
ANGLAIS PRATIQUE

Communication : voir la liste des articles de cette rubrique

Correspondance en anglais Correspondence in English

La lecture (ou relecture !) de cet article devrait vous aider pour la rédaction ou traduction et présentation de lettres en anglais.

L'article traite principalement de la **correspondance** sous forme de **lettres** mais certaines parties s'appliquent également aux **e-mails**.

Table des matières

Pour accéder directement à une partie de cet article, cliquez/tapez sur l'un des **liens ci-dessous**.

Remarques préliminaires :

- >> Anglais britannique ou américain ?
- >> Format de papier
- >> Disposition des sections d'une lettre (en un coup d'œil !)

Sections (pas toutes obligatoires) d'une lettre (dans l'ordre le plus usuel) :

- >> Adresse de l'expéditeur
- >> Date
- >> Adresse du destinataire
- >> Référence
- >> Salutation initiale
- >> Objet
- >> Corps du texte (contenu principal)
- >> Salutation finale
- >> Signature et nom (et éventuelles coordonnées complémentaires)
- >> Pièces jointes
- >> Personnes en copie

Annexes

- >> Liens vers d'autres articles
 - >> Vocabulaire relatif à la correspondance
-
- >> Retour au début de la table des matières
-

Anglais britannique ou américain ?

Il est recommandé de **choisir l'anglais britannique (« GB ») ou l'anglais américain (« US »)** en fonction de la « cible » de vos lettres ou mails et d'**éviter de mélanger ces deux « dialectes » anglais**, comme expliqué sur ce site dans l'article auquel conduit le lien suivant :

[>> Anglais britannique et anglais américain mélangés](#)

De plus, il y a des différences dans la **disposition** de certaines sections d'une lettre, en particulier les adresses, selon que l'on se conforme à l'usage britannique ou à l'usage américain.

Enfin, le papier au format « **US Letter** » n'a pas les mêmes dimensions que le papier au format « **A4** » !

Ces différences sont précisées dans les sections suivantes de cet article.

[>> Retour au début de la section « Anglais britannique ou américain ? »](#)

[>> Retour à la table des matières](#)

Format de papier

Cette section concerne le **cas où vous préparez un document à envoyer aux États-Unis, au Canada ou au Mexique en fichier joint à un mail**, par opposition à l'envoi d'une version imprimée du document par la poste.

On peut en effet supposer qu'un **document joint à un mail** est susceptible d'être **imprimé** par son destinataire. Il est donc utile de savoir qu'une **feuille de papier** au format « **US Letter** » (souvent désigné simplement par « **Letter** »), qui est généralement utilisé aux États-Unis, au Canada et au Mexique, n'a **pas les mêmes dimensions** qu'une feuille de papier au format **A4**, qui est utilisé dans la plupart des autres pays du monde.

Plus précisément, une feuille au format **US Letter** mesure **21,59 cm en largeur et 27,94 cm en longueur**, tandis qu'une feuille au format **A4** mesure **21 cm en largeur et 29,7 cm en longueur**.

> Le format US Letter est donc plus large et moins long que le format A4.

Donc, si votre **document** (CV, lettre de motivation, rapport, facture, etc.) est destiné à quelqu'un aux États-Unis, au Canada ou au Mexique, vous devez vous assurer, en choisissant une **mise en page appropriée**, que ce document sera **imprimé correctement** (par exemple sur une seule page au lieu de deux...) sur du papier au format **US Letter**.

Il est possible de voir comment votre document se présente dans le format **US Letter** en le prévisualisant après avoir fait ce qui suit :

> si vous utilisez **Microsoft Word**, dans l'onglet « Mise en page » cliquez sur « Mise en page » puis, dans l'onglet « Papier » de la fenêtre « Mise en page » qui s'affiche, choisissez « **Lettre 22x28cm 8.5"x11"** » dans le menu « Format du papier » ;

> si vous utilisez **OpenOffice Writer**, déroulez le menu « Format », choisissez « Page... » puis, dans l'onglet « Page... » de la fenêtre « Style de page... » qui s'affiche, choisissez « **Lettre** » dans le menu « Format » (sous « Format de papier »).

Vous devrez alors peut-être modifier le contenu et/ou la mise en page de votre document A4 pour qu'il s'imprime correctement au format **US Letter**...

> Une modification permettant de rendre votre **document compatible avec les deux formats (A4 et US Letter)** consiste à le conserver au format A4 tout en réglant la **marge du bas** du document à **4,5 cm** (soit 2 cm de plus que la marge par défaut).

Voir au sujet des formats de papier les articles auxquels conduisent les liens ci-dessous :

>> [A4 vs US Letter \(Between Borders\)](#)

>> [Letter \(paper size\) \(Wikipedia\)](#)

>> [ISO 216 \(Wikipedia\)](#)

>> [Retour au début de la section « Format de papier »](#)

>> [Retour à la table des matières](#)

Disposition des sections d'une lettre

La disposition des diverses sections d'une lettre destinée à quelqu'un dans un pays anglo-saxon n'est pas très différente de celle d'une lettre formatée selon l'usage français.

Il y a cependant une **différence majeure** :

> l'**adresse du destinataire** est située **à gauche** selon l'**usage anglo-saxon**, tandis qu'elle est placée **à droite** selon l'**usage français**.

L'**adresse de l'expéditeur**, quant à elle, doit apparaître **en premier**, à gauche ou à droite selon le modèle adopté (comme précisé dans la partie suivante de cet article). Pour les **autres éléments** il y a **plusieurs possibilités**, en particulier en ce qui concerne leur ordre d'apparition.

L'**illustration** ci-dessous vous permet de voir en un coup d'œil la **disposition la plus usuelle** des sections d'une lettre selon l'**usage britannique** et selon l'**usage américain** respectivement.

Chaque section est détaillée dans la suite de cet article, dans l'ordre utilisé dans l'illustration, qui est aussi celui de la table des matières.

Disposition la plus usuelle des sections d'une lettre...

selon l'usage britannique

Adresse de l'expéditeur (sans son nom)
Date (sans lieu)
Adresse du destinataire (avec son nom)
Référence (mention facultative)
Salutation initiale
OBJET (mention facultative)
Corps du texte (contenu principal)
Salutation finale
<i>Signature de l'expéditeur</i>
Nom complet de l'expéditeur (et éventuelles coordonnées complémentaires)
Pièces jointes (mention facultative)
Personnes en copie (mention facultative)

selon l'usage américain

Adresse de l'expéditeur (sans son nom)
Date (sans lieu)
Adresse du destinataire (avec son nom)
Référence ou Objet (mentions facultatives)
Salutation initiale
OBJET (si non déjà mentionné) (mention facultative)
Corps du texte (contenu principal)
Salutation finale
<i>Signature de l'expéditeur</i>
Nom complet de l'expéditeur (et éventuelles coordonnées complémentaires)
Pièces jointes (mention facultative)
Personnes en copie (mention facultative)

[>> Retour au début de la section « Disposition des sections d'une lettre »](#)

[>> Retour à la table des matières](#)

Adresse de l'expéditeur

Si vous n'utilisez pas du **papier à en-tête** (en anglais « **letterhead paper** » ou « **letterhead stationery** »), vous devez faire figurer l'**adresse de l'expéditeur** (en anglais « **sender's address** » ou « **sender address** ») **en premier, en haut de la première page** de votre lettre.

