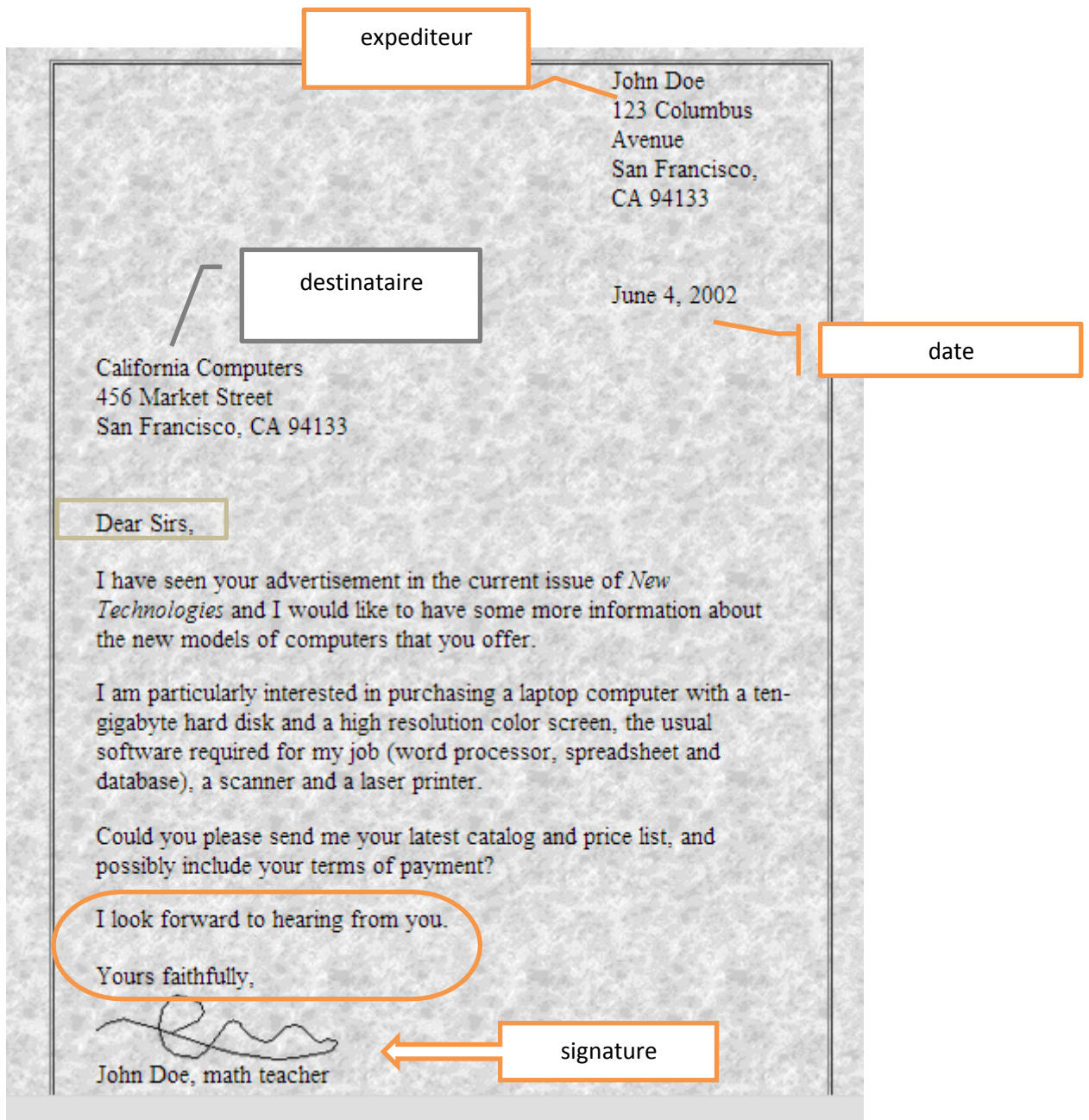


HOW TO WRITE A LETTER IN ENGLISH



WRITING AN E MAIL

TO:	[destinataire@xxx.com]
CC:	Copies
CCI :	Copies cachées
Subject :	TITLE
Contents of the email...	
<i>Xoxo (à un proche) / Yours / Sincerely (à qq de moins proche)</i>	
<u>Signature</u>	

ECRIRE UNE LETTRE : LES REGLES

1. Respecter la mise en page (cf p.1)

Attention à la manière dont vous écrirez la date. Voici différents formats possibles :

25th April 2004	25 April 2004	25/04/04 (GB)
April 25th, 2004	25 April, 2004	04/25/04 (US)
	April 25, 2004	

2. Introduire la lettre en nommant le destinataire

- ❖ si vous ne le connaissez pas : **Dear Sir, Dear Madam**
- ❖ si vous le connaissez, sans être proche pour autant : **Mrs Johnson, Miss Smith, ...**
- ❖ si vous le connaissez et en êtes proche : **My Dear Sophie, My dearest Jack,**

3. Rédiger la lettre

▶ AU DEBUT

- ❖ Vous pouvez...
 - Faire référence à un précédent courrier :**
Thank you for your letter [of + date / concerning ...]
Plus formel : *In reply to your letter of + date*
 - Vous excuser pour votre retard :**
Sorry for answering so late, but... / I'm sorry I haven't written earlier, but...
 - Dire que vous écrivez de la part de quelqu'un :**
I received your address from ... and would like to...
- ❖ **Pensez à préciser le sujet de votre lettre :**
 - I am writing to enquire / ask about (pour se renseigner)...*
 - I am writing to inform / tell you about / that... (pour informer, raconter...)*
 - I should/would like to apply for the position / job of... (pour une demande d'emploi)*
 - We are pleased to / We regret to inform you that... (très formel)*
- ❖ **Avec un proche, vous pouvez remercier pour les nouvelles et/ou en prendre :**
 - Thanks for your letter of + date ... It was good to hear from you!*
 - I hope everything is going well for you at the moment, ...*

▶ Puis rentrez dans le vif du sujet. Ne manquez pas de revenir à la ligne pour chaque nouvelle idée.

4. Conclure la lettre :

- ❖ **Précisez si vous attendez une réponse**
 - I'm looking forward to your reply. / I'm looking forward to hearing from you. / I'm looking forward to seeing you (= j'ai hate de, je suis impatient de...)*
 - I would appreciate your answer / your attention to this matter.*
 - Thank you in advance for your answer !*
 - If you have any questions or concerns, don't hesitate to let me know / to contact me.*
- ❖ **N'oubliez pas de conclure avec une formule de politesse**
 - Si le nom du destinataire est inconnu ou s'il y a plusieurs destinataires : **Yours faithfully**
 - Si le nom du destinataire est connu, mais pas forcément proche : **Yours sincerely , Yours truly,**
 - Si le destinataire est un collègue / ami ou que la situation est moins formelle : **Best wishes / Best regards, Yours,**
 - Pour un proche : **Much love from... / Love from.. / All the best / Give my love to...**
- ❖ **Saluez** (facultatif)
See you soon ! Take Care !
- ❖ **Signez**

Attention ! Le jour du bac, vous ne devez PAS signer avec votre nom !

Vous pouvez aussi ajouter de petites notes (notamment pour les e-mail) :

'PS' (post-scriptum) pour un ajout « dernière minute », une petite note à part.

'Encl.' (enclosed) pour les pièces jointes (à un email) 'copy to' pour le nom des destinataires de la lettre