

Voici les éléments essentiels de la lettre

TABLE DES MATIÈRES

Les éléments essentiels de la lettre

Dans la figure ci-dessous, les éléments essentiels de la lettre sont indiqués en français et en anglais.

The diagram shows a business letter with the following parts labeled:

- en-tête / letterhead**: MOBILIER DE BUREAU PLUS, 889, boulevard Industriel, Granby (Québec) J6R 5W2, Téléphone : 450 555-0128, Télécopieur : 450 555-0130
- date / date**: June 5, 20xx
- vedette / inside address**: Ms. Marianne Deschamps, Office Manager, Éditions Arboreta, 2540, avenue Moisson, Saint-Jérôme (Québec) J7Y 4B4
- appel / salutation**: Dear Ms. Deschamps:
- objet / subject line**: Subject: Placing your first order
- corps du texte / body of the letter**: The main body of the letter, including the opening paragraph, the product information paragraph, the offer paragraph, and the closing paragraph.
- salutation / complimentary closing**: Sincerely yours,
- nom et titre de fonction du signataire / writer's identification**: Albert Durand, Sales and Marketing Manager

Si l'adresse du destinataire est au Québec, l'adresse respectera les normes de l'OQLF. Autrement, voir l'adressage en anglais.

Cet ouvrage est la propriété de cms montcalmsec01.

© SOFAD - Reproduction interdite.

Les éléments de la lettre.

Comparatif bilingue français/anglais

ÉLÉMENTS	FRANÇAIS	ANGLAIS	EXEMPLE
Formule d'appel / Salutation	Madame, Monsieur,	Dear Mr./Ms. Smith: Dear Sir:	
Introduction	Présente le but du message et donne le contexte	States the purpose and provides context	I am writing to confirm your appointment scheduled for August 24.
Développement / Body	Paragraphes courts, un par idée. Utilise des marqueurs de relation	Short paragraphs, one per idea. Uses logical connectors	First, In addition, However, Therefore...
Conclusion	Résume, indique la suite, propose de l'aide	Summarizes, states next steps, offers help	Please let me know if you need any further information. Looking forward to your confirmation by Friday.
Formule de politesse / Closing	Veuillez agréer...,(lettre) Cordialement (courriel)	Sincerely, Kind regards, Respectfully, Yours truly,...	
Signature	Nom, fonction	Full name, job title	
Tonalité / Tone	Formel, courtois, neutre	Professional, polite, moderately formal	

Comme en français, n'oubliez pas d'utiliser un vocabulaire approprié.

Aussi, appliquez la règle des 3 « C » :

CLAIRE, CONCIS et COURTOIS