Selon l'**usage britannique** l'**adresse de l'expéditeur** est généralement placée **en haut et à droite de la page**. Elle peut éventuellement être **centrée dans la page**.

Selon l'**usage américain** l'**adresse de l'expéditeur** est placée **en haut et à gauche de la page** si l'on adopte le format dit « **block** » (le plus formel), **en haut et à droite de la page** si l'on choisit le format dit « **modified block** », ce dernier correspondant à peu près au format d'usage britannique.

NB : quelle que soit la position de l'adresse, son **texte** doit en principe être **aligné à gauche**.

En principe, **votre nom ne doit pas figurer dans votre adresse** (vous l'écrirez en fin de lettre, sous votre signature) mais si vous représentez une entreprise ou une institution, le nom de celle-ci doit apparaître en tête de l'adresse.

N'oubliez pas de mentionner, **en anglais**, le **nom du pays** où vous résidez s'il est différent de celui du destinataire de votre lettre, par exemple « **France** » ou « **Belgium** » (au lieu de « **Belgique** ») ou « **Switzerland** » (au lieu de « **Suisse** »).

Pour voir la traduction des noms de pays en anglais, consultez les articles dont le titre commence par « États - » dans la rubrique « Géographie » sur ce site :

[>> Géographie](#)

Vous pouvez compléter votre adresse par votre **adresse e-mail** et votre **numéro de téléphone** (au format international si nécessaire...), à moins que vous ne préfériez écrire ces informations à la fin de votre courrier, après votre nom.

(Voir la section « **Signature et nom (et éventuelles coordonnées complémentaires)** » de cet article pour plus de précisions sur les coordonnées).

Pour en savoir plus sur l'internationalisation des coordonnées, lisez sur ce site l'article auquel conduit le lien ci-dessous :

[>> Coordonnées non internationalisées](#)

Voici trois **exemples** d'adresses d'expéditeurs résidant respectivement en France, Belgique et Suisse (sans mention de leur nom, comme indiqué plus haut, celui-ci devant en principe apparaître seulement sous la signature du courrier) avec le **nom de pays en anglais** et le **numéro de téléphone au format international** (et partiellement crypté !) :

Adresse en France	Adresse en Belgique	Adresse en Suisse
11 rue des Ormes 95220 HERBLAY FRANCE a@b.fr +33 6 82 84 02 xx	Rue Courtejoie 17 5590 CINEY BELGIUM c@d.be +32 83 21 62 xx	Rue Pépinet 10 1003 LAUSANNE SWITZERLAND e@f.ch +41 21 311 87 xx

[>> Retour au début de la section « Adresse de l'expéditeur »](#)

[>> Retour à la table des matières](#)

Date

La date est généralement placée **sous l'adresse de l'expéditeur** (avec une ou deux lignes d'espacement), **sans article ni préposition ni mention de la ville**.

La date est donc généralement située **à droite selon l'usage britannique, à gauche selon l'usage américain (avec le format « block »)**.

La date peut éventuellement être placée **sous l'adresse du destinataire** donc **à gauche**.

Selon votre « cible », vous pouvez utiliser la **forme la plus universelle** de la date ou la **forme spécifiquement britannique** (mais **évitez la forme purement numérique**, qui est source de confusion puisqu'elle s'écrit différemment en anglais britannique et en anglais américain !).

Le tableau ci-dessous donne **quelques exemples** de dates sous deux formes différentes en anglais, la première étant commune à l'anglais britannique et à l'anglais américain donc la plus « universelle », la seconde étant spécifique à l'anglais britannique.

Dates	Dates
Lille, le 1er août 2024	GB & US: August 1, 2024 GB: 1 August 2024
Nice, le 3 septembre 2024	GB & US: September 3, 2024 GB: 3 September 2024
Paris, le 20 octobre 2024	GB & US: October 20, 2024 GB: 20 October 2024
Strasbourg, le 16 novembre 2024	GB & US: November 16, 2024 GB: 16 November 2024
Toulouse, le 30 décembre 2024	GB & US: December 30, 2024 GB: 30 December 2024

NB :

1) En anglais la date d'une lettre ne doit être précédée ni de l'article « **The** » ni de la préposition « **On** » (alors qu'en français elle est généralement précédée de l'article « **Le** ») ; par exemple :

Le 21 janvier 2024

GB & US: January 21, 2024

GB: 21 January 2024

Il est donc incorrect d'écrire en anglais par exemple « **The** January 21, 2024 » ou « **On** January 21, 2024 », ou bien, sous la forme spécifique à l'anglais britannique, « **The** 21 January 2024 » ou « **On** 21 January 2024 ».

2) De plus, en anglais on ne fait pas usuellement mention, avant la date, du lieu (par exemple la ville) d'écriture ou d'expédition du courrier, comme on le fait en français ; par exemple :

Angers, le 29 février 2024

GB & US: February 29, 2024

GB: 29 February 2024

Il est donc peu usuel (indépendamment du fait que la date de cet exemple est un 29 février !) d'écrire en anglais par exemple « **Angers**, February 29, 2024 » ou, sous la forme spécifique à l'anglais britannique, « **Angers**, 29 February 2024 ».

3) Si vous faites référence à une **date dans le corps de votre courrier**, elle doit être précédée de la préposition « **on** » (qui traduit l'article français « **le** » dans ce contexte), comme dans l'exemple ci-dessous :

Je propose que nous nous rencontrions à Toulouse le 3 mars 2024.

I suggest we meet in Toulouse on March 3, 2024.

4) En anglais, les mois (et les jours) s'écrivent avec la **première lettre en majuscule**. Voir à ce propos sur ce site l'article auquel conduit le lien ci-dessous :

>> Règles relatives aux majuscules non respectées

Pour en savoir plus sur l'expression de la date en anglais, lisez sur ce site l'article auquel conduit le lien ci-dessous :

>> Dates

>> Retour au début de la section « Date »

>> Retour à la table des matières

Adresse du destinataire

L'**adresse du destinataire** (en anglais « **addressee's address** » ou « **recipient's address** » ou « **recipient address** » ou encore « **delivery address** ») est placée **à gauche**, un peu plus bas que la date (voir la section précédente pour la position et le format de la date...).

NB : si vous voulez expédier votre lettre dans une « **enveloppe à fenêtre** » (en anglais « **window envelope** » ou « **windowed envelope** ») il faudra vous en procurer avec la **fenêtre à gauche** (vous trouverez des fournisseurs en googlant les trois mots clés « enveloppe fenêtre gauche »).

En principe, le **nom complet** du destinataire de votre courrier doit figurer au-dessus de son adresse dans votre lettre et sous la même forme que sur l'enveloppe, à ceci près qu'il est préférable d'écrire le **nom du pays de destination en français sur l'enveloppe** si vous l'expédiez depuis un pays francophone.

