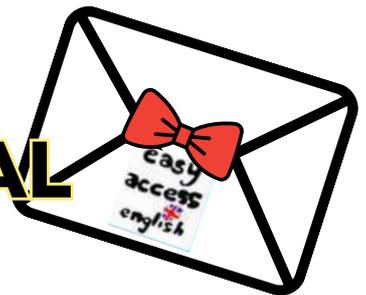


Guide - rédaction d'Email

Drafting of Email



**PRENDRE RDV AVEC UN FORMATEUR
ANGLOPHONE POUR TOUT VOUS EXPLIQUER!
C'EST ICI!**



FORMAL

Expressions for starting the email :

Dear Sir/Madam → (Cher Monsieur/Madame)

To Whom It May Concern → (À qui de droit)

Dear [Name] → (Cher/Chère [Nom])

Dear Mr./Mrs./Ms. [Name]
(Cher Monsieur/Madame/Mademoiselle [Nom])

Expressions for asking for more information :

→ **Could you please provide me with more information?** (Pourriez-vous s'il vous plaît me fournir plus d'informations ?)

→ **I would appreciate it if you could give me more details.**
(Je vous serais reconnaissant si vous pouviez me donner plus de détails.)

→ **I am writing to enquire about...**
(Je vous écris pour vous demander des inform

→ **Would it be possible to...?**
(Serait-il possible de...?)





**PRENDRE RDV AVEC UN FORMATEUR
ANGLOPHONE POUR TOUT VOUS EXPLIQUER!
C'EST ICI!**



● Expressions for apologizing :

- **Please accept my apologies for...**
(Veuillez accepter mes excuses pour...)
- **I would like to apologize for any inconvenience caused.**
(Je tiens à m'excuser pour tout désagrément causé.)
- **I regret to inform you that...**
(Je regrette de vous informer que...)

● Expressions for signing off :

- **Best regards** = Cordialement
- **Kind regards** = Bien cordialement
- **Sincerely** = Sincèrement
- **Yours faithfully** = Veuillez agréer, Monsieur/Madame, l'expression de mes salutations distinguées



INFORMAL

● Expressions for starting the email :

- Hi [Name], → (Salut [Nom],)
- Hey [Name], → (Hey [Nom],)
- Hello, → (Bonjour,)
- Yo, → (Salut,)





**PRENDRE RDV AVEC UN FORMATEUR
ANGLOPHONE POUR TOUT VOUS EXPLIQUER!
C'EST ICI!**

easy access english
Solutions simples accessibles et sur mesure pour réussir en anglais

● Expressions for asking for more information :

- **Can you give me more details about...?**
(Pouvez-vous me donner plus de détails sur...?)
- **I need more information about...**
(J'ai besoin de plus d'informations sur...)
- **What's the deal with...?**
(Qu'est-ce qu'il en est de...?)
- **Could you clarify...?**
(Pourriez-vous clarifier...?)

● Expressions for apologizing :

- **Sorry for the inconvenience.**
(Désolé pour le dérangement.)
- **My apologies for...**
(Mes excuses pour...)
- **I'm sorry that...**
(Je suis désolé que...)
- **Please forgive me for...**
(S'il vous plaît, pardonnez-moi pour...)

● Expressions for signing off :

Cheers, = À plus,
Take care, = Prends soin de toi,
Talk to you soon, = On se parle bientôt,
Later, = À plus tard,





**PRENDRE RDV AVEC UN FORMATEUR
ANGLOPHONE POUR TOUT VOUS EXPLIQUER!
C'EST ICI!**



Here are some additional formal and informal expressions for explaining an issue, outlining a project, asking questions, giving an update, explaining a problem, and vocabulary linked to emailing in general:



FORMAL

● Explaining an issue :

I am writing to bring to your attention that... (Je vous écris pour attirer votre attention sur...)

I regret to inform you that we have encountered an issue with... (Je regrette de vous informer que nous avons rencontré un problème avec...)

We are experiencing difficulties with... (Nous rencontrons des difficultés avec...)

I would like to draw your attention to the following issue... (Je tiens à attirer votre attention sur le problème suivant...)

● Outlining a project :

• **The purpose of this project is to...**
(Le but de ce projet est de...)

• **The project team consists of...**
(L'équipe projet est composée de...)

• **The project involves the following steps...**

(Le projet comprend les étapes suivantes...)

• **Our goal is to complete the project by...**

(Notre objectif est de terminer le projet d'ici...)





**PRENDRE RDV AVEC UN FORMATEUR
ANGLOPHONE POUR TOUT VOUS EXPLIQUER!
C'EST ICI!**



● Asking questions :

Could you please clarify...?

(Pourriez-vous clarifier...?)

**I was wondering if you could
provide more information
about...?**

(Je me demandais si vous pourriez
fournir plus d'informations sur...)

Would you mind explaining...?

(Pourriez-vous expliquer...?)

**Do you have any information
on...?**

(Avez-vous des informations sur...?)

● Giving an update :

**I am writing to update you on the
progress of...**

(Je vous écris pour vous informer de
l'avancement de...)

**I wanted to let you know that we
have made progress on...**

(Je voulais vous informer que nous
avons avancé sur...)

Just a quick update on...

(Juste une petite mise à jour sur...)

I am pleased to report that...

(Je suis ravi de vous annoncer
que...)





**PRENDRE RDV AVEC UN FORMATEUR
ANGLOPHONE POUR TOUT VOUS EXPLIQUER!
C'EST ICI!**

easy access english
Solutions simples accessibles et sur mesure pour réussir en anglais

● Asking questions :

We are currently experiencing a problem with... (Nous rencontrons actuellement un problème avec...)

The issue we are facing is related to... (Le problème que nous rencontrons est lié à...)

We apologize for any inconvenience this may cause. (Nous nous excusons pour tout désagrément que cela pourrait causer.)

We are actively working to resolve the issue. (Nous travaillons activement à résoudre le problème.)

INFORMAL



● Explaining an issue :

I just wanted to give you a heads-up that... (Je voulais juste vous informer que...)

We've hit a bit of a snag with... (On a rencontré un petit problème avec...)





**PRENDRE RDV AVEC UN FORMATEUR
ANGLOPHONE POUR TOUT VOUS EXPLIQUER!
C'EST ICI!**



**Sorry to be a pain, but we
have an issue with...**

(Désolé d'être un peu embêtant,
mais on a un problème avec...)

**Just wanted to let you know
that we're having a bit of
trouble with...**

(Je voulais juste vous informer
que nous avons un peu de mal
avec...)

● **Outlining a project :**

So, here's the plan... (Voilà le plan...)

This project is all about... (Ce projet porte sur...)

Email vocabulary

Attachment = Pièce jointe

Carbon copy = CC

Blind carbon copy = BCC

Inbox = Boîte de réception

Outbox = Boîte d'envoi

Signature = Signature

Subject line = Ligne d'objet

Greeting = Salutation

Closing = Fermeture

Forward = Transférer

Reply = Répondre

Spam = Courrier indésirable



04 67 92 50 74

Contactez nous !

<https://easyaccessenglish.com/>