



Ça marche

Académie de Français

FRENCH MEETING SERIES

11 Essential Meeting & Collaboration Vocabulary Cards

10 Examples each

Grammar Tips

French-English

For IT Professionals, Software Engineers & DELF Aspirants

Ca Marche Academie de Francais

ca-marche-academie.com | @ca_marche_academie

DELF B2 Certified Instructor • Bengaluru, India

How to Use This Guide

Welcome to the French Meeting Series by Ca Marche Academie de Francais!

This guide covers 11 essential vocabulary terms used in French professional meetings, stand-ups, and collaborative work environments. Each card includes:

- French term with English translation
- 10 Contextual examples — how each term is used in real meetings
- Grammar or cultural tip — go beyond the word!

Whether you are preparing for DELF/DALF, working in a French multinational, or simply want to impress your colleagues — this guide is your starting point.

Bonne réunion et bon apprentissage!

Quick Reference Table

#	English Term	French Term
1	Agenda	Ordre du jour
2	Minutes of Meeting	Compte-rendu
3	Action Items	Points d'action
4	Follow Up	Faire un suivi
5	Reschedule	Reporter / Décaler
6	Let's Take Stock	Faire le point
7	Join a Meeting	Rejoindre une réunion
8	Wrap Up	Conclure la réunion
9	Leave a Meeting	Quitter la réunion
10	Cancel Meeting	Annuler une réunion
11	Start the Meeting	Commencer la réunion

Ca Marche
Académie de Français

01. Agenda

Ca Marche Academie

Ordre du jour

FRENCH	ENGLISH
L'ordre du jour de la réunion a été envoyé hier.	<i>The meeting agenda was sent yesterday.</i>
Pouvez-vous préparer l'ordre du jour pour demain ?	<i>Can you prepare the agenda for tomorrow?</i>
Le premier point de l'ordre du jour est le budget.	<i>The first item on the agenda is the budget.</i>
Nous avons modifié l'ordre du jour ce matin.	<i>We modified the agenda this morning.</i>
L'ordre du jour comprend cinq points.	<i>The agenda includes five items.</i>
Avez-vous reçu l'ordre du jour de la réunion ?	<i>Did you receive the meeting agenda?</i>
Le point suivant de l'ordre du jour est la mise à jour.	<i>The next agenda item is the project update.</i>
L'ordre du jour sera distribué avant la réunion.	<i>The agenda will be distributed before the meeting.</i>
Nous avons ajouté un nouveau point à l'ordre du jour.	<i>We added a new item to the agenda.</i>
L'ordre du jour est trop chargé — réduisons-le.	<i>The agenda is too full — let's reduce it.</i>
<i>Tip: Literal meaning: 'order of the day'. Always use 'ordre du jour' in formal French meetings — never just 'agenda', which sounds like an anglicism in professional contexts.</i>	

02. Minutes of Meeting

Ca Marche Academie

Compte-rendu

FRENCH	ENGLISH
Le compte-rendu de la réunion sera envoyé demain.	<i>The minutes of the meeting will be sent tomorrow.</i>
Avez-vous lu le compte-rendu de la dernière réunion ?	<i>Did you read the minutes of the last meeting?</i>
Pouvez-vous rédiger le compte-rendu de la réunion ?	<i>Can you write up the meeting minutes?</i>
Le compte-rendu doit être validé par tous les participants.	<i>The minutes must be approved by all participants.</i>
Le compte-rendu sera archivé dans notre système.	<i>The minutes will be archived in our system.</i>
J'ai trouvé une erreur dans le compte-rendu.	<i>I found an error in the minutes.</i>
Le compte-rendu résume les décisions prises.	<i>The minutes summarise the decisions made.</i>
Envoyez le compte-rendu dans les 24 heures.	<i>Send the minutes within 24 hours.</i>
Le compte-rendu de la réunion d'hier est disponible.	<i>The minutes from yesterday's meeting are available.</i>
Merci de relire le compte-rendu avant de le distribuer.	<i>Please review the minutes before distributing them.</i>
<i>Tip: 'Compte-rendu' literally means 'rendered account'. Plural: 'comptes-rendus'. Also used for written reports and reviews — très polyvalent!</i>	

