

B2-C1



A Guide to Holding Meetings in English

Du bon usage de l'anglais en réunion



Line Langlois
Carys Jones



Avant-propos

Que faut-il entendre par le bon usage de l'anglais ? Le bon usage de l'anglais, c'est, notamment, choisir le mot juste, adapté à chaque situation dans un cadre grammatical et syntaxique précis et prononcé de manière correcte.

Le bon usage de l'anglais en réunion : une compétence clé

Pour ce qui concerne plus particulièrement la réunion, élément central de la vie professionnelle, ce bon usage de l'anglais est naturellement incontournable dans un contexte international. De fait, il constitue une compétence clé essentielle pour comprendre et se faire comprendre efficacement.

Avec la multiplication des réunions en anglais, quelles que soient leurs formes, conférences, séminaires, entretiens, entre autres, cette compétence s'avère indispensable pour éviter tout malentendu préjudiciable pour soi-même ou pour l'entreprise ou l'organisation que l'on représente.

Pour faciliter l'acquisition de ce bon usage, par des professionnels, des chercheurs ou futurs professionnels de l'industrie et du commerce, l'ouvrage est conçu comme un guide de la réunion dont il rappelle tous les principes en deux parties. La première partie est consacrée aux différents types de réunion et à leurs spécificités. La deuxième partie porte sur les différentes phases d'une réunion.

Un guide pour tenir une réunion avec efficacité

Outre l'amélioration de ses capacités en langue anglaise, le lecteur peut donc avoir avec *Du bon usage de l'anglais en réunion* un bon compagnon pour organiser, participer, animer et rendre compte d'une réunion quelle qu'elle soit.

De même, les deux co-autrices ont apporté un soin tout particulier au renforcement des compétences lexicales et syntaxiques en associant à chacune des étapes propres à une réunion, le vocabulaire, les expressions, les phrases usuelles, les temps grammaticaux et la syntaxe appropriés.

La mise en œuvre de bon nombre d'outils de management, couramment utilisés en entreprise, est également explicitée suivant le contexte de la réunion.

Par ailleurs, compte tenu de son caractère essentiel dans la bonne compréhension d'une communication en anglais, l'ouvrage rappelle les bases de la juste prononciation de l'expression anglaise à partir de l'Alphabet Phonétique International (API).

Des applications pratiques liées à un contexte entrepreneurial

De plus, toujours pour faire *Du bon usage de l'anglais en réunion* un ouvrage très pratique, le lecteur peut s'exercer à ce bon usage grâce à des entraînements proposés dans chaque chapitre et dont les corrigés sont placés à la fin de

l'ouvrage. D'une manière générale, ces applications pratiques sont inspirées de situations concrètes en réunion liées à l'activité des entreprises ou des organisations. Enfin, un lexique réunissant des mots et des expressions fréquemment utilisés en réunion a été aussi ajouté à la fin de l'ouvrage.

Pour finir, à noter également, que par souci de clarté les verbes anglais dans la partie vocabulaire de chaque chapitre figurent sans le préfixe « to ».

Partie 1

Les caractéristiques des différents types de réunion

LES ÉLÉMENTS COMMUNS À TOUT TYPE DE RÉUNION

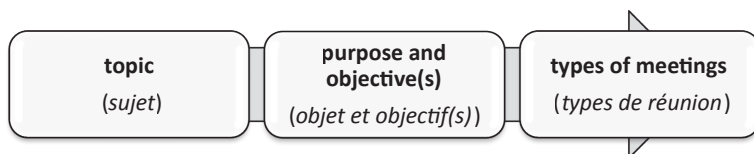
Comme chacun sait, une réunion est un rassemblement de personnes qui échangent des informations, qui débattent ou travaillent ensemble à un projet. Mais, c'est également un outil de travail précieux en entreprise permettant d'atteindre des objectifs. Néanmoins, pour qu'il en soit ainsi, il faut, bien sûr, se poser un certain nombre de questions comme, entre autres :

- Quel est le sujet ou le thème de la réunion ?
- De quoi va-t-on parler exactement ? À ne pas confondre avec les objectifs.
- Dans quel but se réunit-on ?
- Quel type de réunion choisir ?
- Qui anime ?
- Qui participe ?
- Quelles sont les modalités de la réunion ?

