

FICHE BAC : ECRIRE UNE LETTRE EN ANGLAIS

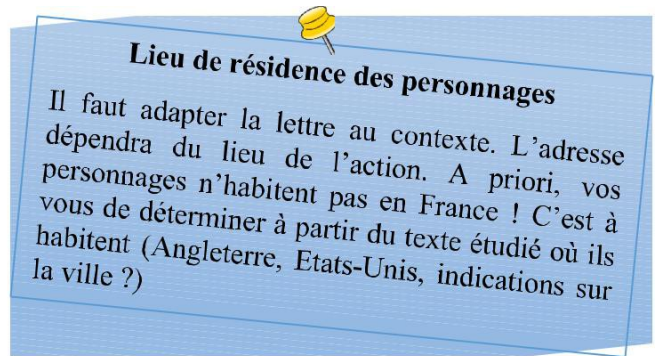
En général, il s'agit de faire écrire un des personnages du texte étudié en compréhension écrite, ou bien de partir de la situation évoquée dans le texte.

Avant de rédiger :

- définir l'expéditeur, le destinataire, les liens qu'ils entretiennent (familier/courtoisie)
- penser au contexte (époque, lieux où les personnages habitent)
 - pour savoir quel registre de langue et lexique utiliser

La **méthode** est très importante : il faut absolument respecter **la structure d'une lettre** en anglais.

- adresse de l'expéditeur en haut à droite
- adresse du destinataire plus bas à gauche
- date : sous l'adresse de l'expéditeur à droite
- le reste est aligné à gauche sans alinéa



Formules de début de lettre

Informel	Formel
Dear ..., My dearest...,	Dear customers, Dear Sir or Madam,

Formules de fin de lettre

Informel	Formel
All the best, Love, See you, I can't wait to hear from you.	Yours sincerely, Yours truly, Yours faithfully, Best regards,

N'oubliez pas de signer la lettre avec le nom du personnage.

Quelques formules

Dear Sir / Dear Madam / Dear Mr. Smith...

Demander des nouvelles: I hope you are fine. / How are you doing?

Remercier pour une lettre: Thank you for your letter. / Many thanks for your letter, which arrived a few days ago. / I was really pleased to get your letter. / It is good to hear from you.

S'excuser de ne pas avoir répondu à une lettre: I'm sorry for not writing before. / Sorry for answering so late.

Reprocher au destinataire de ne pas avoir écrit: I wish you had replied to my last letter. / I don't understand why you haven't replied. / You should have replied.

Remercier le destinataire: I am truly grateful for what you have done. / Thank you so much for your help. / You cannot imagine how thankful I am.

Demander un service: I have something to ask you. / I am writing to you to ask a favour. / I am sure you can help me.

Demande formelle/commerciale: I would like to have some more information about... / I am particularly interested in your product but I don't know how it works/how much it is. / Could you please send me more information about... ?

Prendre congé: I've got to go now. / That's all for now. / I'd better get going.

Formules de conclusion: I am looking forward to seeing you soon/ to hearing from you soon. / I will write again soon.

George Clooney
456, Nespresso Street
JDG4 5H6 Los Angeles

5th February, 2015

Ryan Gosling
3 Notebook Lane
Film Valley
7FX 564 Hollywood

Dear Ryan,

I hope you are fine since we last met at the Golden Globe Awards. Blablabla...





I am looking forward to seeing you in two weeks,

All the best,

George.

Le courrier électronique

Les deux exercices sont très proches et les codes dans le corps du texte sont similaires. On notera toutefois un en-tête différent :

    To: gabriel.grane@mail.com
From: lynn.brown@mail.com
Subject: Dinner in Brooklyn tonight?