formulations qui couvrent l'essentiel d'une réunion professionnelle, de l'ouverture à la conclusion.

Repère issu de nos sessions d'anglais professionnel

3 secondes

Le temps que dure une pause avant que quelqu'un d'autre reprenne la parole. C'est votre fenêtre.

Repère d'animation de réunion, utilisé en formation



CE QUE LA PRÉPARATION CHANGE

Vingt phrases apprises battent mille mots de vocabulaire

Le vocabulaire manque rarement en réunion. Ce qui manque, c'est la phrase pour entrer, celle pour faire répéter, et celle pour gagner trois secondes. Apprises par cœur, elles libèrent l'attention pour le fond.

2 Commencez par remplir ces deux fiches

Ma préparation, dix minutes avant

Écrite en anglais, relue à voix haute deux fois. La page est indiquée en bout de ligne.

Ma première phrase p. 04

Celle qui me fait entrer dans la réunion

Mon message principal p. 04

Une phrase, apprise par cœur

Les trois mots du sujet p. 09

Le vocabulaire technique du jour

Ma phrase de secours p. 08

Pour gagner trois secondes

Ma phrase de sortie p. 08

Quand je me perds en route

Ce que je veux obtenir p. 04

Une décision, un accord, une date

À DÉTACHER

Mes cinq phrases de la semaine

Cinq phrases apprises par cœur chaque semaine. En dix semaines, vous en tenez cinquante.

	LA PHRASE	LE MOMENT OÙ ELLE SERT	UTILISÉE LE
1	Sorry, could you say that again?	Quand je perds une phrase	12/09
2	-----	-----	-----
3	-----	-----	-----
4	-----	-----	-----
5	-----	-----	-----

3 Les cinq moments d'une réunion

Chaque moment demande une phrase précise. Apprenez-en une par moment, et vous tenez la réunion entière.

MOMENT 1

Entrer

« Can I add something here? »

La phrase qui vous fait exister dans la réunion. Dite tôt, elle vous installe pour la suite.

MOMENT 2

Dire

« My point is simple. »

Elle annonce que vous allez être bref, ce qui vous obtient l'attention et le droit d'aller lentement.

MOMENT 3

Comprendre

« Sorry, could you say that again? »

La phrase la plus utile du carnet. Elle se dit dix fois par réunion par des anglophones natifs.

MOMENT 4

Vérifier

« So, if I understand correctly... »

Elle vous donne le temps de reformuler, et elle vérifie que le groupe parle bien de la même chose.

MOMENT 5

Conclure

« So the next step is... »

Celui qui pose la suite dirige la réunion, quel que soit son niveau de langue.

4 Les six règles de la prise de parole

- **Parlez dans les cinq premières minutes.** Plus vous attendez, plus le coût d'entrée monte.

- **Des phrases courtes.** Sujet, verbe, complément. La subordonnée vous perd, et elle perd la salle.

- **Demandez de répéter d'emblée.** Les anglophones natifs le font tout le temps entre eux.

- **Ralentissez plutôt que d'accélérer.** Un débit lent passe pour de l'assurance.

- **Une phrase apprise vaut dix improvisées.** Le par cœur libère l'attention pour écouter.

- **L'accent français passe très bien.** La clarté du propos compte, la prononciation vient loin derrière.

5 Vingt-cinq phrases pour prendre la parole

Cinq par moment. Apprenez-en cinq par semaine, à voix haute, et dites-les dès la réunion suivante.

POUR ENTRER

Entrer dans la discussion

Can I add something here?

Neutre, poli, fonctionne partout

Entrer avec un désaccord

I see it a bit differently.

Doux, ouvre la discussion

Entrer après un silence

Maybe I can jump in here.

Utile en visioconférence

Reprendre la parole coupée

Sorry, may I finish my point?

Ferme et courtois

Demander le tour de parole

Could I come back to that?

Pour revenir plus tard

POUR DIRE

Annoncer votre message

My point is simple.

Annonce la brièveté

Poser le contexte

Just to give you some context.

Introduit un rappel

Donner votre avis

From where I sit, ...

Personnel, et il laisse la place

Chiffrer

The number we have is...

Direct et factuel

Nuancer

It depends on one thing.

Ouvre une condition

POUR COMPRENDRE

Faire répéter

Sorry, could you say that again?

La plus utile de toutes

Faire ralentir

Could you slow down a little?

Se demande sans gêne

SEULEMENT EN RÉUNION EN ANGLAIS

Faire préciser

What do you mean exactly?

