

# Unit 58 - Writing letters

## 1 Layout

*Your name & address*

David Smith  
30 Wilmslow Road  
Fallowfield  
Manchester

*Their name & address*

Société Morin  
26 Place Victor Hugo  
75014 Paris

*Place and date*

Manchester, le 27 mai 2002

*References* V/ réf : ANPE n° 061084L

*Purpose of letter* Objet : Demande de stage

*Opening address* Monsieur, Madame,

*Body of letter*

Vivement intéressé par votre proposition de stage du 22 mai proposée sur le site ANPE, je vous soumetts ma candidature pour le poste d'assistant chef de projet.

Titulaire d'une licence de la Manchester Metropolitan University en Angleterre, j'ai bénéficié d'une formation qui m'a permis d'accéder à une double compétence, linguistique et commerciale. J'ai étudié le français et l'espagnol pendant quatre années après le baccalauréat, mais également diverses matières davantage axées sur le commerce, la communication, l'économie et l'informatique. J'ai envie de mettre à profit mes acquis linguistiques et universitaires au sein d'une structure prometteuse.

Cette formation théorique associée à des stages pratiques et à des expériences professionnelles enrichissantes m'a préparé à progresser dans le monde du travail. De plus, toutes mes expériences universitaires, professionnelles et personnelles m'ont permis de développer une aisance avec les outils informatiques. En outre, au travers de mes séjours à l'étranger et de mes stages et tâches diverses, j'ai accru mon sens de la communication et mon dynamisme naturels, ainsi que mon caractère sociable et imaginatif.

*Closure*

Persuadé qu'une lettre ne peut révéler totalement ma personnalité et mes compétences, je souhaiterais vous rencontrer afin de vous convaincre de ma motivation réelle. Je vous prie d'agréer, Monsieur, Madame, l'expression de mes salutations respectueuses.

David Smith

*Enclosures* Pièces jointes or PJ : mon CV

## 2 Curriculum vitae

## CURRICULUM VITAE

**SMITH David Michael**

30 Wilmslow Road  
 Fallowfield  
 MANCHESTER  
 M14 6BG  
 Grande-Bretagne

Téléphone (Angleterre) : 00 44 (0)161 247 3923  
 Portable : 06 00 00 00 00  
 e-mail : davidsmith@realfrench.net

**Etat Civil**

23 ans, né le 15 juin 1978 à Manchester  
 Nationalité britannique  
 Célibataire

**Formation**

- 1998 - 2002 BA (Hons) français / anglais (équivalent Maîtrise LCE dans deux langues)
- 1996 - 1998 A levels au Lycée Jeff Joseph à Manchester en Français, Anglais et Mathématiques (équivalent du baccalauréat)

**Connaissances Linguistiques et informatiques**

- Anglais : langue maternelle
- Français : courant et commercial
- Espagnol : lu, écrit, parlé
- Logiciels : Word, Excel, Powerpoint, Internet Explorer

**Expérience professionnelle**

- *Juill - août 2002* : Stage de fin d'études chez Marks et Spencer - étude et suivi des projets de développement
- *Oct - juin 2001/2* : Vendeur dans un magasin de sports à temps partiel
- *Juill - août 2000* : Animateur dans un centre de vacances près de Paris - organisation et animation d'activités

**Séjours à l'étranger**

- *Sept - fév 2000/1* : 6 mois d'étude à l'université de Nantes en DEUG de français
- *Fév - juin 2001* : 5 mois d'étude à Valladolid en Espagne
- Voyages en Asie, Moyen-Orient et Amérique latine

**Intérêts et loisirs**

- Sport : membre de la seconde équipe de football de l'université. Organisation de tournois de football à cinq, animation et gestion.
- Loisirs : piano, cinéma, randonnée

### 3 Other aspects

#### 3.1 Addresses

These are placed on the opposite sides of the page as in English letters. Remember that there is a comma after the number, and that words relating to roads (e.g. *rue*, *avenue* etc.) begin with a small letter.

#### 3.2 Place and date

The French write the town as well the date separated by a comma. Remember that months start with a small letter and that all numbers are **cardinal** (e.g. *trois*, *quatre* etc.) except for the first of the month which is **ordinal** (*le 1<sup>er</sup>*). E.g.

Manchester, le 27 septembre

#### 3.3 Purpose of letter

Most formal letters in French will have a heading describing the purpose of the letter (equivalent of **re.** In English letters). This is always very short, and in note form (i.e. articles, adjectives are usually discarded). E.g. *Demande d'emploi*, *Demande de renseignements*.

#### 3.4 Opening address

The French only use *Cher / Chère* in communication with close acquaintances. A typical start to a letter where you don't know the name of the addressee is *Monsieur, Madame*, otherwise write *Monsieur* or *Madame* along with their title if they have one (*Madame la directrice*) or simply their name (*Monsieur Dupont*). Very impersonal letters may be begun with *A qui de droit*, equivalent of the English *To whom it may concern*.

In more informal, personal correspondence the most common introductions are *Cher / Chère X*, *Mon cher / Ma chère X*, *Très cher / chère X*, *Bonjour X*, *Bonjour à tous*, *Chers tous*, *Chers amis*.

