

Il existe certaines règles à observer pour écrire une lettre. Toutes les lettres présentent des caractéristiques communes : date, formule d'introduction et formule de conclusion. Mais il existe aussi des différences concernant le registre de langue utilisé en fonction du destinataire. Il existe en effet deux types de lettres : la lettre informelle (que l'on écrit à sa famille ou à des amis) et la lettre formelle (que l'on écrit pour une demande de renseignements, du travail, etc...).

### QUELQUES CONSEILS AVANT DE REDIGER

Vous devez connaître un certain nombre d'informations avant de rédiger. Relisez le texte ou la consigne pour :

- Connaître l'auteur de la lettre (qui peut être vous-même ou l'un des personnages du texte) ;
- Savoir à qui vous adressez la lettre
- Avoir une idée assez précise du contexte
- Comprendre les relations qui lient l'émetteur et le récepteur, et chercher les éléments vous permettant de définir le ton de cet écrit.
- Bien comprendre le sens du texte pour ne pas faire de contresens.

### REDACTION

3 Lower Road  
Manchester  
MT7 5NS

En GB, l'adresse de l'expéditeur figure en haut à droite. Son nom ne figure pas.

January 5<sup>th</sup> 2008

Adresse du destinataire  
(pour lettre formelle  
seulement)

Mr R. Wood  
5 Bend Street  
London

La salutation / formule  
d'introduction

Dear Sir or Madam, (formelle) / Dear John, (informelle)

La raison pour laquelle vous  
écrivez la lettre

I am writing to tell you about... \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Le corps de la lettre :  
chaque paragraphe traitera  
d'un point particulier

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

La conclusion

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Souvent, une dernière  
phrase sert de lien entre la  
partie principale et la  
formule de fin de lettre pour  
une attente particulière  
(plans, visite future, attente  
de réponse...)

I'm looking forward to hearing from you,

La formule de fin de lettre

Yours truly,

La signature

Frederic FORREST  
*Frederic FORREST*

On n'indique pas le lieu avant la date. Elle peut s'écrire de différentes façons :

Sunday, 5<sup>th</sup> January(,) 2008

January 5<sup>th</sup> (,) 2008

📅 = 5.01.08 (GB) mais

01.5.08 (US)

**📅 Dates et adresses doivent être en cohérence avec le texte ou le sujet !!**

**📅 Le jour du bac, vous ne devez pas signer de votre vrai nom (ou signature) !!!**

## Lettre informelle :

	<b>Salutations</b>	<b>Formule de fin de lettre</b>
<b>Langue plus soignée</b>	Dear Mrs Robert	Yours sincerely, Sincerely yours, Yours truly,
<b>Langue plus familière</b>	Dear Jack My dear Jack My dearest Jack	With kind regards, <b>Plus familier</b> <b>Plus affectueux</b> Best wishes, Love, Lots of love from... Yours, Love from us all, Much love, as always, All the best, All my love, (Yours) affectionately,
<b>Commencer une lettre</b>		<b>Conclure</b>
Thank you for your last letter... / Many thanks for... It was good to hear from you. Sorry for answering so late, but... / I'm sorry I haven't written earlier, but... After all this time, I thought I would drop you a line to... / send you a few lines.		I'm looking forward to seeing you soon / to hearing from you soon. (= attendre avec impatience) My regards to your parents. I hope everything is going well for you at the moment. Thanking you in anticipation / advance. See you soon. / Take care. (plus familier : à bientôt) I'll write again soon.

## Lettre formelle :

	<b>Salutations</b>	<b>Formule de fin de lettre</b>
<b>Style plus soignée</b>	Dear Sir(s), Dear Sir / Madam, Dear Sir or Madam, (si vous ne connaissez pas le nom de la personne à qui vous écrivez)	Yours faithfully, Yours truly,
<b>Style plus neutre</b>	Dear Mr / Mrs / Miss Brett, Ms Brett, (si vous connaissez le nom de la personne à qui vous écrivez)	Yours sincerely, Sincerely yours,
<b>NB : Ms s'emploie pour une femme lorsque l'on préfère ne pas employer Mrs ou Miss.</b>		
<b>Commencer une lettre</b>		<b>Conclure</b>
Thank you for your letter of + date In reply to your letter... I'm writing to tell you... / ask you... / inform you... I wish to draw your attention to... I would appreciate it if you could... I should like to apply for the position / job of... We are pleased to... / We regret to inform you that...		I look forward to hearing from you. I would be most grateful if you could settle this matter. (Je vous serais reconnaissant de bien vouloir régler cette question.) I should be glad to come for an interview at any time that would suit you. Thanking you in anticipation.

## ECRIRE UN COURRIER ELECTRONIQUE

Les e-mails ont beaucoup de points communs avec les lettres mais sont écrits dans un registre plus familier, dans une langue plus proche de la langue orale et sont plus courts que les lettres.

Présentation : **From:** John Bart <john.bart@gmail.com>  
**To:** Liz Preston <lizzy49@yahoo.com>  
**Date:** Sat, 27 July 2008 14:45  
**Subject:** Dinner tonight

On peut par exemple utiliser dans le corps du texte:

- des abréviations (iow = in other words ; asap = as soon as possible ; yr = your, nxt wk = next week...)
- des orthographes phonétiques (CU = see you, B4 = before, GR8 = great...)
- des majuscules pour mettre l'accent sur un ou plusieurs mots (Congratulations ! What a TERRIFIC piece of news !)
- des 'smileys' ou 'emoticons', qui permettent de transmettre des sentiments à l'aide de symboles du clavier ( :- ) = happiness)

⚠ N'utilisez ces procédés que si le message est très informel !!

<http://englishingambier.over-blog.com/>