

Letter Format
Règles de Mise en page

Traduction
Rédaction en anglais

Basic Letter Parts:

Types d'alignement: nous retrouvons trois types d'alignements en anglais des affaires :

Lettre à 1 alignement:	Full block letter (<i>tout est aligné à gauche</i>)
Lettre à 2 alignements:	Block letter (<i>la date et le bloc signature sont alignés à l'aide d'une tabulation à 8,5 / l'objet peut être centré ou aligné à gauche</i>)
Lettre à 3 alignements:	Semi-block letter (<i>la date et le bloc signature sont alignés à 8,5/ l'objet est centré, une tabulation est insérée au début de chaque paragraphe</i>)

Types de ponctuation: Nous avons 2 types de ponctuation en anglais des affaires. Mixed ou Open.

Mixed punctuation: on ajoute les **deux points (:)** après l'appel et une **virgule** après la salutation.

Ex. Dear Ms. Smith: **les : sont toujours collés** au caractère précédent en anglais.
Sincerely,

Open punctuation: Il n'y a aucune ponctuation après l'appel ni la salutation.

Ex. Dear Ms. Smith
Sincerely

En anglais, le look final du document est le point le plus important. Les marges peuvent donc être modifiées pour obtenir l'équilibre du contenu dans la page

1. Marges / Margins

Les marges en anglais sont les mêmes que celles utilisées en français.

Pour les **lettres à une ou deux pages** :

Haut et bas : 4 cm (la page est centrée verticalement)

Latérales : 3,17 cm (marges par défaut)

Entêtes et pied de page : 2,5 cm (voir modèles à la fin du document)

2. Références / References

En anglais, la mention *Reference* est rarement utilisée. Si une référence est nécessaire, nous la mentionnerons plutôt dans le “Subject line” ou dans le texte directement.

Cependant, si vous devez utiliser la référence, elle s’inscrit à 1 ou 2 ¶ sous l’entête, avant la date, i. e. 1 to 2 ¶ seront ajoutés avant d’insérer la date.

Les «content words» contenus dans le nom du document ont une majuscule initiale, suivi de son numéro, s’il y a lieu.

Ex: Ref. No.: Contract 8797

Ex: Ref. No.: Orders Form GY-8989

3. Date / Date

La date se place habituellement à 1 ou 2 ¶ sous l’entête, (en l’absence de référence)
Au Canada, la date s’écrit selon le format suivant : Month, Day, Year.

Ex: May 13, 2018

Prenez note qu’en anglais des affaires, les exposants (st, nd, rd, th) ne sont plus employés pour l’écriture des dates

4. Mentions / Notations

Les mentions d’acheminement et spéciales sont centrées verticalement entre la date et la vedette. Le nombre de retours ¶ avant et après ces mentions sont donc identiques. Elles sont toujours écrites en majuscules et alignées à gauche. Les mentions d’acheminement se placent avant les mentions spéciales.

Entre 4 et 7 ¶ s’insèrent entre la date et la vedette, tout dépendant des mentions et du texte. Notez que ce nombre de ¶ doit être identique entre Sincerely yours et le nom du signataire. (voir modèle)

Delivery Notations	
English	French
BY COURIER	Par messagerie
REGISTERED	Recommandé
SPECIAL DELIVERY or EXPRESS	Livraison express
PRIORITY COURIER	Poste prioritaire
URGENT	Urgent
Special Notations	
English	French
CONFIDENTIAL	Confidentiel
PERSONAL	Personnel

5. Vedette / Inside Address

La vedette est placée entre **4 et 7 retours** après la date. Elle contient les mêmes renseignements qu'en français, mais les règles de ponctuation et de majuscules sont différentes.

Notez que les adresses à l'intérieur du Québec peuvent prendre soit le format de l'anglais ou du français. Cependant, je préfère que vous appliquiez le format anglais pour la rédaction de vos lettres pendant nos cours.

Prenez note que les règles de **majuscules** et de **ponctuation** sont très différentes de celles employées en français.

On ajoute toujours Ms. Mr. Ou Mrs. devant le nom du destinataire

a) Ms. Sarah Siddle
Customer Service Department
ABC Company
1515 Main Street W
Sherbrooke, QC G7Y 6T6

Deux espaces entre la province et le code postal

Si le titre consiste en un mot, il s'écrit à côté du nom, précédé d'une virgule.

b) Mr. John Ford, **President**
Castle Rock Productions
990 – 24th Avenue East
Hampton, CA 98778
USA

On doit écrire le nom du pays en majuscules sur la dernière ligne, si autre que le Canada.