03. Action Items

Ca Marche Academie

Points d'action

FRENCH	ENGLISH
Nous avons défini trois points d'action lors de la réunion.	<i>We defined three action items during the meeting.</i>
Qui est responsable de ce point d'action ?	<i>Who is responsible for this action item?</i>
Les points d'action seront suivis dans Jira.	<i>The action items will be tracked in Jira.</i>
Pouvez-vous mettre à jour vos points d'action ?	<i>Can you update your action items?</i>
Tous les points d'action doivent être complétés avant vendredi.	<i>All action items must be completed before Friday.</i>
J'ai terminé tous mes points d'action.	<i>I have completed all my action items.</i>
Le point d'action est en cours de traitement.	<i>The action item is being processed.</i>
Nous avons dix points d'action ouverts.	<i>We have ten open action items.</i>
Revoyons les points d'action de la dernière réunion.	<i>Let's review the action items from the last meeting.</i>
Ce point d'action est bloqué — nous avons besoin d'aide.	<i>This action item is blocked — we need help.</i>
<i>Tip: 'Point d'action' is the standard French equivalent of 'action item'. Also seen as 'tâche' (task) informally. In agile teams, 'élément à traiter' is equally common.</i>	

04. Follow Up

Ca Marche Academie

Faire un suivi

FRENCH	ENGLISH
Je ferai un suivi avec l'équipe demain.	<i>I will follow up with the team tomorrow.</i>
Pouvez-vous faire un suivi sur ce point ?	<i>Can you follow up on this point?</i>
Elle a fait un suivi par email après la réunion.	<i>She followed up by email after the meeting.</i>
Nous devons faire un suivi sur les décisions prises.	<i>We need to follow up on the decisions made.</i>
J'attends un suivi de votre part.	<i>I am waiting for a follow-up from you.</i>
Faites un suivi avec le client la semaine prochaine.	<i>Follow up with the client next week.</i>
Le suivi sera effectué le lundi prochain.	<i>The follow-up will be done next Monday.</i>
Un suivi régulier est essentiel pour les projets.	<i>Regular follow-up is essential for projects.</i>
Avez-vous fait un suivi sur ce bug ?	<i>Did you follow up on this bug?</i>
Je vous envoie un email de suivi.	<i>I am sending you a follow-up email.</i>
<i>Tip: Noun: 'un suivi' = a follow-up. Verb: 'faire un suivi' or 'assurer le suivi'. In IT, 'suivi' is also used for tracking issues: 'suivi des anomalies' = bug tracking.</i>	

05. Reschedule

Ca Marche Academie

Reporter / Décaler

FRENCH	ENGLISH
Pouvez-vous reporter la réunion à jeudi ?	<i>Can you reschedule the meeting to Thursday?</i>
La réunion a été reportée en raison d'un conflit.	<i>The meeting was rescheduled due to a conflict.</i>
Je dois décaler notre appel d'une heure.	<i>I need to shift our call by one hour.</i>
La réunion est reportée à la semaine prochaine.	<i>The meeting is rescheduled to next week.</i>
Pouvons-nous décaler la réunion de 30 minutes ?	<i>Can we shift the meeting by 30 minutes?</i>
La réunion a été reportée sans nouvelle date.	<i>The meeting was rescheduled with no new date.</i>
Veuillez reporter la réunion à 14h.	<i>Please reschedule the meeting to 2 PM.</i>
L'appel a été décalé en raison d'une urgence.	<i>The call was shifted due to an emergency.</i>
Nous avons reporté la démo client à vendredi.	<i>We rescheduled the client demo to Friday.</i>
Pouvez-vous confirmer la nouvelle date après avoir reporté ?	<i>Can you confirm the new date after rescheduling?</i>

Tip: 'Reporter' = to postpone / reschedule to a later date. 'Décaler' = to shift slightly in time. Both are correct — 'reporter' is more formal in professional meeting contexts.