Toutes ces questions et les réponses que l'on doit y apporter sont cruciales avant d'engager une réunion quelle que soit la langue utilisée. Bien y répondre détermine la réussite d'une réunion. Si celle-ci doit avoir lieu en anglais, il convient naturellement de maîtriser tous les aspects linguistiques spécifiques à la langue anglaise se rapportant, en particulier, au sujet de la réunion, à ses objectifs et à ses modalités.

1.1 Les deux premiers facteurs d'un type de réunion

En général, les deux premiers facteurs qui déterminent un type de réunion sont le sujet de la réunion et les objectifs fixés par l'animateur.



Le sujet de la réunion

Avant de proposer toute réunion, la première étape est d'en définir le sujet de manière précise. En effet, si la réunion porte sur plusieurs sujets, il devient très difficile aux participants de se concentrer. Afin de gagner en concentration et en temps, il est donc nécessaire de hiérarchiser les sujets et de les classer. Il faut les traiter par ordre d'urgence. Selon les priorités, certains pourront d'ailleurs être remis à plus tard. De plus, les sujets peuvent être regroupés autour d'un seul thème. Pour chaque sujet traité, il s'agit également de savoir ce qui est attendu des participants. La réunion sert-elle uniquement à les informer ? Ou bien faut-il qu'ils réfléchissent à des solutions, qu'ils fassent des propositions ou qu'ils contribuent à des décisions ?

Pour définir le sujet de la réunion en anglais avec précision, il convient d'utiliser un vocabulaire approprié.



Vocabulaire

■ Le thème et le sujet de la réunion

Les mots « **theme** », « **topic** » et « **subject** » sont souvent interchangeables.

À noter néanmoins les précisions d'emploi ci-après :

- Le mot « **theme** » (*thème*) s'emploie pour parler du sujet ou de l'idée qui se trouve au centre d'une série de discussions ;
- Le mot « **topic** » (*thème / sujet*) traduit le thème ou le sujet prédominant autour duquel s'organise la discussion pendant la réunion. Le sujet de discussion se dit : « **the topic of discussion** ». Il est possible de traduire « un sujet de discussion » par « **a topic for/under discussion** ».
- Le mot « **subject** » (*thème / sujet*) a un sens plus précis que le mot « **topic** ».

🔍 Exemples :

- ▶ The **theme** of last week's meeting was globalization and inequality.
Le thème de la réunion de la semaine dernière était la mondialisation et les inégalités.
- ▶ The recent progress on the recycling of lithium batteries is the **subject/ topic** of the forthcoming meeting.
La prochaine réunion a pour thème les derniers progrès en matière de recyclage des batteries au lithium.
- ▶ The main **topic of discussion** at the conference is water pollution.
La conférence a pour sujet de discussion principal la pollution de l'eau.

■ Utilisation des mots « matter » et « issue »

Les mots « **matter** » (*question*) et « **issue** » (*question / problème*) s'utilisent également de manière quasi interchangeable.

À noter néanmoins les précisions d'emploi ci-après :

- Le mot « **matter** » (*question*) s'utilise pour parler d'un sujet ou d'une situation qui est à l'étude de manière neutre ou positive. Pour faire référence à un détail particulier du sujet, il est possible d'employer : « **subject matter** » (*sujet / objet*).
- Le mot « **issue** » (*question / problème*) s'utilise pour parler d'un sujet à controverse qui donne lieu à des discussions.

🔪 Exemples :

- ▶ "She is concerned about the environmental **issues**."
"Maybe, but those **issues** are a **matter** that I don't wish to discuss now."
« Elle est concernée par les questions environnementales. »
« Peut-être, mais je ne souhaite pas discuter de ces questions maintenant. »
- ▶ The **subject matter** of the meeting was "Defining a New Strategy for Waste Management".
Le sujet de la réunion était : « Définir une nouvelle stratégie pour le traitement des déchets ».