Si la raison sociale de la compagnie est bilingue, employez le nom anglais, sinon, vous pouvez conserver le nom en français. Dans le doute, conservez le nom en français.

c) Mr. Jeffrey Dawner
Purchasing Manager
Portes et fenêtres Matteau
1491 St. Helen St. N, Office 201
Lévis, QC G5H 7U7

Si le titre de fonction consiste en deux mots, il s'écrit sous le nom, avec des majuscules initiales au termes principaux.

La traduction de «Saint or Sainte» est toujours : St.

6. À l'attention de / Attention Line

* rarement utilisée, seulement si spécifiée par votre supérieur*

L'attention se place à 1 ou 2 ¶ sous la vedette. Elle est en gras et contient le nom de la personne à qui s'adresse cette lettre, ainsi que son titre ou Service. Les mots principaux prendront une majuscule initiale.

Ex: **Attention: Ms. Margo Peel, Purchasing Agent**

¶

Dear Madam: _____

Étant donné que le nom du destinataire vient d'être mentionné, nous ne l'écrivons pas dans l'appel.

7. Appel / Salutation

L'appel est 1 to 2 ¶ sous la vedette (ou l'attention, s'il y a lieu). Si vous connaissez le nom de famille du destinataire, vous l'écrivez, précédé du titre de civilité. L'appel débute toujours par le mot Dear.

Ex: Dear Mr. Smith / Dear Ms. O'Connor

Si vous ignorez le nom et le genre du destinataire, vous utilisez la formulation suivante.

Ex: Dear Sir or Madam

Si vous venez de mentionner le nom de la personne dans l'attention, utilisez une des formulations suivantes, selon le cas.

Ex: Attention: Ms. Margo Peel, Purchasing Agent
¶
Dear Madam

Attention: Mr. Seth Mc Farland, Accounting Department
¶
Dear Sir:

Prenez note qu'une «mixed punctuation letter» demandera le deux-points (:) collé au dernier terme.

8. Objet / Subject Line

En rédaction d'affaires en anglais, l'objet **n'est pas le type de lettre** mais plutôt le **résumé de l'idée principale** de la lettre. Il se place à 1 to 2 ¶ sous l'appel. Il est aligné à gauche pour les «full block letters» et centré pour les «semi-block letters». L'objet des «block letters» peut être centré ou aligné à la marge de gauche.

Ex: Subject: Problems With Invoice
Subject: Order for School Supply

Et non: Subject: ~~information request~~

Les premières lettres de chaque mot doivent être écrites en majuscule, à l'exception des articles, prépositions et conjonctions de moins de 4 lettres. Cependant le premier mot du Subject a toujours une majuscule initiale. (Reference: tableau des majuscules)

9. Introduction / Introduction

L'introduction débute 1 to 2 ¶ sous la *subject line*. **L'introduction doit annoncer l'idée principale, le pourquoi, de votre lettre.** Elle devrait être d'environ 1½ ligne.

10. Développement / Body

Le développement doit contenir les idées secondaires de votre lettre. Chaque idée doit être dans un paragraphe distinct. Ces paragraphes sont **liés par un marqueur de relation** (voir livre de référence pour la liste).

11. Conclusion / Conclusion

La conclusion contient deux phrases et/ ou idées:

Une partie portant sur une action désirée (take action statement); l'autre sera une phrase de politesse (goodwill statement).

Ex : If you have any questions, do not hesitate to contact us.(action) We look forward to working with you. (politesse).

12. Salutation / Complimentary Closing

La salutation en anglais remplace la phrase : «veuillez agréer, Monsieur, mes salutations...» Elle se place à 1 ¶ après la conclusion. Les plus populaires sont:

Ex: Sincerely yours,
Yours truly,

La virgule est employée en "mixed punctuation" seulement. Notez que la salutation ne fait pas partie de la conclusion en anglais et ne remplace pas la phrase de politesse mentionnée plus haut.

13. Signature / Writer's Identification

La signature se place **4 to 7 ¶** après la salutation. Le **nombre de retours ¶ doit être identique au nombre de retours entre la date et la vedette**. Le titre de fonction du signataire sera mentionné à côté (précédé d'une virgule) ou en dessous. N'oubliez pas que ces items porteront des majuscules initiales.

Ex: Paul Simmons, Director
or
Sandra James
Accounts Payable Director

14. Initiales / Reference Initials

Les initiales s'insèrent à la marge de gauche 1 ¶ sous le bloc signature. Les initiales de l'auteur s'écrivent en premier et en majuscules/les initiales du rédacteur sont dessous, en minuscules.

Ex: NP/gl

On ne déplace jamais les initiales en anglais, peu importe le type d'alignement.

15. Pièce jointe / Enclosure

Placez cette mention 1 ¶ sous les initiales.