Le **nom complet** du destinataire peut être suivi du **titre de sa fonction** et du **nom de l'entreprise ou de l'institution** où elle ou il travaille.

Si vous ne connaissez pas le nom du destinataire de votre courrier, vous pouvez le remplacer par le **titre d'une fonction** ou le **nom d'un département ou d'un service** dans l'entreprise ou l'institution à laquelle le courrier est destiné.

On peut éventuellement faire précéder le nom d'une personne ou d'un département/service par la mention « **For the attention of** » ou par son abréviation « **attn.** » (en français « **À l'attention de** »).

Le tableau ci-dessous donne **quelques exemples** de noms complets ou de titres de fonctions ou encore de noms de services/départements tels qu'ils peuvent apparaître devant l'adresse de destination dans une lettre et sur une enveloppe.

Noms complets, titres, services	Full names, titles, departments
Mme Emilyn Klein	Ms. Emilyn Klein
M. Mike Linnley	Mr. Mike Linnley
Docteur Kelly Nimine	Dr. Kelly Nimine
Professeur Lenny Kimiel	Prof. Lenny Kimiel
Maître Lynn Eilkeim	Mr. Lynn Eilkeim
Responsable des Ressources humaines	Human Resources Manager
Département Ressources humaines	Human Resources Department
Responsable de la Comptabilité	Accounting Manager
Service Comptabilité	Accounting Department
Responsable de la Facturation	Invoicing Manager
Service Facturation	Invoicing Department
Responsable des Relations publiques	Public Relations Manager

Département Relations publiques	Public Relations Department
Responsable des Services Clients	Customer Services Manager
Services Clients	Customer Services

Voir sur ce site d'**autres exemples de noms de fonctions et de services** dans l'article auquel conduit le lien ci-dessous :

>> [Abréviations - Organisation des entreprises](#)

NB :

a) En anglais, on écrit généralement **le prénom avant le nom de famille** ; par exemple, pour une femme dont le prénom est « Minnie » et le nom est « Kelly », il est préférable d'écrire « **Ms. Minnie Kelly** » plutôt que « **Ms. Kelly Minnie** ».

b) L'abréviation « **Ms.** », qui se prononce « **miz** », est souvent utilisée en anglais (politiquement correct) à la place de « **Mrs.** » (en français « **Mme** » ou « **Madame** ») et de « **Miss** » (en français « **Mlle** » ou « **Mademoiselle** ») pour faire abstraction de la situation maritale d'une femme.

c) Le point final des abréviations « **Mr., Mrs., Ms., Dr., Prof.** » peut être omis en **anglais britannique** : « **Mr, Mrs, Ms, Dr, Prof** ».

Voici deux **exemples d'adresses sur une enveloppe**, l'une au **Royaume-Uni**, l'autre aux **États-Unis**, ces noms de pays étant écrits en français sur l'enveloppe (en supposant que la lettre est postée dans un pays francophone) mais pouvant être écrits en anglais (« **United Kingdom** », « **United States** ») dans la lettre, sauf bien sûr si on veut l'expédier dans une enveloppe à fenêtre (à gauche !).

UK Address	US Address
Miss S Pollard 1 Chapel Hill Heswall BOURNEMOUTH BH1 1AA ROYAUME-UNI	JANE L MILLER MILLER ASSOCIATES 1960 W CHELSEA AVE STE 2006 ALLENTOWN PA 18104 ÉTATS-UNIS

NB :

1) Les deux adresses citées en exemple ci-dessus, l'une personnelle, l'autre professionnelle, sont celles utilisées (mais sans mention du nom de pays) sur les sites des **services postaux britannique et américain** respectivement, auxquels conduisent les liens ci-dessous :

>> [How to address your mail](#) (Royal Mail)

>> [Delivery Address](#) (United States Postal Service)

2) Le service postal des États-Unis recommande d'écrire l'adresse en majuscules sur l'enveloppe mais cette recommandation ne s'applique pas nécessairement à l'écriture de l'adresse dans la lettre, sauf bien sûr si on veut l'expédier dans une enveloppe à fenêtre (à gauche !).

Concernant le format des adresses dans la plupart des pays du monde, **voir aussi** les articles (le premier en français, le second en anglais) auxquels conduisent les liens ci-dessous :

>> [Adresse postale](#) (Wikipédia)

>> [Address \(geography\)](#) (Wikipedia)

3) Selon la recommandation des services postaux britannique et américain, les adresses ne doivent comporter **aucun signe de ponctuation**, y compris après la lettre représentant un prénom.

[>> Retour au début de la section « Adresse du destinataire »](#)

[>> Retour au début de la section « Adresse de l'expéditeur »](#)

[>> Retour à la table des matières](#)

Référence

Vous pouvez mentionner une **référence** (en anglais « **reference** »), par exemple sous la forme « **Ref: Your invoice INV-5640-2024-03-01** » (en français « **Réf : votre facture FACT-5640-2024-03-01** »).

La référence est en général écrite deux lignes **sous l'adresse du destinataire**, et suivie de deux lignes blanches. (La référence est parfois placée entre la date et l'adresse du destinataire et parfois même avant la date...)

Si vous mentionnez une référence, il n'est généralement pas utile de faire figurer l'objet de votre courrier après la salutation initiale (voir plus loin les notes relatives à l'objet d'un courrier).

Dans le cas d'un mail, la référence (ou l'objet) peut apparaître dans le champ « Sujet ».

[>> Retour au début de la section « Référence »](#)

[>> Retour à la table des matières](#)

Salutation initiale

Le tableau ci-dessous donne **quelques exemples** de formules de salutations initiales en anglais en fonction du contexte.

Contexte	Formule pour s'adresser au destinataire	Form of address for the recipient
Femme dont on ne connaît pas le nom	(Chère) Madame,	Dear Madam,
Homme dont on ne connaît pas le nom	(Cher) Monsieur,	Dear Sir,
Personne dont on ne connaît ni le sexe ni le nom	Madame/Monsieur,	Dear Sir or Madam,
Femme dont on connaît le nom	(Chère) Madame T,	Dear Ms. T,
Homme dont on connaît le nom	(Cher) Monsieur U,	Dear Mr. U,
Avocate ou notaire dont on ne connaît pas le nom	(Chère) Maître,	Dear Madam,
Avocat ou notaire dont on ne connaît pas le nom	(Cher) Maître,	Dear Sir,
Avocate ou notaire dont on connaît le nom	(Chère) Maître V,	Dear Ms. V,
Avocat ou notaire dont on connaît le nom	(Cher) Maître W,	Dear Mr. W,

