Assurez-vous que vous avez bien compris le sujet pour mieux cerner le but de la lettre et développer les idées adéquates. La présentation caractéristique de la **lettre en anglais** est différente de celle en français.

L'**introduction** contient : la raison de la lettre, (vous vous présentez si c'est utile).

Le **corps** de la lettre : le message + les détails.

La **conclusion** : résumé + questions éventuelles.

Pensez à sauter une ligne entre chaque partie.

Quelques expressions utiles :

Début de la lettre, salutations :

Dear Ahmed/Sarah

Dear / my dear(est)…

Dear all,

Dear Mum and Dad,

Introduction:

Thank you for your letter

It was good to hear from you : J'ai été heureux (se) d'avoir de tes nouvelles

Sorry for answering so late, but I … : Désolé de te répondre si tard mais je…

After all this time, I thought I would drop you a line. : Après tout ce temps, j'ai pensé t'envoyer un petit mot.

I'm writing to let you know that… : Je t'écris pour te faire savoir que…

I'm very sorry I haven't written for so long and hope you will forgive me. : Je suis vraiment désolé de ne pas t'avoir écrit depuis si longtemps et j'espère que tu me pardonneras.

Formule de politesse de fin de lettre ou (de clôture) :

I'm looking forward to hearing from you. : je suis impatient d'avoir de tes nouvelles

I hope to hear from you soon. : j'espère avoir de tes nouvelles bientôt

Take care : prends soin de toi

(Let's) keep in touch : gardons le contact