

# HOW TO WRITE A LETTER:



(L'enveloppe type...)

## REMEMBER :

Quand on écrit une lettre suite à un travail d'étude de texte, il faut absolument s'assurer d'avoir bien compris le sens du texte, l'intrigue, les liens entre les personnages afin de mieux cerner le but de cette lettre et de savoir qu'elles seront les idées à développer. Ne choisissez donc la lettre, si elle vous est proposée parmi les sujets d'expression écrite le jour du bac, que si vous êtes sûr d'avoir bien compris le texte sinon gare aux contresens et à la sanction au niveau de la note !!!

Autre sanction possible, la méconnaissance de la présentation caractéristique de la lettre en anglais qui vous le constaterez est différente de la présentation française.

Révissez également comment écrire la date en anglais (britannique et américain) et veillez à être cohérent avec le contexte historique du texte. Si l'histoire se passe pendant la guerre civile aux Etats Unis par exemple et qu'un soldat écrit à ses parents, ne datez pas la lettre avec la date d'aujourd'hui !!! Idem pour les lieux, soyez cohérents.



Quand on écrit une lettre, on doit tout d'abord se demander qui écrit à qui...

Par exemple est-ce une correspondance informelle entre membres d'une même famille ou entre amis ou est-ce plutôt une conversation formelle par exemple entre un employé et un patron...

Cette réflexion permettra surtout de déterminer le choix des salutations en début, et en fin de lettre mais aussi tout le ton de la lettre en général, le niveau de langue. De même ne signez pas votre nom à la fin de votre lettre mais le nom du personnage qui est sensé écrire la lettre.



## 1. PRESENTATION DE LA LETTRE INFORMELLE :

L'adresse de l'expéditeur :

506 Country Lane  
North Baysville, CA  
53286

La date :

July 16, 2007

Dear Susan,

Formule de salutation

It feels like such a long time since the last time I saw you. I know it's only been several weeks since I saw you. So far my summer has been great!

L'introduction.

Le corps de la lettre.

I spend my all my weekends at the beach. I am getting a nice tan and you can no longer say I am paler than you. I have been playing lots of volleyball, surfing and building a nice collection of sea shells. Just this past weekend I took second place in a sandcastle building contest!

On the weekdays I work. I drive an ice cream truck around and sell ice cream to the kids. It is so cool. It is a combination of the two things I love most, ice cream and kids. The pay isn't too great but I love the job so much.

I hope the summer's been going well for you too. There's only a month and a half left in summer vacation and after that it's back to school. Would you like to meet up some time before school starts?

Le paragraphe final.

Your friend,  
Alison

Formule de fin + signature:

XXX

Bisous.

P.S. John Austin says hi.

**2. PRESENTATION DE LA LETTRE FORMELLE:** voici par exemple une lettre d'accompagnement jointe habituellement à un CV. (a cover letter))

Paul Smith  
527 West Ave.  
Elmswood, CT 23865

Nom et adresse de l'expéditeur

October 28, 2004

La date. (Éventuellement une ligne avant pour une référence.)

Mr. Michael Black  
Director of Human Resources  
Global Answers  
6542 Sioux Falls, NY

Nom et adresse du destinataire.

Introduction  
+ annonce de  
l'objet de la  
lettre.

Dear Mr. Black:

Formule de salutation.

It is with great interest that I am applying for the position of chief accountant. When I read the job description of your ad in the New York Times on August 12th, I felt that it was an ideal match with my career aspirations. I have always wanted to work for an outstanding company in the Fortune 500 such as Global Answers.

I believe that I am the ideal candidate for the position due to my extensive experience as an auditor for KPMG. At my current position at KPMG, I perform all of the same tasks that are described in your ad for the chief accountant position. In addition to that I have a reputation for being a hard worker who makes sure the job is done right the first time. My reports are always completed well ahead of the deadline.

Le corps de la lettre.

Feel free to contact me and setup an interview at your earliest convenience. You can reach me by way of e-mail at KenJacobs@nadate.com or by way of phone at (555) 555-5555. I look forward to discussing with you my future with Global Answers. Thanks for your time and consideration.

Le paragraphe final.

Sincerely,  
Signature  
Ken Jacobs

Formule de politesse.

La signature. (+ nom et position éventuellement)


Enclosure: resume





L'annonce de pièces jointes.

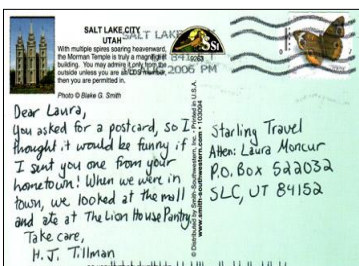


[Éventuellement aussi la mention : 'copy to' + le nom des destinataires de la lettre.]

