

# — Votre fiche PDF

## Écrire un e-mail : les termes à connaître en anglais

Le guide pour faire un sans-faute.

## Découvrez ISpeakSpokeSpoken

En complément des exercices, nous proposons des centaines de ressources pour progresser en anglais.

Cliquez sur les liens ci-dessous pour les découvrir.

👉 [300 cours d'anglais en libre accès](#)

👉 [Plus de 1000 vidéos sur YouTube](#)

👉 [Tous les exercices pour pratiquer](#)

👉 [Nos formations pour progresser rapidement](#)

# — Les termes à connaître absolument

## Vocabulaire technique

Pour commencer ce guide, abordons le vocabulaire que vous verrez revenir le plus souvent : les termes techniques !

**Sender** : expéditeur

**Recipient** : destinataire

**Send / receive an e-mail** : envoyer / recevoir un e-mail

**E-mail address** : adresse e-mail

**E-mail client** : client de messagerie

**@ (at)** : arobase

**CC (carbon copy)** : copie carbone = destinataire secondaire de l'e-mail

**BCC (blind carbon copy)** : copie carbone invisible = les destinataires ne verront pas les adresses des autres destinataires

**Subject / subject line** : sujet

**Attached file / enclosed file** : pièce jointe

**Draft** : brouillon

**Inbox** : boîte de réception

**Spam** : spam, pourriel

Rejoignez la communauté  
ISpeakSpokeSpoken



# — Les termes à connaître absolument (suite)

## Salutations

### Formules polies

Ces expressions vous serviront si vous devez écrire un message à caractère professionnel, par exemple à un collègue de travail ou dans le cadre d'une candidature.

De manière générale, gardez à l'esprit qu'on ne sera pas aussi formel pour une lettre en anglais.

Vous pouvez donc être (légèrement) plus relâché par rapport au français, bien sûr sans vous départir de votre politesse.

**Dear Mr. / Miss / Mrs. Smith** : cher M. / Mlle / Mme Smith (si vous savez précisément à qui vous vous adressez)

**Dear Sir / Madam** : cher Monsieur / chère Madame (si vous ne connaissez pas son nom)

ATTENTION on met "Sir" avant "Madam" en anglais...

**Dear Sir or Madam** : cher Monsieur ou Madame (si vous ne savez pas du tout à qui vous vous adressez)

Dans le cas où vous ne connaîtriez vraiment pas l'identité de votre interlocuteur, vous pouvez employer l'expression suivante :

**To whom it may concern** : à qui de droit

Rejoignez la communauté  
ISpeakSpokeSpoken



# — Les termes à connaître absolument (suite)

## Salutations

### Formules amicales

Dans ce cas de figure, vous vous adressez à une personne proche de vous. Vous pouvez donc reprendre les formules vues plus haut, simplement suivies du prénom du destinataire.

**Dear John** : cher John

Vous pouvez même être un peu plus intime.

**Dearest John / my dear John** : mon cher John

Les formules *good morning / afternoon / evening* restent valables pour un ami, bien qu'elles puissent sembler un peu trop formelles en fonction du contexte.

Vous pouvez naturellement utiliser des tournures plus directes :

**Hello John / Hi John** : salut John

**Hi there** : salut

Rejoignez la communauté  
ISpeakSpokeSpoken



# — Les termes à connaître absolument (suite)

## Formules de clôture

### Formules polies

**I look forward to hearing from you.** : j'espère avoir bientôt de vos nouvelles

**Have a good rest of your day. / I hope you have a good rest of your day.** : excellente fin de journée

**Best regards, / kind regards, / best wishes,** : bien à vous, cordialement (ces formules sont suivies d'une virgule et précèdent la signature)

**Yours faithfully, / yours sincerely,** : (là aussi, ces formules sont suivies d'une virgule et précèdent la signature)

### Formules amicales

Si vous écrivez à un ami, voici les formules les plus appropriées.