■ Quelques expressions

- a topical issue : *une question d'actualité*
- be subject to : *être susceptible de, être soumis à*
- get on/onto the subject of : *se mettre à parler de*

🔪 Exemples :

- ▶ Global warming is one of the most frequently discussed **topical issues**.
Le réchauffement climatique est une des questions d'actualité les plus fréquemment débattues.
- ▶ My work schedule **is subject to** last-minute changes due to difficulties with summer holiday planning.
Mon emploi du temps est soumis à des changements de dernière minute à cause des difficultés de planification des vacances d'été.
- ▶ As soon as the meeting started, he **got onto the subject of** the merger.
Dès le début de la réunion, il se mit à parler de la fusion.

Les objectifs de la réunion

L'identification du ou des objectifs d'une réunion constitue une étape clé qui nécessite de la méthode. En premier lieu, il faut se demander à quoi la réunion doit servir. Puis, il s'agit de savoir pourquoi il a été décidé de faire une réunion et de s'interroger sur les suites qui y seront données. Enfin, il est essentiel de préciser quels sont les résultats attendus.

The aim of a meeting is to:	Une réunion sert à :
<ul style="list-style-type: none">› convey information, inform› raise participants' awareness about a range of different issues› discuss issues and share opinions› reach a consensus› make/come to/reach a decision› solve a given problem› develop an action plan› present a progress report of a project› create a sense of teamwork› create a dynamic	<ul style="list-style-type: none">› <i>faire passer un message, informer</i>› <i>sensibiliser les participants à différents problèmes</i>› <i>discuter et échanger des avis sur une question</i>› <i>parvenir à un consensus</i>› <i>prendre une décision / arriver à / parvenir à une décision</i>› <i>trouver des solutions à un problème donné</i>› <i>élaborer un plan d'action</i>› <i>présenter les avancées d'un projet</i>› <i>créer un esprit d'équipe</i>› <i>créer une dynamique</i>

Tableau 1. Principales raisons pour organiser une réunion

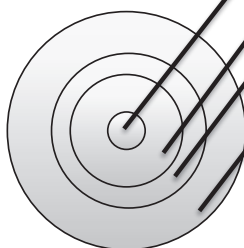
Définir l'objectif de la réunion

L'objectif de la réunion doit être le plus précis possible et très clair. Il se formule par un verbe d'action. Il est également chiffrable et quantifiable.

Une réunion peut avoir plusieurs objectifs, mais il est nécessaire de les classer par ordre d'urgence et d'importance. Ou bien, il est préférable d'organiser plusieurs réunions. De plus, il est possible d'avoir des objectifs différents pour un même sujet.

Une fois les objectifs définis, il en découle le type de réunion. Par exemple, pour atteindre l'objectif 1 décrit dans la figure ci-après, l'animateur peut organiser, dans un premier temps, une réunion de « brainstorming » pour générer des idées. À cette occasion, les collaborateurs proposeront différents emplacements suivant l'impact que l'on souhaite donner au stand.

Topic of the meeting:
The launching of a new product at a trade show*



1. **finding** the best location at the show (*trouver le meilleur emplacement dans le salon*)
2. **making** a list of a thousand potential customers (*faire une liste de mille clients potentiels*)
3. **planning** and **designing** a booth (*prévoir et concevoir un stand*)
4. **drawing up** a provisional budget (*définir un budget prévisionnel*)

* Lancement d'un nouveau produit à un salon commercial.

Figure 1. Exemples d'objectifs pour un même sujet

C'est en fonction de l'objectif que l'animateur va sélectionner le type de réunion. De plus, il sollicitera les intervenants et les collaborateurs qui conviennent pour atteindre l'objectif fixé.



Vocabulaire et phrases usuelles

■ L'objectif et le but

▶ purpose ¹	▶ <i>objectif général / objet / but / raison</i>
▶ aim	▶ <i>but / objectif</i>
▶ goal ²	▶ <i>but / objectif</i>
▶ reach/achieve a goal	▶ <i>atteindre un objectif</i>
▶ objective ¹	▶ <i>objectif</i>
▶ a measurable objective	▶ <i>un objectif quantifiable</i>
▶ set an objective/a target	▶ <i>se fixer un objectif</i>

■ Synonymes de « réunir » ou « se réunir »

- gather/bring together/meet/reunite/get together (informel) : *réunir / se réunir*
- meet behind closed doors : *se réunir à huit clos*

1. Le mot « **purpose** » s'emploie pour définir l'objectif général de la réunion. C'est aussi le sens donné à quelque chose. Le mot « **objective** » traduit un but précis à atteindre. Le mot « **object** », à la place du mot « objective », est de plus en plus utilisé aujourd'hui.
2. Le mot « **goal** » traduit le but final à atteindre.