**3. LES EXPRESSIONS UTILES :**

	INFORMEL :	FORMEL :
<b>DEBUT DE LETTRE, SALUTATION :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☐ Dear Ann/John</li> <li>☐ Dear / my dear(est) Mark,</li> <li>☐ Dear all,</li> <li>☐ My darling Tom,</li> <li>☐ Dear Mum and Dad,</li> </ul> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>☐ Dear Sir / Madam (si vous ne ne connaissez pas le nom)</li> <li>☐ Dear Sir or Madam (si vous ne savez pas si vous vous adressez à un homme ou à une femme.)</li> <li>☐ To whom it may concern,</li> <li>☐ Dear Sirs, (pour une entreprise)</li> <li>☐ Dear Personnel Director. (pour une demande de candidature)</li> <li>☐ Dear Mr. / Mrs / Ms + nom.</li> </ul>
<b>INTRODUCTION :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☐ Thank you for your letter (which came yesterday).</li> <li>☐ It was good to hear from you. (= J'ai été heureux d'avoir de tes nouvelles)</li> <li>☐ Sorry for answering so late, but I ... (= Désolé de te répondre si tard mais je...)</li> <li>☐ It's such a long time since we've been in touch that I felt I must write a few lines to say hello.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☐ En fonction du contenu de la lettre !!!</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Citer ses références</b> With reference to your job offer/ ad in the Times, ... your letter of 23<sup>rd</sup> March, ... your phone call today, ...</p>

	<p>(= cela fait très longtemps que nous ne nous sommes pas contactés et j'ai ressenti le besoin de t'écrire quelques lignes pour te saluer)        ☐ After all this time, I thought I would drop you a line.        (=Après tout ce temps, j'ai pensé t'envoyer un petit mot)        ☐ I'm writing to let you know that...        (= Je t'écris pour te faire savoir que...)        ☐ I'm very sorry I haven't written for so long and hope you will forgive me.        (= Je suis vraiment désolé de ne pas t'avoir écrit depuis si longtemps et j'espère que tu me pardonneras.)</p>	<p><b>But de la lettre</b>        I am writing to enquire about ...        apologize for ... confirm ...</p> <p><b>Demander quelque chose</b>        Could you possibly ... ?        I would be grateful if you could ...</p> <p><b>Accepter une demande</b>        I would be delighted to ...</p> <p><b>Joindre des documents</b>        I am enclosing ...        Please find enclosed ...        Enclosed you will find ...</p>
<p><b>PRENDRE CONGE :</b></p> 	<p>☐ I've got to go now.        (= je dois y aller maintenant / m'arrêter là)        ☐ That's all for now.        (= c'est tout pour le moment)        ☐ Give my love to Amanda.        (= embrasse Amanda pour moi)        ☐ I thank you for + V-ing.        ☐ Say hello to your mother for me.        (= salue/dis bonjour à ta mère de ma part)        ☐ Jane sends her love to you all.        (= Jane vous embrasse tous)</p>	<p><b>Donner un futur rendez-vous</b>        I look forward to :        hearing from you soon.        meeting you next Tuesday.        seeing you next Thursday.</p> <p>☐ I thank you for + V-ing.</p>
<p><b>FORMULE DE POLITESSE DE FIN DE LETTRE :</b></p> 	<p>☐ I'm looking forward to hearing from you.        (= je suis impatient d'avoir de tes nouvelles)        ☐ I hope to hear from you soon.        (=j'espère avoir de tes nouvelles bientôt)        ☐ Take care,        (= prends soin de toi)        ☐ (Let's) keep in touch        (= gardons le contact)        ☐ Write back soon        (= réponds moi vite)        ☐ Best wishes / Kindest regards,        (= amitiés)        ☐ See you soon ,        ☐ (With) love from / Love and kisse        (= je t'embrasse / bien amicalement)  <b>Plus familier :</b>        ☐ Love to all,        ☐ Love from us all,        ☐ All the best,  <b>Plus affectueux :</b>        ☐ Lots of love from Mary.        ☐ Much love, as always,        ☐ Affectionately,</p>	<p>☐ Yours sincerely, (si vous connaissez le nom de la personne)        ☐ Yours faithfully, (si vous ne connaissez pas son nom)</p> <p>(Ces expressions sont équivalentes à : Je vous prie de croire, Monsieur, à l'assurance de mes salutations distinguées / Veuillez agréer, Monsieur, l'expression de mes sentiments les meilleurs)</p> 



L'introduction contient : la raison de la lettre, (vous vous présentez si c'est utile).

Le corps de la lettre : le message + les détails.

Le dernier paragraphe : résumé + questions éventuelles.

Pensez à sauter une ligne entre chaque partie.

Si vous écrivez au **courrier des lecteurs** : exposez le sujet + donnez votre opinion.

Concluez en remerciant pour l'intérêt qui sera porté à votre courrier.

*I thank you for publishing my letter ...*

Pour la **lettre de candidature** : dites comment vous avez pris connaissance de l'offre, pour quel poste vous souhaitez postuler, pourquoi vous avez choisi cette entreprise en particulier, pourquoi vous pensez être le candidat idéal pour ce poste, et dites que vous êtes disponible pour un entretien. [Cf. le tableau.]