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 / …