Personne dont on ne connaît pas le nom mais dont on sait qu'elle a un doctorat	(Cher) Docteur, (Chère) Docteur,	Dear Doctor,
Personne dont on connaît le nom et dont on sait qu'elle a un doctorat	(Cher) Docteur X, (Chère) Docteur X,	Dear Doctor X, Dear Dr. X,
Personne dont on ne connaît pas le nom mais dont on sait qu'elle enseigne à l'université	(Cher) Professeur, (Chère) Professeure,	Dear Professor,
Personne dont on connaît le nom et dont on sait qu'elle enseigne à l'université	(Cher) Professeur Y, (Chère) Professeure Y,	Dear Professor Y, Dear Prof. Y,
Personne que l'on appelle par son prénom Personnes que l'on appelle par leur prénom	Cher [Prénom], Chère [Prénom], Chers [Prénoms], Chères [Prénoms],	Dear [First name], Dear [First names],
Personne à qui l'on peut s'adresser avec une certaine familiarité dans un e-mail	Bonjour [Prénom], Bonjour [Madame/Monsieur Z],	Hello, [First name], Hello, [Mr./Ms. Z],
Personne à qui l'on peut s'adresser avec une grande familiarité dans un e-mail	Salut [Prénom],	Hi, [First name],

NB :

- a)** Le terme « **Dear** » (en français « **Cher** » ou « **Chère** » ou « **Chers** » ou « **Chères** ») **s'utilise en anglais** même si l'on ne connaît pas la personne à laquelle on adresse une lettre ou un mail.
- b)** En principe (d'après les puristes...) il faut mettre une virgule (suivie d'une espace) entre « **Hello** » ou « **Hi** » et le nom (ou prénom).
(Il ne faut évidemment pas de virgule entre « **Dear** » (adjectif) et le nom ou prénom.)
- c)** La formule de salutation « **Dear Sir or Madam,** » (qui traduit « **Madame/Monsieur,** ») est consacrée par l'usage, bien que « **Dear Madam or Sir,** », qu'il m'arrive d'utiliser, soit plus conforme au bon ordre... alphabétique !
- d)** L'abréviation « **Ms.** » est souvent utilisée en anglais (politiquement correct) à la place de « **Mrs.** » (en français « **Mme** » ou « **Madame** ») et de « **Miss** » (en français « **Mlle** » ou « **Mademoiselle** ») pour faire abstraction de la situation maritale d'une femme.
- e)** Les abréviations « **Ms., Mrs., Mr., Dr., Prof.** » se prononcent approximativement comme suit : « **miz, missiz, misteu, docteu, professeu** ».
- f)** Le point final des abréviations « **Mr., Mrs., Ms., Dr., Prof.** » peut être omis en **anglais britannique** : « **Mr, Mrs, Ms, Dr, Prof** ».
- g)** En **anglais américain** la salutation initiale est très souvent suivie de deux points au lieu d'une virgule, par exemple « **Dear Mr. A:** ».
- h)** La formule de salutation très impersonnelle « **To whom it may concern** » (en français littéralement « **À qui cela peut concerner** », c'est-à-dire « **À qui de droit** ») peut être utilisée dans certains cas.
- i)** La formule de salutation, plutôt vieillie, « **Messieurs,** » se traduit en **anglais britannique** par « **Dear Sirs,** » et en **anglais américain** par « **Gentlemen:** ».
-

Pour en savoir plus sur les salutations initiales (en général), lisez sur ce site l'article auquel conduit le lien ci-dessous :

>> [Salutations, remerciements et vœux - Salutations de début](#)

>> [Retour au début de la section « Salutation initiale »](#)

>> [Retour à la table des matières](#)

Objet

L'**objet** (en anglais « **subject** ») de votre courrier peut être précisé, en majuscules et/ou en caractères gras, deux lignes **sous la salutation initiale** et suivi d'une ligne blanche.

Selon l'**usage américain** on peut aussi placer l'**objet avant la salutation initiale** (donc à la place de la référence) plutôt qu'après.

Vous pouvez également écrire l'objet de votre courrier en caractères standard mais en le faisant précéder de la mention « **Subject:** » ou « **Re:** » (qui signifie « **Au sujet de :** »).

Si vous avez déjà mentionné une référence, il n'est généralement pas utile de faire figurer l'objet de votre courrier après la salutation initiale.

>> [Retour au début de la section « Objet »](#)

>> [Retour à la table des matières](#)

Corps du texte (contenu principal)

Le **corps du texte** (en anglais « **body of the text** » ou « **body text** »), plus précisément le **corps de la lettre** (en anglais « **body of the letter** ») ou le **corps du mail** (en anglais « **body of the e-mail** »), constitue le **contenu principal** (en anglais « **main content** » ou « **core content** ») de votre courrier.

Le corps du texte commence en général deux lignes après la formule de salutation initiale ou deux lignes après l'objet du courrier si celui-ci est mentionné.

On formate généralement le texte avec un interligne simple et on laisse une ligne blanche entre les paragraphes.

Le **tableau** ci-dessous (qui n'est évidemment pas exhaustif mais pourra être enrichi...) donne (dans un certain désordre...) **quelques expressions et phrases pouvant être utiles pour la rédaction ou la traduction de lettres ou de mails en anglais.**

NB :

a) Certaines de ces expressions et phrases sont spécifiques à la correspondance personnelle (par exemple tout ce qui concerne la santé), d'autres sont applicables à la correspondance professionnelle donc généralement plus formelle. Vous pourrez **puiser dans le tableau** ce qui vous paraît pertinent **en fonction du contexte et de la cible de votre courrier.**

b) Dans la plupart des expressions et phrases du tableau ci-dessous qui contiennent le mot français « **lettre** », vous pourrez évidemment remplacer le mot anglais « **letter** » par « **e-mail** » ou « **email** » si c'est un « **mail** » (ou « **courriel** ») que vous écrivez.

c) Le vouvoiement a été utilisé dans plusieurs exemples en français ci-dessous mais les traductions en anglais s'appliquent aussi bien au tutoiement !

d) Les mentions « **GB** » et « **US** » dans le tableau ci-dessous (comme d'ailleurs dans d'autres tableaux de cet article...) font référence respectivement à l'**anglais britannique** et à l'**anglais américain**.

e) Pour certaines expressions dans le tableau ci-dessous une **indication de style** est fournie par les termes « **Very formal** » (en français « **Très formel, très soutenu** »), « **Formal** » (en français « **Formel, Soutenu** »), « **Less formal** » (en français « **Moins formel, Moins soutenu** »), « **Informal** » (en français « **Informel, Familier** »).

f) Lorsque l'on écrit dans un **style pas trop formel** voire **familier** en anglais, on utilise très souvent des **formes contractées** telles que « **I'm** » (pour « **I am** ») et « **I've** » (pour « **I have** »). Pour **en savoir plus** sur les formes contractées lisez sur ce site l'article auquel conduit le lien ci-dessous :

>> [Contractions](#)

g) Il est recommandé de **lire les autres notes** qui suivent le tableau. Vous pouvez y accéder directement en cliquant/tapant sur le lien ci-dessous :

>> [Notes complémentaires relatives au corps du texte \(contenu principal\)](#)

>> [Retour au début de la section « Corps du texte \(contenu principal\) »](#)

>> [Retour à la table des matières](#)

Français	English
J'espère que tout va bien.	I hope all is well.
J'espère que vous allez bien.	I hope you are fine. I hope you are well.
Je vais bien, merci !	I am fine, thank you! I am well, thank you! Less formal: ..., thanks!
Suite à notre conversation téléphonique d'hier...	Very formal, US: Pursuant to our phone conversation yesterday... Formal, GB & US: Further to our ... Less formal, GB & US: Following our ...
Suite à notre réunion de la semaine dernière...	Very formal, US: Pursuant to our meeting last week... Formal, GB & US: Further to our ... Less formal, GB & US: Following our ...
J'ai bien reçu votre invitation et je vous en remercie.	I received your invitation, which I thank you for. ... for which I thank you.
J'accuse réception de votre lettre de relance.	I acknowledge receipt of your reminder letter.
Suite à votre lettre du 31 août...	Very formal, US: Pursuant to your letter of August 31... Formal, GB & US: Further to your ... Less formal, GB & US: Following your ... Formal, GB: Further to your letter of 31 August...