#### 3.5 Useful phrases

Formal letters:

- J'ai bien reçu votre lettre du 16 mai concernant ... / confirmant que...
- Pour faire suite à votre lettre / conversation téléphonique ...
- Je vous serais reconnaissant(e) de bien vouloir m'envoyer ...
- Je vous remercie par avance de bien vouloir me faire parvenir ...
- Je me permets de porter à votre connaissance les faits suivants.
- N'hésitez surtout pas à me contacter pour tout renseignement complémentaire.
- Vous trouverez ci-joint une enveloppe timbrée pour la réponse.

Informal letters:

- Votre lettre du 16 mai m'a fait très plaisir
- C'est avec un grand plaisir que j'ai reçu votre lettre m'informant de ...
- Merci / Je te remercie de [ta lettre / ton invitation] ...
- Je viens de recevoir [ta lettre / ton invitation] qui m'a fait très plaisir.
- J'étais très content(e) d'avoir de tes nouvelles.
- Je t'écris pour te demander si ...
- Je suis désolé(e) de ne pas avoir répondu plus vite.
- Encore merci de toute votre aide.
- Transmets mes amitiés à Marie / Bonjour à Marie / Dis bonjour à Marie pour moi.
- Veuillez transmettre mon meilleur souvenir à vos parents.

## UNIT 58 - WRITING LETTERS

- J'espère avoir bientôt de tes nouvelles.

Greetings:

- (Je vous présente mes) meilleurs voeux (de bonheur) à l'occasion de ...
- Meilleurs voeux de / Je vous souhaite (de tout coeur) un prompt rétablissement
- Rétablis-toi vite!
- Meilleurs voeux pour vos fiançailles
- Je te souhaite bonne chance pour tes examens.
- Toutes mes félicitations pour ton succès au permis de conduire.
- Joyeux Noël et Bonne année! / Joyeuse fêtes!
- Joyeuse pâques!
- Bonne et heureuse année!
- Bon / Joyeux anniversaire!

### 3.6 Job application cover letter (*lettre de motivation*)

Reference to advertisement:

- Suite à votre annonce parue dans (le journal) *Libération* du 27 septembre, je vous adresse / je me permets de vous adresser ma candidature.
- Votre annonce parue dans (le journal) *Libération* du 27 septembre (concernant un poste de ... ) a retenu mon attention (et je me permets de solliciter le poste de ...)

About the prospective employer:

- Votre société connaît actuellement une expansion importante, ce qui vous amène à développer vos activités en France mais également en Europe.. Or mon objectif professionnel est d'intégrer une entreprise performante et dynamique afin d'optimiser ma formation et de m'investir dans un travail épanouissant

About your status / qualifications:

- Actuellement étudiant(e) en deuxième année d'études universitaires en X, ...
- Titulaire d'une licence en X, ...

What you're looking for:

- ... je suis à la recherche d'un stage obligatoire dans le cadre de cette / ma formation.
- ... je dois effectuer un stage d'une durée de 4 mois dans une entreprise (d'informatique) afin de mettre en pratique l'enseignement qui m'est dispensé.
- J'aimerais dorénavant utiliser mes compétences dans le domaine de X.

Other qualifications / attributes:

- Mes atouts, outre ma formation, sont ...
- J'ai acquis une première expérience à un poste de (...) dans la société X.
- ... et ayant une solide expérience en (informatique) (ainsi que vous pourrez le constater à la lecture / au vu de mon CV, ainsi que l'indique le CV ci-joint) ...
- Je parle trois des principales langues européennes ...
- Mes nombreux séjours à l'étranger (notamment à Paris) m'ont permis d'acquérir un très bon niveau de (français).
- Par ailleurs / En outre / De plus ...

## UNIT 58 - WRITING LETTERS

Enclosures / interview:

- Vous trouverez ci-joint mon CV
- Afin de vous donner toutes les informations qui vous seraient utiles, je me tiens à votre disposition pour me présenter à vos bureaux le jour que vous voudrez bien me fixer.
- Je suis prêt à me rendre à un entretien si vous le jugez utile.
- Je me tiens à votre (entière) disposition si vous désirez me rencontrer / pour un entretien éventuel.

### 8 Closures

Formal letters in French require a far more detailed closure than English letters. First comes a lead in phrase, which alters according to the theme of the letter. Here are some examples:

- Dans l'attente de votre réponse / d'une réponse favorable, ...
- Vous remerciant d'avance de l'attention que vous voudrez bien porter à ma candidature, ...
- En espérant vous avoir convaincu de ma motivation, ...

And second comes a signing-off phrase. It is important to use the same wording used in the opening address, i.e. if you start the letter with *Madame, Monsieur* you should include it in your signing-off phrase:

- ..., je vous prie d'agréer / veuillez agréer, [Madame, Monsieur], l'expression de mes salutations distinguées / respectueuses / les meilleures.

In formal situations where there is an established relationship, the following closures are possible:

- Amitiés
- Salutations distinguées
- Croyez en nos sentiments les meilleurs
- Recevez, [Madame, Monsieur], mes meilleures salutations

In personal correspondence the following are acceptable:

- Salut
- A bientôt
- Bises / Bisous / Grosses bises
- Bien à toi / vous
- Je t'embrasse (affectueusement) / Je vous embrasse
- Amicalement / Très amicalement
- Cordialement / Très cordialement
- Michel et Nathalie se joignent à moi pour vous souhaiter