

BASIC BUSINESS CORRESPONDANCE

Pour les lettres/emails formels

- Si vous ne connaissez pas le nom du destinataire
 - ↪ Dear Sir / Dear Madam ... Yours faithfully
 - ↪ Dear Sir or Madam ... Yours faithfully
- Si vous connaissez le nom du destinataire
 - ↪ Dear Mr / Mrs / Miss / Ms + nom de famille ... Yours sincerely
- Si le ton de la lettre/email est fâché, on enlève le "Dear"

Pour les lettres/emails moins formels

- ↪ Dear Mr Jones ... Regards
- ↪ Dear Jack ... Best wishes / Best regards / Kind regards

Si vous vous adressez à l'entreprise/à un service en général

- ↪ (plus formel) Dear Sirs ... Yours faithfully
- ↪ (moins formel) Dear all ... Regards / Best regards

Au début de votre lettre, donnez les raisons pour lesquelles vous écrivez

- | | Plus formel | Moins formel |
|---|---|--|
| ↪ | Thank you for your email. | Thanks for your email. |
| ↪ | I am writing to + base verbale * | Just a short email to + base verbale * |
| ↪ | I am writing in answer to ... / regarding ... / with reference to ... | |

* thank you / confirm / inform you / tell you about / let you know / update you on / reply to / request / ask for / inquire about / apologise for / organise / set up / ...

Si vous joignez un document à votre lettre/email

- Pour une lettre
 - ↪ Please find enclosed ... I've enclosed / I'm enclosing ...
- Pour un email
 - ↪ Please find attached ... I've attached / I'm attaching ...

Après le corps de la lettre terminez par une phrase de clôture (avant la salutation)

- ↪ I would appreciate a reply soon. I hope to hear from you A.S.A.P.
- ↪ We are looking forward to + base verbale * / I look forward to + base verbale *

* meeting you / seeing you / hearing from you / ...