	Less formal, GB: Further to your letter of 31 August...
Merci pour votre lettre du 4 septembre.	GB & US: Thank you for your letter of September 4. GB: Thank you for your letter of 4 September.
En référence à votre lettre du 1er octobre...	GB & US: In reference to your letter of October 1... GB: In reference to your letter of 1 October...
> Voir aussi sur ce site l'article :	>> Dates
En réponse à votre demande concernant...	In reply to your request concerning...
En réponse à votre question sur...	In reply to your question about... In reply to your query about...
Pour répondre à votre question...	To answer your question...
Selon notre accord... Conformément à notre accord...	Very formal: Pursuant to our agreement... Formal: In accordance with our ... Less formal: According to our ...
Selon les termes de notre contrat... Conformément aux termes de ...	Very formal: Pursuant to the terms of our contract... Formal: In accordance with the ... Less formal: According to the ...
>> Remonter au début du tableau	
Votre adresse m'a été fournie par...	I was given your address by... I received your address from...
Ayant vu votre annonce dans...	Having seen your advertisement in...
Ayant visité votre site web...	Having visited your website...
Ayant entendu parler de...	Having heard about...
J'ai appris que...	I heard that...
J'ai appris le report de la réunion.	I heard about the postponement of the meeting.
J'ai appris la bonne nouvelle. ... la mauvaise nouvelle ... la triste nouvelle	I heard the good news. ... the bad news. ... the sad news.
J'écris cette lettre pour vous informer que...	Formal: I write this letter to inform you that... Less formal: I am writing this letter ...
J'écris cette lettre pour demander que...	Formal: I write this letter to request that... Less formal: I am writing this letter ...
J'écris cette lettre pour me plaindre de...	Formal: I write this letter to complain about... Less formal: I am writing this letter ...

Je vous envoie cette lettre pour vous dire que...	Formal: I send this letter to tell you that... Less formal: I am sending this letter ...
Je confirme par la présente (lettre) que... Je confirme par ce courriel que...	Formal: I hereby confirm that... Less formal: I am hereby confirming that...
Je fais suivre ce message de la part de...	Formal: I forward this message on behalf of... Less formal: I am forwarding this message ...
Ceci est pour vous rappeler que...	This is to remind you that...
Veuillez noter que... Merci de bien vouloir noter que... Merci de noter que...	Please note that...
Notez aussi que...	Also note that...
Je veux insister sur le fait que... Je veux souligner le fait que...	I want to stress the fact that... I want to emphasize that...
En ce qui concerne votre remarque à propos de...	As regards your remark about... Regarding your ...
Quant à votre troisième question...	As for your third question...
>> Remonter dans le tableau	
Je vous serais reconnaissant de m'envoyer... ... reconnaissante ...	I would be grateful if you could send me...
Cela m'intéresse de connaître... ... de savoir si...	I am interested in knowing... ... in knowing whether...
Cela m'intéresse d'obtenir... ... de recevoir...	I am interested in obtaining... ... in receiving...
Je suis très intéressé par votre offre. ... intéressée ...	I am very interested in your offer.
Je suis content d'apprendre que... J'ai été content d'apprendre que... ... contente ...	I am pleased to hear that... I was pleased to hear that...
Je suis désolé d'apprendre que... J'ai été désolé désolée ...	I am sorry to hear that... I was sorry to hear that...
Je suis surpris d'apprendre que... J'ai été surpris d'apprendre que... ... surprise ...	I am surprised to hear that... I was surprised to hear that...
J'ai le plaisir de vous annoncer que...	I am pleased to announce that...
J'ai le regret de vous annoncer que...	Formal: I regret to announce that... Less formal: I am sorry to announce that...
J'ai le regret de vous informer que...	Formal: I regret to inform you that... Less formal: I am sorry to inform you that...

Malheureusement, je ne pourrai pas assister à la réunion.	Unfortunately, I will be unable to attend the meeting.
Après mûre réflexion j'ai décidé d'accepter votre offre. ... de décliner votre offre.	After careful consideration I have decided to accept your offer. ... to decline your offer.
Je serais heureux d'aller plus loin dans la discussion sur ce sujet au téléphone. ... heureuse ...	I would be happy to discuss the matter further over the phone.
J'aimerais que nous nous rencontrions afin de...	I would like to meet with you in order to...
Je serai à Londres la semaine prochaine et disponible pour un rendez-vous à votre convenance.	I will be in London next week and available for an appointment at your convenience.
Quand seriez-vous disponible pour une réunion ?	When would you be available for a meeting?
>> Remonter dans le tableau	
Je joins à cette lettre un chèque de 149,99€.	Formal, GB: I enclose with this letter a cheque for €149.99. Formal, US: I enclose with this letter a check for €149.99. Less formal: I am enclosing ...
> Voir aussi sur ce site les articles :	>> chèque >> Montants monétaires
Je joins à cette lettre une copie de...	Formal: I enclose with this letter a copy of... Less formal: I am enclosing ...
Je joins à ce mail une copie de...	Formal: I attach to this email a copy of... Less formal: I am attaching ...
J'ai joint à cette lettre une copie de...	Formal: I have enclosed with this letter a copy of...
J'ai joint à ce mail une copie de...	I have attached to this email a copy of ...
Veillez trouver ci-joint une copie de... (lettre)	Please find enclosed a copy of... Please find enclosed with this letter a copy of...
Veillez trouver ci-joint une copie de... (mail)	Please find attached a copy of... Please find as an attachment a copy of... Please find as an attachment to this email a copy of...
Merci de me faire savoir ce que vous avez décidé.	Please let me know what you have decided.
Je vous remercie pour l'attention que vous porterez à ma demande.	Thank you for considering my request.
Je vous remercie d'avance pour votre diligence.	Thank you in advance for your diligence.