Ramène au concret

Faire épeler

Could you spell that for me?

Pour les noms et les sigles

Vérifier un chiffre

Was that fifteen or fifty?

Le piège classique

POUR VÉRIFIER

Reformuler

So, if I understand correctly...

Gagne du temps et vérifie

Résumer

Let me summarise where we are.

Vous met en position d'animateur

Vérifier l'accord

Are we all on the same page?

Cherche le consensus

Marquer un désaccord

I have a concern about that.

Ferme sans agresser

Demander une preuve

What is that based on?

Poli et exigeant

POUR CONCLURE

Proposer une suite

So the next step is...

Prend la main sur la fin

Poser une date

Can we agree on a date?

Force la décision

Attribuer une action

Who takes this one?

Nomme un responsable

Clore un sujet

Shall we move on?

Reprend le contrôle du temps

Conclure

Let's recap the decisions.

Ferme proprement

6 Prendre la parole, demander de répéter

1 Entrer dans les cinq premières minutes

À chaque réunion · 20 secondes

LE GESTE

Préparez une phrase courte avant d'entrer, apprise par cœur.
Guettez la pause de trois secondes qui suit une intervention.
Dites votre phrase, puis votre point. Deux phrases suffisent.

RÉUSSI SI

vous avez parlé avant la dixième minute, même pour dire peu de chose.

POURQUOI

Le coût d'entrée monte avec le temps. À la quarantième minute, prendre la parole demande un effort considérable.

Une première intervention brève vous installe comme participant. Les suivantes deviennent naturelles.

Le contenu de cette première phrase compte peu. C'est le fait de parler qui débloque la suite.

EXEMPLES

- « Can I add something here? »
- « Just a quick point on that. »
- « Maybe I can jump in here. »

2 Demander de répéter, l'esprit tranquille

À chaque fois · 5 secondes

LE GESTE

Dès que vous perdez une phrase, arrêtez la réunion.
Dites votre phrase de demande, calmement, l'excuse courte suffit.
Écoutez la répétition, puis reformulez pour vérifier.

RÉUSSI SI

vous demandez au moins deux fois par réunion, et ça devient banal.

POURQUOI

Laisser passer une phrase incomprise vous coupe de la suite. Deux minutes plus tard, vous êtes perdu.

Les anglophones natifs se font répéter entre eux, très souvent. Personne y voit un signe de faiblesse.

Une demande de répétition passe pour de l'attention. Le silence embarrassé passe pour du désintérêt.

EXEMPLES

- « Sorry, could you say that again? »
- « Could you slow down a little? »
- « Was that fifteen or fifty? »

7 Une réunion complète, mot à mot

Un point d'avancement avec trois collègues étrangers. Voici vos cinq interventions, et ce que chacune produit.

Weekly project update · vos cinq interventions

TRENTE MINUTES · VOUS PARLEZ DEUX MINUTES EN TOUT

MINUTE 4

« Can I add something here? On the supplier issue, we have a date now. They confirmed the fifteenth of October. »

Vous entrez tôt, avec une information factuelle. Deux phrases suffisent, et vous existez pour le reste de la réunion.

MINUTE 9

« Sorry, could you say that again? I missed the last part. »

Vous arrêtez la réunion dès que vous perdez le fil. Attendre deux minutes de plus vous aurait coupé du reste.

MINUTE 14

« So, if I understand correctly, you want the report before the board meeting. Is that right? »

La reformulation vous donne le temps de réfléchir, et elle vérifie que tout le monde parle de la même chose.

MINUTE 21

« I have a concern about that. My point is simple. If we start in October, the team is on holiday for two weeks. »

Le désaccord s'annonce, puis s'explique en phrases courtes. Sujet, verbe, complément, et le message passe.

MINUTE 28

« So the next step is: I send the dates on Friday, and we decide on Monday. Can we agree on that? »

Celui qui pose la suite dirige la réunion. Cette phrase vous place en position d'animateur, quel que soit votre niveau.

8 Vingt-cinq phrases de secours

Celles qui sauvent la mise quand la phrase se perd, quand le mot manque, ou quand il faut trois secondes de plus.

POUR GAGNER DU TEMPS

Gagner trois secondes

That is a good question.

Le classique universel

Gagner du temps

Let me think about that for a second.

Assume le temps de réflexion

Reporter la réponse

Can I come back to you on that?

Sort d'une impasse

Passer la main

Maybe Sarah knows more about this.

Élégant et utile

Reconnaître une limite

That is outside my area.