06. Let's Take Stock

Ca Marche Academie

Faire le point

FRENCH	ENGLISH
Faisons le point sur l'avancement du projet.	<i>Let's take stock of the project's progress.</i>
Nous devons faire le point avant la fin du sprint.	<i>We need to take stock before the end of the sprint.</i>
Pouvez-vous faire le point sur votre tâche ?	<i>Can you give an update on your task?</i>
Le manager a fait le point avec l'équipe hier.	<i>The manager took stock with the team yesterday.</i>
Faisons le point sur les risques identifiés.	<i>Let's take stock of the identified risks.</i>
Je voudrais faire le point sur notre progression.	<i>I would like to take stock of our progress.</i>
Faisons le point à 15h.	<i>Let's take stock at 3 PM.</i>
Nous ferons le point lors de la prochaine réunion.	<i>We will take stock at the next meeting.</i>
Il est important de faire le point régulièrement.	<i>It is important to take stock regularly.</i>
Faisons le point avant d'envoyer le rapport.	<i>Let's take stock before sending the report.</i>

Tip: Literal: 'make the point'. One of the most useful phrases in French professional meetings! Also heard as 'un point d'étape' (a progress check). Very common in agile stand-ups.

07. Join a Meeting

Ca Marche Academie

Rejoindre une réunion

FRENCH	ENGLISH
Veillez rejoindre la réunion via ce lien.	<i>Please join the meeting via this link.</i>
J'ai du mal à rejoindre la réunion Teams.	<i>I am having trouble joining the Teams meeting.</i>
Pouvez-vous rejoindre la réunion maintenant ?	<i>Can you join the meeting now?</i>
Tous les membres de l'équipe ont rejoint la réunion.	<i>All team members joined the meeting.</i>
Le lien pour rejoindre la réunion est dans l'invitation.	<i>The link to join the meeting is in the invitation.</i>
Je rejoindrai la réunion dans cinq minutes.	<i>I will join the meeting in five minutes.</i>
Elle a rejoint la réunion depuis son téléphone.	<i>She joined the meeting from her phone.</i>
Rejoignez la réunion avec votre micro coupé.	<i>Join the meeting with your microphone muted.</i>
Le client a rejoint la réunion à l'heure.	<i>The client joined the meeting on time.</i>
Comment rejoindre la réunion depuis l'étranger ?	<i>How do I join the meeting from abroad?</i>
<p><i>Tip: 'Rejoindre' literally means 'to rejoin / to join'. In digital contexts: 'rejoindre une réunion Teams/Zoom'. Informally, people say 'se connecter à la réunion' = log into the meeting.</i></p>	

08. Wrap Up

Ca Marche Academie

Conclure la réunion

FRENCH	ENGLISH
Concluons la réunion avec un résumé des décisions.	<i>Let's wrap up the meeting with a summary of decisions.</i>
Il est temps de conclure la réunion.	<i>It is time to wrap up the meeting.</i>
Pouvez-vous conclure la réunion, s'il vous plaît ?	<i>Can you wrap up the meeting, please?</i>
Nous avons conclu la réunion en avance.	<i>We wrapped up the meeting ahead of schedule.</i>
Avant de conclure, avez-vous des questions ?	<i>Before wrapping up, do you have any questions?</i>
La réunion s'est conclue par une liste d'actions.	<i>The meeting wrapped up with a list of actions.</i>
Concluons en récapitulant les points d'action.	<i>Let's wrap up by summarising the action items.</i>
La réunion a été conclue à 11h précises.	<i>The meeting was wrapped up at 11 AM sharp.</i>
Comment souhaitez-vous conclure la réunion ?	<i>How would you like to wrap up the meeting?</i>
Le président a conclu la réunion avec un remerciement.	<i>The chairperson wrapped up the meeting with a thank you.</i>
<p><i>Tip: Also used: 'clôturer la réunion' (more formal) and 'terminer la réunion' (neutral). 'Conclure' has a sense of closure and summary — perfect for professional wrap-ups.</i></p>	