Je reste à votre disposition pour toute autre information dont vous auriez besoin.	I remain at your disposal for any further information you may need.
Dans l'attente de vous lire, Dans l'attente de nouvelles de votre part,	Formal: I look forward to hearing from you. Less formal: I am looking forward to ... Informal: Looking forward to hearing from you,
J'espère avoir de vos nouvelles bientôt.	I hope to hear from you soon.
Transmettez mes amitiés à...	Give my regards to...
Victoria vous envoie ses amitiés.	Victoria sends her regards (to you).
Je vous souhaite bonne chance !	I wish you good luck!
>> Remonter dans le tableau	

[>> Retour au début du tableau « Corps du texte \(contenu principal\) »](#)

Notes complémentaires relatives au corps du texte (contenu principal)

1) Dans certains exemples dans le tableau ci-dessus, le **présent simple** a été utilisé pour donner un **style formel (ou soutenu)** à l'écriture, par exemple **I enclose with this letter** », « **I look forward to** », « **I write this letter** ». Pour écrire dans un **style moins formel (ou moins soutenu)** on peut mettre ces expressions au **présent progressif**, par exemple « **I am enclosing** » (ou plus familièrement « **I'm enclosing** »), « **I am looking forward to** » (ou plus familièrement « **I'm looking forward to** »), « **I am writing this letter** » (ou plus familièrement « **I'm writing this letter** »).

D'**autres exemples** de ce type sont fournis sur ce site dans l'article auquel conduit le lien ci-dessous :

[>> Verbes anglais - temps, modes, voix, aspect, formes](#) (Forme simple et forme progressive - Exemples)

NB :

a) Certains verbes anglais ne peuvent jamais ou pas toujours être mis à la forme progressive ; voir à ce sujet sur ce site l'article auquel conduit le lien ci-dessous :

[>> Verbes anglais qui ne peuvent jamais ou pas toujours s'utiliser à la forme progressive](#)

b) Lorsque le complément d'objet du verbe « **to send** » (en français « **envoyer** ») est quelque chose d'immatériel, on utilise le présent simple, par exemple « **I send you my best wishes** » (en français « **Je vous envoie mes meilleurs vœux** ») ou « **I send you my heartfelt condolences** » (en français « **Je vous envoie mes sincères condoléances** »), mais pas le présent progressif « **I am sending you my best wishes** » ou « **I am sending you my heartfelt condolences** ».

2) Diverses formules de **remerciements, vœux et condoléances en anglais** sont fournies dans un **autre article sur ce site**, auquel conduit le lien ci-dessous :

[>> Salutations, remerciements et vœux \(et condoléances\)](#)

3) Vous trouverez du **vocabulaire spécifique aux lettres de motivation en anglais** dans un **autre article sur ce site**, auquel vous pouvez accéder par le lien ci-dessous :

[>> CV et lettres de motivation en bon anglais](#)

4) De nombreux **autres sites** fournissent du **vocabulaire complémentaire** qui peut vous être utile ; le lien ci-dessous donne accès à l'un de ces sites :

>> [BUSINESS LETTERS: Useful Vocabulary \(Learn English Today\)](#)

>> [Retour au début des notes de la section « Corps du texte \(contenu principal\) »](#)

>> [Retour au début du tableau « Corps du texte \(contenu principal\) »](#)

>> [Retour au début de la section « Corps du texte \(contenu principal\) »](#)

>> [Retour à la table des matières](#)

Salutation finale

Les formules de politesse plus ou moins « alambiquées » (en anglais « convoluted ») et typiquement françaises du genre « **Veillez agréer, Madame/Monsieur, l'expression de mes sentiments les meilleurs.** » se traduisent toutes, pour un courrier de **style formel**, en **anglais britannique** par « **Yours sincerely,** » si l'on connaît le nom de la personne à qui l'on s'adresse, par « **Yours faithfully,** » si l'on ne connaît pas le nom du destinataire, et en **anglais américain** par « **Sincerely,** » ou « **Sincerely yours,** » dans tous les cas.

Si le destinataire de votre courrier est quelqu'un que vous connaissez bien, vous pouvez évidemment utiliser une formule de **style plus familier**, par exemple « **Regards,** » ou « **Best regards,** » (en français « **Cordialement,** » ou « **Bien cordialement,** ») ou bien « **Best wishes,** » ou « **All the best,** » (qui correspondent à peu près à « **Amicalement,** » en français).

NB : les salutations finales sont généralement suivies par une **virgule**.

Pour en savoir plus sur les salutations finales (en général), lisez sur ce site l'article auquel conduit le lien ci-dessous :

>> [Salutations, remerciements et vœux - Salutations de fin](#)

>> [Retour au début de la section « Salutation finale »](#)

>> [Retour à la table des matières](#)

Signature et nom (et éventuelles coordonnées complémentaires)

Votre **signature** (éventuellement numérisée et insérée sous forme d'image dans une lettre à envoyer en fichier joint à un e-mail) doit suivre la salutation finale et précéder votre **nom complet**.

En anglais, on écrit généralement **le prénom avant le nom de famille** ; par exemple, il est préférable d'écrire « **Julie Delcroix** » plutôt que « **Delcroix Julie** ».

De plus, **pour éviter toute ambiguïté**, il est judicieux de mettre le **nom de famille en majuscules** dans le cas où le nom de famille peut être pris pour un prénom ; par exemple : « **David MARTIN** » pour une personne dont le prénom est « **David** » et le nom de famille est « **Martin** ».

Votre nom complet peut éventuellement être suivi d'une ligne décrivant votre **fonction**, par exemple « **Purchasing Manager** » (en français « **Responsable des Achats** »).

Vous pouvez ajouter d'autres éléments de **coordonnées** (en anglais « **contact information** »), au format international si nécessaire, si vous n'avez pas déjà fourni ces informations dans votre lettre sous l'adresse de l'expéditeur ou si votre courrier est un e-mail.

Ces informations peuvent être **précédées par des termes (éventuellement abrégés)** qui précisent ce qu'elles sont.

Le tableau ci-dessous fournit quelques-uns de ces termes.

Termes français	English terms
Adresse :	Address:
Téléphone : Tél :	Phone: Tel:
Télécopie : Fax :	Fax:
Ligne fixe :	Landline:
Poste :	Extension: Ext:
Mobile :	GB: Mobile: US: Cell:
E-mail : Mail : Courriel : Mél :	E-mail: Email:
Site web :	Website:

NB : comme illustré dans le tableau ci-dessus, en anglais le signe de ponctuation « : » ne doit pas être précédé d'une espace ; il en est de même pour les signes « ; », « ! » et « ? », comme expliqué sur ce site dans l'article auquel conduit le lien ci-dessous.

>> [Règles de ponctuation non respectées](#)

Voici deux **exemples de noms et de quelques coordonnées complémentaires préfixées** (adresse mail, numéro de téléphone fixe et numéro de téléphone mobile), pouvant figurer **sous la signature** de courriers de personnes résidant en France, à envoyer respectivement au **Royaume-Uni** et aux **États-Unis**.

NB : les noms de famille ont été mis en majuscules, ce que je recommande de faire pour éviter toute ambiguïté et confusion entre prénom et nom de famille ; des caractères gras ont été utilisés dans les coordonnées simplement pour mettre en évidence dans le tableau (à des fins pédagogiques !) les parties en anglais (préfixes, titre de fonction dans le second exemple), et celles au format international (numéros de téléphone).