■ « Collocations »¹ avec le mot « meeting »

<ul style="list-style-type: none"> ▸ have² ▸ call ▸ convene ▸ hold ▸ set up ▸ arrange 	}	a meeting ³	<ul style="list-style-type: none"> ▸ faire ▸ convoquer ▸ convoquer ▸ tenir ▸ organiser ▸ organiser 	}	une réunion
--	---	------------------------	--	---	-------------

■ Phrases usuelles pour présenter l'objectif d'une réunion

- The main **purpose** of the meeting is to examine various proposals for a merger.
L'objectif général de la réunion est d'examiner les différentes propositions de fusion.
- The **objective** of the meeting is to reach an equal distribution of shares.
L'objectif de la réunion est d'arriver à une répartition égalitaire des parts.
- You understand **why it is (it's) necessary to have a meeting**.
Vous comprenez pourquoi c'est nécessaire de se réunir.
- **Our aim today is to** plan and develop new marketing strategies.
Notre but aujourd'hui est de planifier et d'élaborer de nouvelles stratégies de commercialisation.
- Due to the latest events, we have to **convene an emergency meeting** of the Finance Committee.
En raison des derniers événements, nous devons convoquer une réunion d'urgence du Comité des finances.

1. Une « collocation » signifie le jumelage de deux mots. Ce terme se réfère donc à deux mots qui s'utilisent souvent ensemble pour former une locution. Savoir former des « collocations » est une technique qui facilite la mémorisation de deux mots complémentaires.
2. Il ne faut surtout pas traduire « faire une réunion » par « ~~to make/to do a meeting~~ ».
3. Le mot anglais « reunion » s'utilise uniquement dans le cadre privé : « a family reunion » (*une réunion de famille*), « a school reunion » (*une réunion d'anciens élèves*). Il ne faut surtout pas employer le mot « reunion » pour désigner une réunion professionnelle.



Focus grammatical

■ Exprimer un but, une finalité

! Le but est marqué par :

- l'infinitif complet, c'est-à-dire « to » suivi de la base verbale du verbe.
 - I have to plan a special meeting **to discuss** this matter with our colleagues and **come to** the best decision.
Je dois prévoir une réunion spéciale pour¹ discuter de cette question avec les collègues et prendre la meilleure décision.
 - des conjonctions telles que « in order to » et « so as to ».
 - I need to get back to the office **in order to/so as to** print out the minutes of the last meeting.
Il faut que je repasse au bureau pour¹ imprimer le compte rendu de la dernière réunion.
- Remarque**
- Il est courant d'employer « in order to » et « so as to » devant des verbes d'état tels que « be », « have », « know », « understand » et « seem » : « I am (I'm) leaving now in order to be on time for the meeting. » (*Je pars maintenant pour être à l'heure à la réunion*).
- « so as not to » à la forme négative².
 - We must hurry **so as not to be** late for the meeting.
Nous devons nous dépêcher pour ne pas être en retard à la réunion.
 - la conjonction « so that » suivie d'une proposition contenant un modal tel que « can », « may » ou « might ».
 - I have (I've) changed the date of the meeting **so that** you **can** attend.
J'ai changé la date de la réunion pour que tu puisses y assister.
 - I have (I've) rescheduled this meeting **so that** we can issue³ the call for a tender.
J'ai reprogrammé cette réunion pour que nous puissions rédiger l'appel d'offre.

1. Ici, on utilise la préposition « pour » qui est la traduction du but en français. Une erreur très fréquente est de calquer la traduction anglaise sur le français et d'utiliser « for » au lieu de « to » ou « in order to » suivi de la base verbale.
Il est possible d'utiliser « for » pour exprimer le but en le faisant suivre d'un nom ou d'un nom verbal : "We should meet for a chat over coffee." (*Nous devrions nous rencontrer pour bavarder autour d'un café*) / "This tool is for carving wood." (*Cet outil sert à sculpter le bois*).
2. Pour la forme négative, « not » se place devant l'infinitif complet : « not to », « in order not to » et « so as not to ».
3. « Issue » peut s'employer en tant que verbe. Il traduit, selon le contexte, les verbes « émettre », « rédiger », « remettre » et « délivrer ».

