

Commencer la rédaction d'un email en anglais

La formule d'appel

- **Hello,** - C'est la formule utilisable en toutes circonstances pour des communications très formelles, formelles ou neutres. Avec cette formule, pas de risque. Plusieurs variantes existent en fonction de vos relations avec le destinataire
- **Hello Mr./Mrs. Ferguson** - tournure formelle permettant de s'adresser à un client, un responsable ou toute personne qu'on ne connaît pas mais qu'on sait destinataire de ce courriel
- **Hello Olivia,** - moins formel, à utiliser lorsqu'on connaît le destinataire qu'il soit collègue, responsable, client ou connaissance
- **Hi Harry,** - peu formel, si vous connaissez bien la personne à qui vous vous adressez et que vous vous sentez en confiance
- **Hey Jack,** - informel, à réserver aux amis et parents
- **Dear Mr./Mrs. Ferguson,** - tournure très formelle et professionnelle
- **Dear Olivia,** - formule respectueuse mais moins formelle, professionnelle, si vous vous sentez en confiance pour appeler votre collègue, responsable ou client par son prénom
- **Dear Sir/Madam,** - formel, à utiliser si vous ne savez pas qui recevra votre message
- **To whom it may concern,** - très formel à utiliser si vous ne savez pas qui lira votre email, comme par exemple lorsque vous envoyez un message à une adresse générique comme contact@company.com

La phrase d'accroche d'un email en anglais

Thank you for contacting our company, - formel, à utiliser en réponse à un message d'un client ou pour toute demande d'informations

- **Thank you for your prompt reply,** - formel, pour remercier un client ou toute personne d'avoir répondu rapidement à votre sollicitation
- **Thanks for getting back to me,** - moins formel, peut être utilisée dans les mêmes conditions que la formule précédente

I hope this email finds you well - Très (trop) formel, formule un peu "bateau"

- **I hope you're doing well** - Formel, c'est un peu comme demander si le destinataire va bien

• **I hope things are going well with you** - Formel, variante de la formule précédente

• **How's it going?** - Formule moins formelle, équivalente de "comment allez-vous"

• **Long time no see!** Informel, fait remarquer au destinataire que vous n'avez pas échangé depuis un moment

I am writing to enquire about... Très formel, à utiliser lorsqu'on souhaite rester très professionnel, sans aucune dimension affective et qu'on souhaite régler la problématique au plus vite

• **I am writing in reference to...** Formel, même type d'utilisation que la formule précédente

Informer

• **I just wanted to update you on...** Assez Informel mais professionnel, permet de tenir informé le destinataire de l'avancement d'un dossier, d'une nouvelle étape d'un projet. Un peu trop solennel pour les courriels plus personnels

• **I just wanted to let you know...** Informel, utilisable pour les questions professionnelles et personnelles. Le ton employé ici est plutôt sympathique, voire amical, il est donc bien entendu déconseillé de l'utiliser pour des questions graves.

• **I'm emailing you to see...** Informel ou peu formel. A utiliser pour communiquer avec une personne qu'on connaît mais dont on ne sait pas si on peut lui accorder notre confiance.

• **Just wanted to tell you...** Très informel, à utiliser pour communiquer avec une personne qu'on connaît, en qui on a confiance et avec qui on partage une certaine complicité. Il faut donc être vigilant dans son utilisation.

• **Just checking in about...** Informel, pour obtenir des informations à propos d'un dossier, d'un sujet que vous et votre destinataire suivez.

Les tournures pour exprimer votre accord

I completely agree with... Formel, montre votre accord total, sans réserve avec la proposition de l'expéditeur

• **I think the same about...** Formel ou neutre. C'est peut-être la formule à privilégier pour signifier votre accord avec l'expéditeur

- **That works for me.** Informel, mais peut être utilisé dans un contexte professionnel car cette tournure n'est pas familière.
- **That sounds good.** Comme pour la formule précédente, bien qu'informelle, utilisable dans le cadre du travail.
- **...to make sure we're on the same page...** cette formule est un peu différente des précédentes. Vous pensez être d'accord avec la proposition de votre correspondant, mais pour être sûr, vous tenez à préciser votre pensée avant de confirmer votre accord.