Coordonnées d'expéditeur en fin de courrier destiné au Royaume-Uni	Coordonnées d'expéditeur en fin de courrier destiné au États-Unis
David MARTIN ----- Email: d@m.fr Landline: +33 1 30 52 74 xx Mobile: +33 6 82 84 02 xx	Fleur ROSE Project Manager ----- Email: f@r.fr Landline: +33 4 93 64 28 xx Cell: +33 7 78 12 54 xx

NB : pour le cas où vous ne l'auriez pas remarqué dans le tableau ci-dessus, je rappelle que la mention « **Mobile :** » se traduit par « **Mobile:** » en « **anglais britannique** » et par « **Cell:** » en « **anglais américain** » !

>> [Retour au début de la section « Signature et nom \(et éventuelles coordonnées complémentaires\) »](#)

[>> Retour à la table des matières](#)

Pièces jointes

La mention « **Pièce jointe :** » (au pluriel « **Pièces jointes :** ») ou, en abrégé, « **PJ :** » se traduit en anglais par le terme « **Enclosure:** » (pluriel : « **Enclosures:** », abréviation : « **Encl.:** » ou « **Enc.:** ») pour une pièce jointe à une **lettre** et par le terme « **Attachment:** » (au pluriel « **Attachments:** ») pour une pièce jointe à un **mail**.

Cette mention doit être placée deux lignes **après votre nom et vos éventuelles coordonnées complémentaires** (adresse e-mail, n° de téléphone, etc.).

Le tableau ci-dessous fournit des **exemples** de la manière de mentionner la présence de pièces jointes.

Français	English
Pièce jointe : copie signée de votre devis (lettre)	Enclosure: signed copy of your estimate
Pièces jointes : copies de mes actes de naissance et de mariage (lettre)	Enclosures: copies of my birth and marriage certificates
Pièce jointe : copie signée de votre devis (mail)	Attachment: signed copy of your estimate
Pièces jointes : copies de mes actes de naissance et de mariage (mail)	Attachments: copies of my birth and marriage certificates

Vous pouvez également inclure une **phrase** dans le corps de votre lettre ou mail pour indiquer que vous y avez joint des documents (voir des exemples d'une telle phrase dans le tableau de la section « **Corps du texte (contenu principal)** »).

NB : comme illustré dans le tableau ci-dessus, en anglais le signe de ponctuation « **:** » ne doit pas être précédé d'une espace ; il en est de même pour les signes « **;** », « **!** » et « **?** », comme expliqué sur ce site dans l'article auquel conduit le lien ci-dessous.

[>> Règles de ponctuation non respectées](#)

[>> Retour au début de la section « Pièces jointes »](#)

[>> Retour à la table des matières](#)

Personnes en copie

La mention « **Copie à :** » ou « **Copies à :** », qui s'abrège en « **Cc:** » se traduit généralement en anglais par l'abréviation « **Cc:** ». (Les formes longues « **Copy to:** » et « **Copies to:** » sont moins utilisées.)

En fait l'abréviation « **Cc:** » signifiait originellement « **Carbon copy:** » (littéralement en français « **Copie carbone :** », ce qui peut être également transposé en « **Copie conforme :** ») mais de nos jours on lui attribue plutôt la signification de « **Courtesy copy:** » (littéralement en français « **Copie fournie par courtoisie :** »), cette dernière interprétation de l'abréviation « **Cc:** » étant justifiée par le fait que le papier carbone n'est plus vraiment d'actualité !

La mention « **Cc:** » doit évidemment être **suivie du nom complet (prénom et nom de famille) des personnes en copie** de votre courrier, chaque nom pouvant être complété par la **fonction** de la personne concernée ; par exemple :

Copies à : Ilke Lyminen (Directrice Marketing), Kenny Illiem (Directeur Juridique)

Copies à : Ilke Lyminen, Directrice Marketing ; Kenny Illiem, Directeur Juridique

Cc: Ilke Lyminen (Marketing Director), Kenny Illiem (Legal Director)

Cc: Ilke Lyminen, Marketing Director; Kenny Illiem, Legal Director

Dans le cas d'un **e-mail**, les adresses des **personnes en copie** doivent évidemment être saisies dans le champ « **Copie à :** » de l'en-tête du mail.

De plus, vous pouvez mettre des personnes en « **copie cachée** », qui s'abrège en « **Cci** » pour « **copie conforme invisible** » (en anglais « **blind carbon copy** » ou « **blind courtesy copy** », qui s'abrège en « **Bcc** »).

Les adresses des **personnes en copie cachée** doivent être saisies dans le champ « **Copie cachée à :** » de l'en-tête du mail.

NB : le mot anglais « **blind** » se traduit généralement en français par « **aveugle** » mais dans le contexte qui nous intéresse ici, il signifie « **sans visibilité** » dans le sens de « **invisible** ».

>> [Retour au début de la section « Personnes en copie »](#)

>> [Retour à la table des matières](#)

Liens vers d'autres articles

Sur ce site :

>> [CV et lettres de motivation en bon anglais](#)

>> [Articles de la rubrique « Erreurs fréquentes »](#)

>> [Articles de la rubrique « Fondements »](#)

>> [Articles de la rubrique « Faux amis »](#)

Sur d'autres sites (qui fournissent quelques exemples de lettres en anglais) :

>> [Business English: correspondence](#) (BBC World Service - Learning English)

>> [Writing emails: openings and endings](#) (BBC World Service - Learning English)

>> [60+ Samples of Business Letter Format to Write a Perfect Letter](#) (Document Templates) (US)

>> [Business Letters](#) (The University of Wisconsin-Madison) (US)

>> [Retour au début de la section « Liens vers d'autres articles »](#)

>> [Retour à la table des matières](#)

>> [Retour en haut de l'article](#)

Vocabulaire relatif à la correspondance

Le **tableau** ci-dessous (qui n'est évidemment pas exhaustif mais pourra être enrichi...) fournit divers **éléments de vocabulaire relatifs à la correspondance** (ce dernier mot étant pris au sens de l'échange de lettres ou de messages entre personnes).

NB : les entrées du tableau sont généralement classées dans l'ordre alphabétique des mots les plus significatifs.

