

RÉVISIONS DES ÉPREUVES DU BAC

Anglais

## HOW TO : ÉCRIRE UNE LETTRE

Comme pour le dialogue, si vous devez écrire une lettre, il vous sera demandé de faire correspondre des personnages du texte étudié en compréhension écrite, ou au moins de partir de la situation.

- Définir l'expéditeur  
le destinataire  
leurs liens
- Rapports familiaux
- Rapports de courtoisie
- Contexte

## 1 - Méthodologie

Hormis la date et les adresses, le reste de la lettre est aligné à gauche sans alinéa

- Déterminer  
le lieu de résidence  
Adaptez-vous au contexte :  
- l'adresse dépendra du lieu de l'action. Cela peut sembler évident mais a priori les personnages ne vivent pas en France... Il faut déterminer leur lieu de résidence : Angleterre, Etats-Unis... A-t-on des indications plus précises sur la ville notamment ?

- 3rd February, 2014
- February 3rd, 2014

- la date : elle peut s'écrire de différentes manières.  
ex : le 3 février 2014 -> 3rd February, 2014  
- évitez de mettre la date en chiffre, pour éviter tout malentendu (l'ordre n'est pas le même pour les Anglais ou les Américains)



- |                  |                     |                    |                     |
|------------------|---------------------|--------------------|---------------------|
| • Dear...,       | LETTRE FORMELLE     | LETTRE COMMERCIALE | LETTRE INFORMELLE   |
| • My dearest..., | • Dear              | • Dear customers,  | • All the best,     |
|                  | LETTRE FORMELLE     |                    | • Love,             |
|                  | • Yours sincerely,  |                    | • See you,          |
|                  | • Yours truly,      |                    | • I can't wait,     |
|                  | • Yours faithfully, |                    | to hear from you... |
|                  | • Best regards...   |                    |                     |

- Peter Smith (signature de la lettre)

- Sir/Madam (Si l'on ne précise pas le nom de famille du destinataire)
- Dear sir/Dear Madam (Si l'on ne précise pas le nom de famille du destinataire)
- Mr/Mrs (Si l'on connaît le nom de famille)
- Dear MR Smith (exemple)
- I hope you are fine  
→ Pour demander des nouvelles
- How are you doing ?
- 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 was good to hear from you

### Quelques exemples pour s'excuser de ne pas avoir répondu plus tôt à une lettre

- I am sorry I haven't written before
- Sorry for not writing for so long
- Sorry for answering so late

### Quelques formules pour reprocher à votre destinataire de ne pas avoir répondu à votre lettre

- I wish you had replied my last letter
- I don't understand why you haven't replied
- You should have replied

### Si vous souhaitez remercier votre destinataire

- I am truly grateful for what you have done
- You cannot imagine how thankful I am
- Thank you so much for your help

### Pour demander un service à votre destinataire

- I have something to ask you
- I am writing to ask you a favour
- I am sure you can help me

### Si vous souhaitez obtenir des informations pour des raisons commerciales

- 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... ?

### Pour prendre congé

- I've got to go now
- That's all for now
- I'd better get going

### Pour conclure votre lettre

- I am looking forward to seeing you soon/to hearing from you soon
- I would like very much to hear from you soon
- I will write again soon