Signifier son désaccord dans un email en anglais

I'm afraid that... Formel, cette tournure permet de montrer un avis divergent mais sans le dire, en exprimant une sorte de crainte

- **At the moment, I doubt that...** Formel, ce n'est cependant pas la formule à privilégier. Ici encore, vous ne dites pas directement que vous êtes en désaccord avec la proposition de votre correspondant. Vous exprimez un doute sur ce qu'il propose à cet instant.
- **It's out of the question...** Radicalement différente des deux formules précédentes, le ton ici est formel, direct et abrupt. Pas de doute sur votre sentiment et pas de discussion possible. Attention cependant à qui vous envoyez ce message car c'est assez brusque
- **I understand your situation but at the moment,...** Formel, mais avec cette formule, vous faite preuve d'une certaine empathie envers la proposition de votre collaborateur. Elle peut donc être utilisée dans de nombreuses situations, avec tout type de public.
- **To be honest, I believe...** Informel, on l'utilisera lors d'échanges avec des personnes de confiance, que l'on connaît. En effet, le fait de commencer votre propos par "to be honest" pourrait décontenancer quelqu'un que vous ne connaissez pas bien. Bien sûr, il ne s'agit pas d'offrir votre honnêteté uniquement à vos proches, mais le dire peut ressembler à une confession, malvenue dans un cadre professionnel formel.

Instead, I think we should/could... Neutre ou assez formel, fonctionne bien à la suite de toutes les tournures présentées plus haut pour signifier votre désaccord. Vous avez dit "non" et vous proposez une solution alternative

- **My suggestion would be to...** Formel, montre que bien que vous êtes en désaccord, votre préoccupation est la même que votre interlocuteur et

que vous avez des suggestions pour la réussite du projet, l'avancement du dossier...

•**An alternative solution might be...** Formel, à utiliser comme la formule précédente

•**How about we...?** Informel, on ne l'utilise pas au moment d'une prise de décision mais plutôt lors d'une phase de concertation pour trouver des idées, des solutions : vous ne pensez pas que la proposition de votre interlocuteur soit la bonne, mais pourquoi pas faire comme ci ou comme ça.

•**What do you think about... instead?** Informel. Là encore vous êtes en désaccord avec votre correspondant mais vous avez des suggestions. Vous n'imposez pas vos propositions et la question reste ouverte.

Confirmer un rendez-vous par email en anglais

This is a special reminder to confirm... Formel, professionnel et impersonnel, à visée uniquement informative. C'est un email type automatique qu'on reçoit pour nous rappeler un rendez-vous.

•**I am writing to confirm an appointment with you on...** Formel, mais beaucoup moins impersonnel que la formule précédente. Utilisable dans un contexte professionnel

•**I am glad you will be available for...** Formel, professionnel tout en étant amical

This is a special reminder to confirm... Formel, professionnel et impersonnel, à visée uniquement informative. C'est un email type automatique qu'on reçoit pour nous rappeler un rendez-vous.

•**I am writing to confirm an appointment with you on...** Formel, mais beaucoup moins impersonnel que la formule précédente. Utilisable dans un contexte professionnel

•**I am glad you will be available for...** Formel, professionnel tout en étant amical

Conclure un email en anglais

Thank you very much for your time. Formel, pour remercier votre correspondant de prendre de son temps pour considérer votre demande.

•**Thank you in advance for your time.** Formel. Très utilisé, cependant il est souvent malvenu de remercier la personne en avance. En effet, vous lui notifiez en quelque sorte qu'elle n'a pas d'autre choix que de considérer votre demande et mettre une certaine pression.

•**Call me to... or if you have any questions.** Tournure un peu directive du fait de l'utilisation de l'impératif. Peut être nuancé en ajoutant Please en début de phrase

•**Looking forward to your reply.** Neutre, utilisable dans toutes situations, professionnelle comme personnelle

•**Let me know if...** Informel à neutre, vous pensez que votre message est clair mais votre correspondant peut vous contacter pour toute précision.

Best / Kind / Kindest regards. Les plus utilisées

•**Sincerely.** Formel, idéal pour les échanges avec des clients et supérieurs hiérarchiques.

•**Cordially.** Formel et impersonnel.

•**Best wishes.** Formel, pour des collègues ou connaissances dont nous ne sommes pas proches.