Honnête et respecté

POUR SE DÉPÊTRER

Chercher un mot

How do you say... the thing that...

Le groupe complète toujours

Se corriger

Sorry, I mean...

Naturel, personne le remarque

Reprendre depuis le début

Let me start again.

Sauve une phrase perdue

Simplifier

In short, ...

Ramène à l'essentiel

Abandonner une phrase

Anyway, my point is...

Sortie de secours parfaite

POUR RESTER NEUTRE

Répondre à côté

I would say it depends.

Toujours vrai, toujours accepté

Demander un exemple

Could you give me an example?

SAUVE-TOI EN ARRIVANT À LA RÉUNION EN ANGLAIS

Confirmer sans engager

That sounds reasonable.

Poli, sans promesse

Refuser poliment

I would rather wait on that.

Ferme et courtois

Demander un délai

When do you need this by?

Évite les malentendus

POUR AVANCER

Signaler un problème

We have an issue with...

Direct, sans dramatiser

Proposer une solution

What if we tried...

Ouvre sans imposer

Demander l'avis

What do you think?

Rend la parole

Marquer l'accord

That works for me.

Simple et clair

Marquer un doute

I am not sure about the timing.

Nuance acceptée

POUR FINIR

Interrompre poliment

Sorry to interrupt, but...

Fonctionne partout

Revenir au sujet

Coming back to the main point...

Reprend le fil

Demander une trace

Could you send that by email?

Évite de tout noter

Vérifier la suite

What happens next?

Force la clarté

Clôturer

Thanks everyone, that was useful.

Ferme sur une note haute

9 Les quatre gestes de préparation

Quinze minutes avant la réunion changent davantage que dix heures de cours. Ces quatre gestes se font au bureau.

LA VEILLE · 5 MINUTES

Les trois mots du sujet

Cherchez le vocabulaire technique du jour, trois mots suffisent. Écrivez-les, prononcez-les à voix haute.

LE SIGNE QUE ÇA MARCHE

Vous reconnaissez le mot quand quelqu'un le dit.

DIX MINUTES AVANT · 3 MINUTES

La première phrase, apprise

Écrivez-la, dites-la trois fois à voix haute. Elle doit sortir toute seule le moment venu.

LE SIGNE QUE ÇA MARCHE

Vous la dites en regardant les autres, plutôt que vos notes.

PENDANT · EN CONTINU

Le carnet de phrases

Notez les phrases que les autres utilisent et que vous auriez voulu dire. Deux ou trois par réunion.

LE SIGNE QUE ÇA MARCHE

Vous en réutilisez une la semaine suivante.

APRÈS · 2 MINUTES

La phrase manquée

Une chose que vous vouliez dire et qui reste bloquée. Écrivez-la en anglais, apprenez-la.

LE SIGNE QUE ÇA MARCHE

Elle sort naturellement la fois suivante.



LA RÈGLE DU PAR CŒUR

Une phrase apprise libère l'attention pour écouter

Chercher ses mots occupe toute la tête et coupe de ce qui se dit autour. Une phrase sue par cœur sort toute seule, et laisse l'attention disponible pour le fond de la réunion.

10 Ce qui va vous arrêter, et quoi faire

Quatre situations font renoncer à parler. Toutes se traitent par une phrase préparée.

CE QUI SE PRODUIT, CE QUE VOUS FAITES

Le débit trop rapide

vous décrochez à la troisième phrase

DEMANDEZ

Vous dites « could you slow down a little ». La demande passe pour de l'attention, et le débit baisse pour tout le monde.

Le mot qui manque

en plein milieu de la phrase

DÉCRIVEZ

Vous dites « how do you say, the thing that... ». Le groupe complète, toujours, et la réunion continue.

La phrase qui part de travers

vous vous perdez en route

RECOMMENCEZ

Vous dites « anyway, my point is » et vous repartez court. Cette sortie de secours passe totalement inaperçue.

Le silence prolongé

vous avez zéro parlé depuis vingt minutes

POSEZ UNE QUESTION

Vous demandez un exemple ou une précision. Une question vous fait entrer, là où un argument demanderait une construction.

« J'ai peur de faire des fautes. »

01 · LA PEUR DE L'ERREUR

Vos interlocuteurs en font aussi, y compris les anglophones. Le message compte, la grammaire vient loin derrière.

« Sorry, I mean... » et vous continuez.

« Mon accent me gêne. »

02 · L'ACCENT

L'accent français passe très bien en réunion internationale. Ralentir améliore la compréhension plus que tout travail de prononciation.