Termes français	English terms
un accusé de réception	an acknowledgement of receipt
accuser réception de...	to acknowledge receipt of...
>> Voir aussi « envoyer en recommandé »	
une adresse	an address (plural: addresses)
l'adresse du destinataire	the recipient's address the recipient address the delivery address
une adresse de domicile	a home address
l'adresse de l'expéditeur	the sender's address the sender address
une adresse mail	an email address
une adresse postale	a mail address
une adresse professionnelle	a professional address
une boîte aux lettres (dans laquelle on dépose des lettres à expédier)	GB: a postbox, a letter box US: a mailbox (plural of "box": boxes)
une boîte aux lettres (dans laquelle on reçoit des lettres)	GB & US: a mailbox GB: a letter box
une boîte aux lettres (électronique) (dans laquelle on reçoit des mails)	a mailbox
une boîte postale (BP) une case postale	a post-office box (PO box)
une carte de condoléances	a condolence card
une carte postale	a postcard
une carte de vœux	GB: a greetings card US: a greeting card
le code postal	GB: the postcode, the post code US: the zip code, the ZIP code
>> Remonter au début du tableau	
la correspondance entre...	the correspondence between...

faire sa correspondance (écrire des lettres)	to write letters
faire sa correspondance (écrire des mails)	to write emails
>> Voir aussi « faire son courrier »	
suivre un cours par correspondance	to do a correspondence course to follow a correspondence course
acheter par correspondance	to buy by mail order to purchase by mail order
vendre par correspondance	to sell by mail order
la vente par correspondance	mail order sales
un courriel un mail	an email
du courrier (lettres)	GB & US: mail GB: post
du courrier (électronique) (mails)	(electronic) mail
Vous avez du courrier !	You have mail! informal: You've got mail!
un courrier (une lettre)	a letter
la distribution du courrier	the delivery of mail mail delivery
>> Voir aussi « levée »	
faire son courrier (écrire des lettres)	to write letters
faire son courrier (écrire des mails)	to write emails
>> Voir aussi « faire sa correspondance »	
un échange de lettres un échange de mails un échange de messages	an exchange of letters an exchange of emails an exchange of messages
échanger des lettres échanger des mails échanger des messages	to exchange letters to exchange emails to exchange messages
>> Remonter dans le tableau	
écrire	to write (irregular verb: wrote, written)
écrire à l'encre	to write in ink
écrire à la main	to write by hand

écrire à la machine taper à la machine	to type
l'écriture manuscrite	handwriting
écrire au stylo	to write with a pen to write in pen
l'en-tête	the letterhead the heading
une enveloppe	an envelope
une enveloppe autocollante	an self-adhesive envelope
une enveloppe à fenêtre	a window envelope a windowed envelope
une enveloppe à fenêtre à droite	a right-hand window envelope
une enveloppe à fenêtre à gauche	a left-hand window envelope
une enveloppe (en papier) kraft	a Manila envelope a Manilla envelope
envoyer une lettre envoyer un mail envoyer un message envoyer un (message) texto	to send a letter to send an email to send a message to send a text (message), to text (irregular verb: sent, sent)
>> Voir aussi « recevoir » >> Voir aussi « faire suivre »	
envoyer une lettre par la poste	GB & US: to send a letter by mail GB: to send a letter by post
>> Voir aussi « poster »	
envoyer une lettre par avion	to send a letter by airmail
envoyer une lettre en recommandé	GB & US: to send a letter by registered mail GB: to send a letter by registered post
envoyer une lettre en recommandé avec accusé de réception	GB & US: to send a letter by registered mail with acknowledgement of receipt GB: to send a letter by registered post with acknowledgement of receipt
>> Voir aussi « lettre recommandée » >> Voir aussi « accusé de réception »	
>> Remonter dans le tableau	
le facteur	GB: the postman, the postperson US: the mailman, the mailperson (plural of "man": men)
la factrice	GB: the postwoman, the postperson US: the mailwoman, the mailperson (plural of "woman": women)

>> Voir aussi « préposé, préposée »	
faire suivre un mail	to forward an email
>> Voir aussi « envoyer » >> Voir aussi « recevoir »	
une feuille de papier	a sheet of paper
>> Voir aussi « papier » >> Voir aussi « rame »	
en fichier joint (à un mail)	as an attached file (to an email)
un fichier joint (à un mail)	an attached file (to an email)
une imprimante	a printer
imprimer	to print
joindre (à une lettre)	to enclose (with a letter)
joindre (à un mail)	to attach (to an email)
>> Voir aussi « pièce jointe »	
une lettre	a letter
une lettre de condoléances	a condolence letter
une lettre dactylographiée une lettre tapée à la machine	a typewritten letter
une lettre manuscrite	a hand-written letter
une lettre de motivation	GB: a covering letter US: a cover letter
une lettre recommandée	a registered letter
une lettre recommandée avec accusé de réception	a registered letter with acknowledgement of receipt
>> Voir aussi « envoyer en recommandé » >> Voir aussi « accusé de réception »	
>> Remonter dans le tableau	
la levée du courrier	the collection of mail mail collection
À quelle heure est la dernière levée ?	At what time is the last collection?
>> Voir aussi « distribution »	
lire	to read (irregular verb: read, read)
un mail un courriel	an email
mettre quelque chose par écrit	to put something in writing (irregular verb: put, put)

du papier	paper
du papier à lettres	notepaper writing paper stationery
du papier à en-tête du papier à lettres à en-tête	headed paper letterhead paper headed notepaper headed writing paper headed stationery letterhead notepaper letterhead writing paper letterhead stationery
>> Voir aussi « feuille »	
en pièce jointe (à une lettre)	as an enclosure (with a letter)
en pièce jointe (à un mail)	as an attachment (to an email)
une pièce jointe (à une lettre)	an enclosure (with a letter)
une pièce jointe (à un mail)	an attachment (to an email)
>> Voir aussi « joindre »	
un pli (une lettre)	a letter
sous pli cacheté	in a sealed envelope
sous pli séparé	under separate cover
plier une lettre en deux plier une lettre en trois plier une lettre en quatre	to fold a letter in two to fold a letter in three to fold a letter in four
>> Remonter dans le tableau	
la poste le bureau de poste	the post office
>> Voir aussi « service postal »	
Où est le bureau de poste le plus proche ?	Where is the nearest post office?
poster une lettre	GB: to post a letter US: to mail a letter
>> Voir aussi « envoyer par la poste »	
le préposé de la poste	GB: the postman, the postperson US: the mailman, the mailperson (plural of "man": men)
la préposée de la poste	GB: the postwoman, the postperson US: the mailwoman, the mailperson (plural of "woman": women)
>> Voir aussi « facteur, factrice »	

une rame (de papier)	a ream (of paper)
>> Voir aussi « feuille »	
recevoir une lettre recevoir un mail recevoir un message recevoir un (message) texto	to receive a letter to receive an email to receive a message to receive a text (message)
>> Voir aussi « envoyer » >> Voir aussi « faire suivre »	
un service de messagerie (rapide)	a courier service
le service postal des services postaux	the postal service postal services
>> Voir aussi « poste »	
le tampon de la poste	the postmark
tamponner (par la poste)	to postmark
taper une lettre (à la machine) dactylographier une lettre	to type a letter (irregular verb: typewrote, typewritten)
un timbre un timbre postal	a stamp a postal stamp
un timbre oblitéré	a postmarked stamp
un carnet de timbres	a book of stamps a stamp book
coller un timbre sur une enveloppe	to stick a stamp on an envelope (irregular verb: stuck, stuck)
>> Remonter dans le tableau	

[>> Retour au début de la section « Vocabulaire relatif à la correspondance »](#)

[>> Retour à la table des matières](#)

[>> Retour en haut de l'article](#)

Copyright © 2015-2024 Neil Minkley. Tous droits réservés. All rights reserved.