**Take care,** : prends soin de toi

**All the best, / regards,** : bien à toi

**Love** : amitiés

**See you soon.** : à bientôt

**XOXO** : bises (familier)

Rejoignez la communauté  
ISpeakSpokeSpoken



# — Structure d'un mail en anglais

## Formule de salutation

Vous pouvez piocher parmi l'une des formules exposées plus haut.

## Présentation et raison de votre message

Dans cette partie, vous avez l'occasion de vous présenter si votre destinataire ne vous connaît pas encore. Vous pouvez ensuite enchaîner avec un paragraphe visant à expliquer pourquoi vous lui écrivez.

Voici quelques phrases toutes faites à inclure dans votre correspondance.

### Style soutenu

**I hope this message finds you well** : j'espère que tout va bien pour vous (littéralement : "j'espère que ce message vous trouve bien")

### Style (plus) relâché

**How are you?** : comment vas-tu ? / comment allez-vous ?

**How have you been?** : même chose, en insistant sur le temps passé jusqu'à aujourd'hui (= le moment où vous écrivez)

Une fois cette accroche faite, il convient de dire pourquoi vous contactez cette personne. Comme il est rare d'écrire à un inconnu de manière informelle (sauf par exemple si un ami vous a recommandé l'un de ses proches), vous ne trouverez ici que des tournures polies.

Rejoignez la communauté  
ISpeakSpokeSpoken



# — Structure d'un mail en anglais (suite)

## Présentation et raison de votre message

**I am / This is [name] from [company]...** : je suis [nom] de [entreprise]...

**I am writing regarding... / with regard to... / in connection with...** : je vous écris concernant... [objet de votre message]

## Information ou demande principale

### Recommandation

Si vous écrivez de la part d'une tierce personne, voici quelques expressions.

**I was referred to you by...** : j'ai été dirigé vers vous par...

**I am writing to you on behalf of...** : je vous écris de la part de...

**Your name / e-mail address was given to me by...** : votre nom / adresse e-mail m'a été transmis(e) par...

Rejoignez la communauté  
ISpeakSpokeSpoken



# — Structure d'un mail en anglais (suite)

## Information ou demande principale

### Information

**I am writing to let you know that...** : je vous écris pour vous annoncer que...

**I am happy / delighted to tell you that...** : j'ai le plaisir de vous annoncer que...

**I am writing to you because...** : je vous écris parce que...

**I am sending you this message because...** : je vous envoie ce message parce que...

**I regret to inform you that...** : j'ai le regret de vous informer que...

### Réponse à un précédent message

Si la conversation est déjà en cours, par exemple si votre message est une réponse à une question, vous pouvez employer les phrases suivantes.

**I am responding to your e-mail** : voici ma réponse à votre e-mail

**Thank you for your quick/speedy/prompt reply** : merci pour votre réponse rapide

**Thank you for your consideration regarding...** : merci de votre intérêt concernant...

Rejoignez la communauté  
ISpeakSpokeSpoken





# — Structure d'un mail en anglais (suite)

## Information ou demande principale

### Demande

**Could you please... / Would you kindly... / Would you be so kind as to...** : pourriez-vous...

**I would be grateful if you could...** : je vous saurais gré si vous pouviez...

**Could you please tell me more about...** : pourriez-vous m'en dire plus au sujet de...

**There are several points I would like to discuss with you** : il y a plusieurs points que je souhaiterais aborder avec vous

### Relance

**I would like to kindly remind you that...** : je me permets de vous rappeler que...

**To this day, I haven't heard back from you** : je n'ai pas de retour de votre part

**I haven't received any answer from you** : je n'ai pas reçu de réponse de votre part

**Further to my e-mail of April 28** : suite à mon e-mail du 28 avril

Rejoignez la communauté  
ISpeakSpokeSpoken



## — Structure d'un mail en anglais (suite)

### Information ou demande principale

#### Remerciements

Il faut aussi savoir exprimer sa gratitude ! Voici comment faire.

**I would like to thank you for...** : je souhaite vous remercier pour...

**I would like to express my gratitude for...** : je souhaite vous exprimer toute ma gratitude pour...

#### Attirer l'attention sur une pièce jointe

L'un des usages les plus courants des e-mails est l'envoi de pièces jointes.