Parlez plus lentement, plutôt que mieux.

« Les autres parlent entre eux très vite. »

03 · LE RYTHME DU GROUPE

Utilisez la pause de trois secondes qui suit chaque intervention. Elle existe toujours, et c'est votre fenêtre.

« Can I add something here? »

11 Visio, appel téléphonique, négociation

Trois contextes changent la difficulté. Les phrases restent, leur usage s'ajuste.

CAS 1 · LA VISIOCONFÉRENCE

Le son dégrade tout

La compression audio efface une partie des sons, et vous perdez les fins de phrase. Le problème vient de la technique, plutôt que de votre niveau.

Utilisez la transcription automatique en direct, la plupart des outils la proposent. Et écrivez votre première phrase dans la conversation textuelle si l'oral bloque, personne y verra un problème.

« Sorry, the sound cut out. Could you repeat the last part? »

CAS 2 · L'APPEL TÉLÉPHONIQUE

Une voix seule, privée de contexte

Vous perdez les lèvres, les gestes et les regards. C'est la situation la plus difficile de toutes.

Annoncez dès le début que vous prenez des notes, ce qui légitime les demandes de répétition. Et reformulez systématiquement chaque point important avant de passer au suivant.

« I am taking notes, so I may ask you to repeat a few things. »

CAS 3 · LA NÉGOCIATION

Les enjeux montent, le niveau baisse

Sous tension, votre anglais se dégrade. C'est physiologique, et ça arrive à tout le monde.

Préparez trois phrases par écrit avant l'appel : votre position, votre limite, votre porte de sortie. Apprises par cœur, elles sortiront même sous pression. Et demandez une trace écrite de chaque accord.

« Could you confirm that by email, so we have it in writing? »



LA RÈGLE DE LA TRACE ÉCRITE

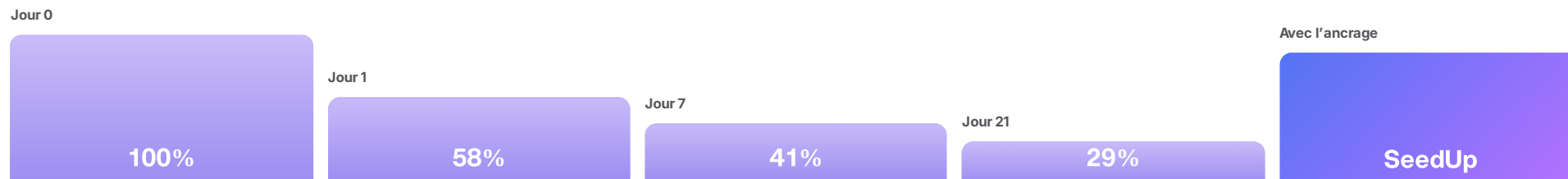
Ce qui compte se confirme par écrit, dans les deux langues

Un accord conclu à l'oral dans une langue étrangère laisse place à l'interprétation. Une phrase de confirmation par écrit protège les deux parties, et personne la refuse.

12 Ce qui se passe après trois semaines

Vous apprendrez cinq phrases cette semaine. Puis les réunions s'enchaîneront, et vous retournerez au silence. C'est mécanique, et c'est exactement ce que l'ancrage traite.

CE QUE VOTRE CERVEAU GARDE D'UNE JOURNÉE DE FORMATION



Ordres de grandeur issus de la courbe d'oubli d'Ebbinghaus, 1885, répliquée par Murre et Dros dans PLOS ONE en 2015. Sur une langue, l'espacement des rappels compte davantage encore que sur les autres sujets.

CE QU'ON AJOUTE DANS UN PARCOURS

- Vos équipes s'entraînent sur leurs réunions réelles.
- Un formateur du secteur anime, plutôt qu'un généraliste.
- 90 jours de micro-actions sur le poste.
OPTION ANCRAGE
- Une mesure avant et après, présentable au COMEX.

CE QUE ÇA DONNE, MESURÉ

1 083 micro-actions faites
97% de complétion
+11% de progression

Campagne de 90 jours menée avec 50 managers.



Trente minutes avec un expert Sinéa

Racontez-nous les réunions en anglais où vos équipes se taisent. Un expert vous dit ce qui se règle avec des phrases préparées, et ce qui demande un vrai parcours. Vous repartez avec la réponse, même si vous travaillez avec quelqu'un d'autre.