- les conjonctions « for fear that/lest » (*de peur que / de crainte que*). La conjonction « lest » s'utilise dans un style recherché.
 - He decided to omit the controversial subject of possible redundancies from the discussion **for fear that**¹/**lest** this would provoke an uproar in the meeting. *Il a décidé d'éviter de parler d'éventuels licenciements, sujet à polémique, de peur que cela ne provoque un tollé en réunion.*

1.2 L'animateur et les participants

Dans toute réunion, il y a un animateur qui peut être l'organisateur de la réunion, des participants et un secrétaire de séance. Avant d'inviter les participants à la réunion, l'animateur doit se poser la question de savoir qui peut contribuer à l'atteinte de l'objectif. L'idée est de former une équipe complète en phase avec les objectifs et le sujet de la réunion. La sélection des participants dépend de leurs qualités et de leurs compétences dans certains domaines. Il s'agit aussi pour l'animateur de définir le nombre de participants optimal. Cela aide à établir des échanges fructueux et permet une prise de décision efficace dans certains types de réunion. Les participants peuvent être, entre autres, des co-équipiers, des membres du personnel ou des collaborateurs extérieurs. Ils jouent un rôle actif ou passif au cours de la réunion. Le participant actif est invité pour ses compétences et contribue parfois à prendre des décisions.

Le participant passif va recevoir des informations et peut être amené à poser des questions au cours de la réunion. Ces rôles sont à clarifier avant la réunion.

1. Il est possible de remplacer « **for fear that** » par « **for fear of** » suivi d'un verbe en « -ING » qui est d'un usage plus fréquent et dire : "He decided to omit the controversial subject of possible redundancies from the discussion **for fear of provoking** an uproar in the meeting." (*Il a décidé d'éviter de parler d'éventuels licenciements, sujet à polémique, de peur qu'il ne provoque un tollé en réunion*).



Vocabulaire et phrases usuelles

■ Traduction des mots « organisateur », « animateur » et « animer »

▶ organizer(US)/organiser(UK)/ meeting planner	▶ <i>organisateur / organisatrice</i>
▶ leader	▶ <i>animateur / animatrice</i>
▶ lead, head, conduct	▶ <i>animer</i>
▶ facilitate/chair/preside over	▶ <i>animer / présider</i>

■ Traduction des mots « participant » et « participation »

▶ participants ¹ of the meeting/ meeting attendees ¹	▶ <i>les participant(e)s à la réunion</i>
▶ required participants	▶ <i>participants requis</i>
▶ participation/attendance at the meetings	▶ <i>participation / présence aux réunions</i>
▶ attendance sheet	▶ <i>feuille de présence / d'émargement</i>

■ « Collocations » avec le mot « meeting »

▶ attend ▶ take part in ▶ participate in ▶ join ▶ join an online meeting	} a meeting	▶ assister à ▶ participer à ▶ participer à ▶ joindre ▶ participer à une réunion en ligne	} une réunion
--	-------------	--	---------------

Remarques

- Le verbe « to attend », au sens de « participer » est un verbe transitif et par conséquent, il est suivi directement d'un complément d'objet direct. Il ne faut surtout pas le faire suivre d'une préposition. Une erreur courante est de traduire « assister à » par : « ~~to attend to~~ » ou d'employer le faux ami : « to assist » qui signifie « aider ».
- Il est possible d'utiliser la préposition « to » après le verbe « to attend » dans le sens de « s'occuper de » : « **to attend to** a matter » (*s'occuper d'une affaire*) ; « **to attend to** a customer » (*s'occuper d'un client*).

1. Pour traduire le mot français « participant », il est possible d'utiliser les mots anglais « **participant** » et « **attendee** ». Le mot anglais « **participant** » peut être employé pour souligner une participation particulièrement active à la réunion.