09. Leave a Meeting

Ca Marche Academie

Quitter la réunion

FRENCH	ENGLISH
Je dois quitter la réunion à 11h.	<i>I need to leave the meeting at 11 AM.</i>
Elle a quitté la réunion plus tôt que prévu.	<i>She left the meeting earlier than expected.</i>
Pouvez-vous quitter la réunion et me rappeler ?	<i>Can you leave the meeting and call me back?</i>
J'ai accidentellement quitté la réunion Teams.	<i>I accidentally left the Teams meeting.</i>
Il a quitté la réunion sans prévenir.	<i>He left the meeting without notice.</i>
Veuillez ne pas quitter la réunion avant la fin.	<i>Please do not leave the meeting before it ends.</i>
Je quitte la réunion maintenant — merci à tous.	<i>I am leaving the meeting now — thank you all.</i>
Elle a dû quitter la réunion pour une urgence.	<i>She had to leave the meeting for an emergency.</i>
Comment quitter la réunion sans déranger ?	<i>How do I leave the meeting without disturbing others?</i>
Tous les participants ont quitté la réunion.	<i>All participants left the meeting.</i>
<i>Tip: 'Quitter' = to leave / to exit. In digital meetings: click 'Quitter la réunion' to exit. Don't confuse with 'annuler' (cancel) — quitting is leaving an ongoing session, not cancelling it.</i>	

10. Cancel Meeting

Ca Marche Academie

Annuler une réunion

FRENCH	ENGLISH
La réunion a été annulée en raison d'une urgence.	<i>The meeting was cancelled due to an emergency.</i>
Pouvez-vous annuler la réunion de demain ?	<i>Can you cancel tomorrow's meeting?</i>
La réunion de lundi est annulée.	<i>Monday's meeting is cancelled.</i>
J'ai annulé la réunion et envoyé une notification.	<i>I cancelled the meeting and sent a notification.</i>
La réunion client est annulée jusqu'à nouvel ordre.	<i>The client meeting is cancelled until further notice.</i>
Merci d'annuler la réunion si vous êtes absent.	<i>Please cancel the meeting if you are absent.</i>
La réunion a été annulée — reportée à la semaine prochaine.	<i>The meeting was cancelled — rescheduled to next week.</i>
Qui a annulé la réunion sans prévenir ?	<i>Who cancelled the meeting without notice?</i>
La réunion est annulée faute de participants.	<i>The meeting is cancelled due to lack of participants.</i>
J'ai reçu une notification d'annulation de réunion.	<i>I received a meeting cancellation notification.</i>
<i>Tip: 'Annuler' = to cancel entirely. Don't confuse with 'reporter' (reschedule). In Outlook/Teams: 'Annuler l'événement' sends a cancellation to all invitees automatically.</i>	

Commencer la réunion

FRENCH	ENGLISH
Commençons la réunion — tout le monde est là.	<i>Let's start the meeting — everyone is here.</i>
La réunion commencera à 9h précises.	<i>The meeting will start at 9 AM sharp.</i>
Pouvons-nous commencer la réunion maintenant ?	<i>Can we start the meeting now?</i>
La réunion commence — merci de couper vos micros.	<i>The meeting is starting — please mute your microphones.</i>
Nous allons commencer la réunion sans les retardataires.	<i>We will start the meeting without the latecomers.</i>
Qui va commencer la réunion aujourd'hui ?	<i>Who will start the meeting today?</i>
La réunion a commencé avec dix minutes de retard.	<i>The meeting started ten minutes late.</i>
Je déclare la réunion ouverte.	<i>I declare the meeting open.</i>
Commençons par passer en revue l'ordre du jour.	<i>Let's start by going through the agenda.</i>
La réunion a commencé à l'heure — félicitations à tous !	<i>The meeting started on time — congratulations to everyone!</i>
<p><i>Tip: Formal alternative: 'Je déclare la réunion ouverte' (I declare the meeting open) — used in official or board-level meetings. 'Ouvrir la réunion' is also correct and professional.</i></p>	



Félicitations!

You have completed the French Meeting Series — 11 vocabulary cards that will transform your professional French communication!

Follow us on Instagram: @ca_marche_academie

Visit our website: ca-marche-academie.com

Join our next cohort: DELF preparation and Business French

A bientôt et continuez à apprendre!

Ca Marche Academie de Francais • DELF B2 Certified • French for IT Professionals



Ça marche

Académie de Français