

A top-down view of a desk with a white keyboard, gold-rimmed glasses, a gold pen, and a lined notebook. The text is centered on the white surface.

Pardon My French

Expressions utiles en anglais pour courriers, mails

Communiquer dans une langue étrangère en étant aussi à l'aise que dans sa langue maternelle c'est agréable pour vos clients mais surtout rassurant pour lui : « *Ok, c'est bon si j'ai un problème, quelqu'un parle ma langue* »

Pouvoir s'exprimer, transmettre les valeurs de son établissement dans une langue autre que le français c'est valorisant, non ?

Alors pour entamer une relation client dans de bonnes conditions, voici quelques expressions utiles pour rédiger vos courriers (in English of course !)

Cela s'adresse aussi bien aux professionnels du tourisme qu'aux professions en contact avec des clients/fournisseurs étrangers.

Never Stop Improving !

1- Les salutations pour commencer et /ou terminer vos messages

Les salutations d'ouvertures vont déterminer les salutations finales

- Vous ne connaissez pas le nom de la personne

Salutations	Fin
Dear Sir Dear Madam Dear Sir or Madam Dear Sir/Madam	Yours faithfully Faithfully yours (US)

- Vous connaissez le nom de la personne

Salutations	Fin
Dear Mr. Jameson Dear Mrs. Lought Mr. Jameson Mrs. Lought	Yours Sincerely Sincerely Yours (US) Sincerely (US) (moins formel) With best wishes / With best regards Kindest regards

➤ Vous écrivez à un ami, un collègue

Salutations	Fin
<p data-bbox="680 564 965 676">Dear Cécile Dear Eric My dearest Cécile</p>	<p data-bbox="1305 408 1637 555">With love Love and best wishes All the best Best wishes</p> <p data-bbox="1330 603 1608 715">(plus affectueux) With all my love Lots of love</p> <p data-bbox="1357 762 1581 874">(plus familier) See you soon Cheers</p>

Je vous passe les formes correctes si vous vous adressez à la reine d'Angleterre ou le Pape !

2- L'introduction à vos messages

Tout comme en français, la réponse à un message (mail en général) en anglais doit être un minimum structuré. En revanche, en fonction de votre degré d'intimité avec votre correspondant et/ou votre position, le style peut varier.

➤ Répondre aux demandes

I am writing....

- To inform you that
- To confirm
- To request
- To enquire about

➤ Si vous vous référez à un contact


- Thank you for your email
- In reply to your request
- Following to your email
- Further to your letter of
- I acknowledge receipt of your letter
- I received your email regarding
- Thank you for your inquiry concerning
- Thank you for your interest towards

➤ Autres formes d'introduction

- You wrote me on Tuesday about
- I found your letter very helpful
- I was pleased to read your letter
- Thank you for sending the information
- It was a pleasure to see you
- Thank you for your time
- As discussed on
- I really appreciated our conversation

3- Terminer vos messages

➤ Les basiques

- I look forward to  reading from you
welcoming you
working with
seeing you
- I stay at your disposal if you have any queries
- Please feel free to contact me for any other information

➤ Autres formes

- I stay at your disposal for any further information you may need
- If you require any further information, please...
- Thank you for your consideration and remain at your disposal for any further information
- I hope you'll find the information helpful, please do not hesitate to contact me at the above number
- I'll be available on Monday for a call
- Do not hesitate to contact me at the above number if you need to discuss the details
- Thank you for your help during
- Thank you for your kind cooperation

To be continued...