**Please find attached / enclosed...** : veuillez trouver en pièce jointe de ce message...

**I am forwarding you...** : je vous transfère... (par exemple un message d'un collègue)

**Hereby attached** : ci-joint

**Conseil d'ami** : vérifiez que vous avez bien attaché la pièce jointe avant d'envoyer votre message !

Rejoignez la communauté  
ISpeakSpokeSpoken



## — Structure d'un mail en anglais (suite)

### Conclusion

Il est temps de terminer votre mail en anglais. Là aussi, des formules consacrées existent, tout d'abord pour remercier votre destinataire d'avoir pris le temps de vous lire.

**Thank you for your time** : merci pour votre temps

**Thank you for taking the time to...** : merci d'avoir pris le temps de...

**Thank you in advance for...** : merci d'avance pour...

Ensuite pour créer une ouverture vers la suite de la conversation.

**Feel free to contact me** : n'hésitez pas à me recontacter

**Do not hesitate to (re)contact me by e-mail** : n'hésitez pas à me (re)contacter par e-mail

**Should you need / require any additional assistance** : si vous avez besoin d'aide supplémentaire

**If you need any further information** : si vous avez besoin de plus d'informations

**I remain at your disposal for any further information** : je reste à votre disposition pour toute information complémentaire

Rejoignez la communauté  
ISpeakSpokeSpoken



## — Structure d'un mail en anglais (suite)

### Formule de clôture

Vous pouvez piocher dans les expressions vues plus haut dans cet article.

## — Deux exemples complets

Dans les lignes qui suivent, vous trouverez deux exemples de mails rédigés en anglais. Le premier sera plutôt informel et adressé à un ami, le second plus formel et destiné à un professionnel.

### Message amical

*Hello Bob,*

*How have you been?*

*I'm writing to tell you that I was able to get some tickets for the Yankees game next Tuesday.*

*I know you're a big baseball fan, so would you like to join us?*

*If so, just let me know so I can make the arrangements.*

*See you soon.*

*John*

Rejoignez la communauté  
ISpeakSpokeSpoken



## — Deux exemples complets (suite)

### Message professionnel

*Dear Mr. Smith,*

*I hope this message finds you well. This is John Rodgers from ISS Industries.*

*I am writing to you on behalf of our common acquaintance, Mr. Johnson. He spoke highly of your skills and we are currently looking for a trained software engineer, so I would like to offer you a position within our company.*

*If you are interested, could you please recontact me by e-mail or phone? I would be delighted to set up an interview with you.*

*Please find attached all the details about the job. I remain at your disposal should you need any further information.*

*I look forward to hearing from you.*

*Best regards,  
John Rodgers*

Rejoignez la communauté  
ISpeakSpokeSpoken



## — Conclusion

Voilà, vous savez à présent écrire un e-mail en anglais et n'avez plus qu'à cliquer sur "Envoyer".

Pour aller plus loin, n'hésitez pas à consulter les différents guides donnés en lien dans cet article. Ils vous permettront d'étoffer votre vocabulaire et de rédiger des mails encore meilleurs.

Bonne écriture !

## Références et exercices supplémentaires

Vous souhaitez réviser le vocabulaire en anglais ? Ou alors vous souhaitez tester d'autres connaissances ?

Cliquez sur les liens ci-dessous pour accéder aux cours ou aux exercices.

- 👉 [Cours écrit : lettre en anglais](#)
- 👉 [Cours écrit : les formules de politesse](#)
- 👉 [Cours vidéo : comment écrire un e-mail](#)

# — Aller plus loin dans l'apprentissage de l'anglais !

Nos formations en ligne. Avec un réel suivi.

## Formations pratiques et concrètes

Pour progresser encore plus rapidement en anglais, nous proposons aussi des formations.

Pratiques, concrètes et pensées avec une vraie pédagogie, ces cours sont disponibles 7j / 7.



L'Académie



Parler anglais  
en 60 jours



Atteindre un  
niveau avancé



L'anglais pour  
le voyage



Réussir son  
test



Maîtriser la  
prononciation