**Conseils pratiques pour la lettre commerciale anglaise**

1. Ne pas traduire mot à mot
2. Ne pas employer de forme contractée (~~don’t~~ = do not)
3. Le style doit être clair et concis
4. Aucun retrait au retour à la ligne
5. **Respecter la mise en page anglaise :**

En –tête

Expéditeur = sender’s address

Référence = reference

Date = date

Destinataire = consignee’s address

Attention = Attention line

Objet = Subject line

Salutation = Dear Sirs

Corps de la lettre

Formule de politesse = complimentary close

Signature + position

Pièces jointes = enclosures

**Expressions utiles pour la lettre commerciale**

1. **Opening lines**

We have pleasure in nous avons le plaisir de

You will interested to hear that vous serez heureux d’apprendre que

We are pleased to inform you nous sommes heureux de vous informer que

….enclosing our estimate… …ci-joint notre devis…

Please find enclosed… Veuillez trouver ci-joint…

We have examined your offer Nous avons examiné votre offre

Thank you for your order Merci pour votre commande

Further to your order n° Suite à votre commande n°

Please find enclosed the invoice Veuillez trouver ci-joint la facture

We regret to have to complain about the consignement Nous regrettons d’avoir à nous plaindre de l’envoi..

1. **Middles**

Our prices include insurance Nos prix sont assurance comprise

We have in stock… Nous avons… en stock

We guarantee delivery within 24h Nous garantissons la livraison sous 24h

We should appreciate your prompt payment Merci de procéder rapidement au paiement

We regret we cannot supply item N° 21 Nous ne pouvons pas vous fournir l’article n°

We are waiting for further instructions Nous attendons des instructions supplémentaires

The total amount payable is Le montant total est de

We are disappointed with Nous sommes déçu de

We enclose a cheque for €X Ci-joint un chèque de X€

Will you accept a X% discount ? Accepteriez-vous une reduction de X%?

1. **Ends**

We are looking forward to doing business with you Nous espérons faire affaires avec vous

Please confirm the above order Veuillez confirmer la commande ci-dessus

We thank you in advance Merci par avance

Please confirm as quickly as possible Veuillez confirmer dès que possible

We are sorry for the inconvenience caused Veuillez nous excuser du désagrément

We do hope that you will accept our sincere apologies Nous espérons que vous accepterez nos plus sincères excuses

We await your instructions Nous attendons vos instructions

1. **Verbs and nouns**

|  |  |
| --- | --- |
| Accuser reception to acknowledge receipt | Reception |
| Acheter to purchase | A purchase un achat |
| Annuler to cancel | A cancellation une annulation |
| Avoir besoin de to need | A need un besoin |
| Commander to order | An order une commande |
| Contacter to get in touch with | A contact un contact |
| Convenir to agree comme convenu as agreed | An agreement un accord |
| Demander to request sur demande on request | A request une demande |
| Écrire to write | A letter une lettre |
| Être important to matter | A matter un sujet |
| Faire remarquer to point out | A notification une remarque |
| Gêner to disturb | A disturbance une gêne |
| Informer to inform, to advise, to notify | Information (no S) des renseignements |
| Joindre to enclose | An enclosure une pièce jointe |
| Livrer deliver | A delivery une livraison |
| Régler une facture to settle an invoice | A settlement un règlement |
| Souhaiter to wish | A wish un souhait |
| Tenir à to care about |  |
| Transmettre to forward |  |
| Vendre to sell | A sale une vente |
| Vouloir to want | A wish un souhait |
| Envoyer to send | A sender un expéditeur |
| Accorder une réduction to grant a discount | A discount une réduction |
| Facturer to invoice/ to bill | An invoice/ a bill une facture |
| Remplacer to replace | A replacement |
|  |  |

1. **Expressions**

Suite à further to

Pièces jointes enclosures

En raison de due to, because of, owing to

Un exemplaire a copy

Ci-joint attached , here enclosed

Dès que possible as soon as possible

Daté du dated

Concernant regarding, concerning

Ci-dessus above

Ci-dessous below

À l’attention de to the attention of

En double in duplicate

Dans un délai de within

Nous voudrions we would like

Dans l’attente de vous lire We look forward to reading you

Articles disponibles available items

Intéressé par interested in

En référence à with reference to