

1. DES ANGLICISMES A EVITER

	ASAP	● « Merci de répondre dès que possible » « A retourner dès que vous pourrez »
	BOOKÉ	● « Occupé »
	BRIEFER	● « Informer / avertir »
CHALLENGER	● « Relever un défi »	
CHECKER	● « Vérifier / consulter »	
DEADLINE	● « C'est vendredi le dernier délai » « La date butoir / la date limite est fixée au 3 mars »	
DEBRIEFER	● « Faire le bilan / se concerter »	
DISPATCHER	● « Distribuer / répartir »	
DRESS CODE	● « Le code vestimentaire » / « Une tenue requise »	
FEEDBACK	● « Commentaires / réactions / retour d'information »	
FORWARDER	● « Faire suivre / transférer »	

	FYI	● « Pour votre information »	
	LMK	● « Faites-moi savoir / donnez-moi votre avis »	
	MATCHER	● « Correspondre / convenir »	
	REMINDER	● « Rappel... » / « Important... »	
	STAND BY	● « En attente »	
	TASKER	● « Confier une tâche à quelqu'un »	
	TASK FORCE	● « Un groupe de travail »	
	TEASER	● « Une accroche »	
	TO-DO-LIST	● « La liste des tâches »	
	UPDATER	● « Mettre à jour »	



2. FORMULES POUR ECRIRE UN COURRIEL PROFESSIONNEL

TO INDICATE THAT YOU HAVE RECEIVED AN E-MAIL OR REQUEST:

« Notre service a pris connaissance de votre demande, nous vous répondrons dans les plus brefs délais »

« Nous avons bien reçu votre e-mail du 5 avril au sujet de.... »



TO REQUEST A QUICK ANSWER:

« Je compte sur votre réponse pour le... »

« Veuillez nous donner votre réponse idéalement avant le... »



TO GET IN TOUCH AGAIN TO MAKE A RETURN/FOLLOW-UP:

« Je reprends contact avec vous »



TO ANSWER A REQUEST:

« Pour donner suite à votre demande... »

« Selon votre demande.... »

« A la suite de notre conversation téléphonique »

« En réponse à votre e-mail... »

TO REQUEST AN AGREEMENT:

« Nous attendons votre accord / votre feu vert »



TO REQUEST AN ANSWER:

« Nous vous invitons à nous répondre »

« En attendant votre réponse... »



TO REQUEST A RETURN OF INFORMATION/A REACTION:

« Je vous invite à reprendre contact avec nous »

« J'attends vos commentaires avec intérêt »



TO APOLOGIZE:

SORRY

« Veuillez recevoir nos sincères excuses »

TO RELAUNCH (YOU DID NOT GET A RESPONSE TO YOUR REQUEST):



« Nous vous rappelons que nous n'avons pas encore reçu votre réponse »

TO REQUEST A PAYMENT:



« Sauf erreur de notre part, nous n'avons pas reçu votre règlement »

« Veuillez me faire parvenir votre paiement dans les plus brefs délais »

TO EXPRESS A REFUSAL:

« Nous regrettons de ne pouvoir accéder à votre demande »

« Il nous est impossible de répondre favorablement à votre demande »

TO RESPOND TO A COMPLAINT:

« Nous déplorons ce contretemps et vous transmettons nos sincères excuses »

« Souhaitant vous avoir apporté une solution satisfaisante »

TO EXPRESS GRATITUDE:

« Nous vous remercions de votre contribution »

« Merci par avance / merci d'avance »

TO ATTACH A DOCUMENT:

« Vous trouverez le document en pièce jointe »



« Veuillez trouver ci-joint le document »

« Je vous transfère le document »

TO REFER TO AN OFFICIAL DOCUMENT:

« Conformément à... »



TO MAKE A PROPOSAL:



« Souhaitant que cette proposition réponde à vos attentes »

TO FINISH YOUR EMAIL:

Goodbye

TO FINISH YOUR MESSAGE AND KEEP IN TOUCH:

« Je reste à votre écoute pour toute information complémentaire »

« Nous vous invitons à nous contacter... »

FOR FORMAL AND FRIENDLY RELATIONSHIPS:

« Recevez, Madame, Monsieur, mes sincères salutations »

« Avec mes sincères salutations »

FOR DISTANT RELATIONSHIPS:

« Salutations distinguées »

FOR PRIVILEGED CONTACTS:

« Amitiés » /
« Amicalement »

FOR FRIENDLY RELATIONSHIPS:

« Bien cordialement »

« Cordiales salutations »