Réserver un échange

bonjour@sineaperformance.fr

186 entreprises accompagnées - Crédit Agricole Charente-Périgord, 4 ans, 67 actions, 200+ managers formés, 96% de satisfaction

13 Ce que ça donne sur une équipe entière

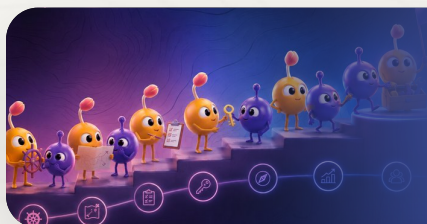
Une personne qui ose parler gagne en confort. Une équipe entière qui prend la parole change le rapport de force dans les réunions internationales, et vos positions cessent de se perdre faute d'être dites.

Le déploiement, en quatre temps

- J0** **Une journée sur leurs réunions réelles.** Chaque participant rejoue une réunion qu'il a vécue, filmée, et repart avec ses dix phrases.
- S1 à S12** **Un défi par jour ouvré sur le téléphone.** Une phrase apprise, une intervention faite, une demande de répétition osée.
- Toutes les 2 semaines** **Une réunion blanche de 30 minutes.** Entièrement en anglais, sur un vrai sujet de l'équipe. L'entraînement se fait en conditions.
- S12** **Le carnet de phrases partagé.** Ce que chacun a collecté devient une ressource commune pour les nouveaux arrivants.

Ce que vous mesurez, et à quelle échéance

- **En continu** · interventions faites en réunion, phrases apprises, demandes de répétition.
- **Dès la quatrième semaine** · le délai avant la première prise de parole, mesuré par les participants eux-mêmes.
- **À six mois** · la part des réunions internationales où votre équipe a porté une position.
- **Le préalable** · la même question posée avant. Le niveau de langue mesure autre chose, et il bouge lentement.



LA RÈGLE DE LA MESURE

Comptez les prises de parole, plutôt que le niveau de langue

Un test de langue bouge lentement et dit peu sur ce qui se passe en réunion. Le nombre d'interventions par personne progresse en quelques semaines, et c'est lui qui change vos réunions.

14 À quoi ressemble un défi SeedUp



Pendant 90 jours, un défi par jour ouvré arrive sur le téléphone de vos équipes. Cinq à quinze minutes, à faire dans le flux du travail. Chacun choisit ceux qui font sens dans sa semaine, et coche le soir même. **Voici deux défis tirés du vivier « anglais professionnel ».**

01 Parle dans les cinq premières minutes

Anglais · micro-expérience · 20 secondes · intermédiaire

LE DÉFI

À ta prochaine réunion en anglais, prépare une phrase courte avant d'entrer. Dis-la dans les cinq premières minutes, même pour une remarque anodine.

RÉUSSI SI

tu prends la parole une seconde fois plus tard, naturellement.

POURQUOI

Le coût d'entrée monte avec le temps. À la quarantième minute, prendre la parole demande un effort considérable.

Une première intervention brève vous installe comme participant, et les suivantes deviennent naturelles.

Le contenu de la première phrase compte peu. C'est le fait de parler qui débloque la suite.

EXEMPLES

- « Can I add something here? »
- « Just a quick point on that. »
- « Maybe I can jump in here. »

02 Ose demander de répéter

Anglais · pari · 5 secondes · facile

LE DÉFI

Dès que tu perds une phrase, arrête la réunion et demande une répétition. Une fois minimum par réunion, même quand tu crois avoir compris à moitié.

RÉUSSI SI

personne marque de surprise, et la réunion continue normalement.

POURQUOI

Laisser passer une phrase incomprise vous coupe du reste. Deux minutes plus tard, vous êtes perdu.

Les anglophones natifs se font répéter entre eux, très souvent. Le geste passe pour de l'attention.

Ce défi paraît le plus facile des deux. Il est de loin le plus difficile à tenir.

EXEMPLES

- « Sorry, could you say that again? »
- « Could you slow down a little? »
- « Was that fifteen or fifty? »

LA SUITE

Vous avez les phrases. Reste à les dire.

Racontez-nous les réunions en anglais où vos équipes se taisent. Un expert Sinéa vous dit ce qui se règle avec des phrases préparées, et ce qui demande un vrai parcours. Trente minutes, et vous repartez avec la réponse, même si vous travaillez avec quelqu'un d'autre.

bonjour@sineaperformance.fr

Réserver un échange de 30 minutes

186entreprises
accompagnées**4 ans**avec le Crédit Agricole
Charente-Périgord**200+**managers
formés**96%**de satisfaction
sur 67 actions

Là où la compétence prend racine.