Si vous avez mentionné le nom du document joint dans le corps du texte, vous ne le répétez pas. Écrivez seulement :

Enclosure *(si vous avez nommé et joint une seule pièce, n'écrivez pas le nombre)*

Enclosures: 5 *(si vous avez joint et nommé plus d'une pièce jointe)*

Si vous n'avez pas nommé la pièce jointe dans votre texte, vous devez inclure le nom de cette pièce dans la mention. (les règles d'écriture du *Subject line* sont les mêmes pour cette mention).

Ex: Enclosure: Copy of Invoice No. 778

16. Copie conforme / Copy notation

Insérez cette mention 1 ¶ sous Enclosure. Les deux façons d'écrire cette mention sont: cc: or CC: suivi du nom et titre de fonction de la personne, s'il y a lieu.

Ex: CC: Ms. Sarah Siddle

Ex: cc: Mr. John Parker, Sales Representative

17. Énumération verticale / List

Quand vous rédigez une liste, appliquez les règles suivantes:

- a) Utilisez les ¶ pour annoncer la liste. Ajoutez 2 retours avant de débiter la liste.

Ex: Included in your package are the following:

¶

¶

- Two ink cartridges
- Three flipcharts

- b) Laissez 2 ¶ entre le corps du texte et la liste (avant et après).
- c) Utilisez un « **interligne 1,5** » pour les items de la liste.
- d) Choisissez les puces, nombres, lettres ou tirets pour les énumérations.
Vous pouvez aligner la liste à la marge de gauche (full block) ou le déplacer à l'aide de la touche tab (alinéa).
- e) Chaque ligne débute par une majuscule et il n'y a aucune ponctuation à la fin.
- f) Débutez chaque ligne par le même type de mot (ex: déterminants, ...)
Ex. We would like further information on these topics:
¶
¶
 1. Your cell phone company
 2. Your contract length
 3. The features included in your package

18. Tableau / table

L'insertion d'un tableau dans une lettre doit respecter les règles suivantes :

- a) Laisser 2 ¶ avant et après le tableau.
- b) Le titre du tableau doit être concis mais précis. Il est centré et 1 to 2 ¶ le sépare du tableau.
- c) Les entêtes de colonnes doivent être centrées et chaque mot de contenu prend la majuscule initiale (voir règle des majuscules du *Subject line*).
- d) Le tableau doit être centré, la largeur et la hauteur des colonnes doit être identique pour chaque ligne.
- e) Assurez-vous que votre tableau soit aéré et convivial.

Ex:

¶
¶

¶ LIST OF SUPPLIERS

¶

Name	Phone Number	Account Number	Amount
ABC Company	418-589-9999	784512	\$2,510.55
Shelton Inc.	450-444-8888	986532	\$25.00

19.Lettre de 2 pages /Two-Page letters

Quand vous écrivez une lettre de 2 pages, les règles suivantes s'appliquent:

- a) Les marges de l'entête et du pied de page sont à 2,5 cm.
- b) L'entête de la compagnie doit figurer sur la première page.
- c) Dans la deuxième page, vous devez avoir au moins un paragraphe mis à part la conclusion. Votre premier paragraphe de la deuxième page doit être de 2 lignes minimum.
- d) La première page doit se terminer par un paragraphe de 2 lignes minimum ou par un tableau/ou liste.
- e) La mention ...2 doit être inscrite dans le coin inférieur droit de la marge du pied de page (sur la première page).
- f) L'entête de la deuxième page et des suivantes aura les informations suivantes : Nom du destinataire (si connu; sinon, le nom de la compagnie), le numéro de page et la date.

Ex:

Mr. John Smith

- 2 -

January 1, 2016

Ex:

ABC Company

- 2-

November 12, 2013

Remember that **the final look** of your letter and/or envelope is the most important criteria to respect in English letters.

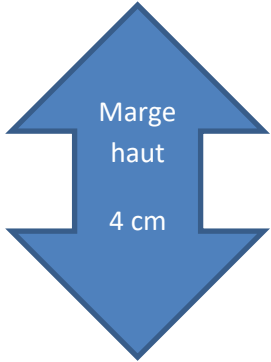
Your text must be well-balanced.

Exemples de lettres

**AUBERGE
RENDEZ-VOUS**

2517 St. Denis Street E.
Ottawa, ON G5Y 3P3

marge de
l'entête : 2,5



La référence est
2 ¶ minimum
sous l'entête et
1 à 2 retours
avant la date.

Ref. No.: Invoice 5897¶

4 à 7 ¶ entre la
date et la
vedette.
Les mentions
doivent être
centrées entre
ces parties.

September 12, 2007¶

REGISTERED
PERSONAL¶ ¶

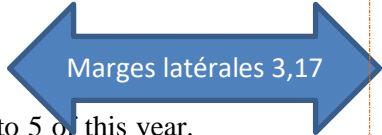
Skandia Importers¶
5768 St. Catherine Street W, Suite 20¶
Toronto, ON K1B 2T7¶

Attention: Mr. Steven Pearson, Sales Director¶

Dear Sir:¶

Subject: Problems With Service-September 1 to 5, 2007¶

Nombre
de ¶
identiqu
e entre
ces
parties :
1 à 2



Thank you for staying at the Auberge during your business trip of September 1 to 5 of this year. However, we were sorry to hear you had problems with our service. ¶

When we investigated your complaint, we found it was due to a misunderstanding between our reservations service and your company. ¶

Therefore, we have corrected this situation and can assure it will not happen again. To compensate for the difficulties this mistake has caused you, we offer you a \$100-¶

If you have any further questions, do not hesitate to call me during our business hours. We appreciate your business and look forward to serving you in the future. ¶

Sincerely yours, ¶

Times New Roman 12 pts
pour les lettres d'affaires.

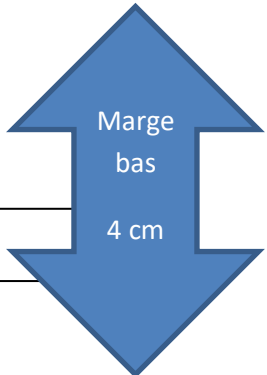
4 à 7 ¶ entre la
salutation et la
signature.
Même nombre
de retours
qu'entre la date
et la vedette

Simon Bonhomme¶
Customer Service Director¶

SB/dd¶

Enclosure¶

CC: Ms. Monique St. Jean, CEO



: après l'appel / , après salutation

FULL BLOCK letter (1 alignement) / mixed punctuation

**AUBERGE
RENDEZ-VOUS**

2517 St. Denis Street E.
Ottawa, ON G5Y 3P3

Marge de l'entête : 2,5 cm

Marge
haut
4 cm

September 12, 2007

4 à 7 entre
entre la date et
la vedette. Les
mentions
doivent être
centrées entre
ces parties.

CONFIDENTIAL

Mr. Steven Pearson
Sales Representative
Skandia Importers
5768 St. Catherine Street W, Suite 120
Toronto, ON K1B 2T7

Nombre
de
identique
s entre
ces
parties :

Dear Mr. Pearson:

Subject: Problems With Service-September 1 to 5, 2007

Marges latérales 3,17

Thank you for staying at the Auberge during your business trip of September 1 to 5 of this year. However, we were sorry to hear you had problems with our service.

When we investigated your complaint, we found it was due to a misunderstanding between our reservations service and your company.

Therefore, to compensate for the difficulties this mistake has caused you, we are pleased to offer you a complimentary one-night stay in an Executive Suite at any of our branches.

If you have any further questions, do not hesitate to call me during our business hours. We appreciate your business and look forward to serving you in the future.

Sincerely yours,

4 à 7 entre la
salutation et la
signature.

Même nombre
de retours
qu'entre la date
et la vedette.

Simon Bonhomme
Customer Service Director

SB/dd

: après l'appel / . après salutation

Marge
bas
4 cm

Block letter (2 alignements) / mixed punctuation

**AUBERGE
RENDEZ-VOUS**

2517 St. Denis Street E.
Ottawa, ON G5Y 3P3

Marge de l'entête : 2,5 cm

Marge
haut
4 cm

September 12, 2007

4 à 7 entre la date et la vedette.
Les mentions doivent être centrées entre ces parties.

Nombre de identiques entre ces parties : 1 à 2

Ms. Marissa Tormeï, Director
Basic Production
5768 Crimson Blvd.
Las Vegas, NV 90210
USA

Dear Ms. Tormeï

Subject: Problems With Service-September 1 to 5, 2007

L'objet est centré si semi-block style.

Thank you for staying at the Auberge during your business trip of September 1 to 5 of this year. However, we were sorry to hear you had problems with our service.

Marges latérales 3,17

When we investigated your complaint, we found it was due to a misunderstanding between and your company.

Therefore, we have corrected this situation and can assure it will not happen again. To compensate for the difficulties this mistake has caused you.

If you have any further questions, do not hesitate to call me during our business hours. We appreciate your business and look forward to serving you in the future.

Sincerely yours

4 à 7 entre la salutation et la signature.

Même nombre de retours qu'entre la date et la vedette.

SB/np

Simon Bonhomme
Customer Service Director

Marge
bas
4 cm

Aucune ponctuation après l'appel ni la salutation

Semi Block letter (3 alignements) / Open punctuation