

## 11. BEGINNING A LETTER

Without reference to previous correspondence

1. We are pleased to inform you that ...
2. We owe your address to ...
3. We should be glad if you would let us know whether ...
4. May we have details of ...
5. We are sending you herewith/under separate cover ...
6. We attach for your information the copy of a letter received today from ...
7. We have received an inquiry for ...
8. We have been informed by ...

In reply to a letter received

1. We thank you for your letter of the ... informing us that ...
2. In reply to your letter of the ... concerning ... we are glad to be able to/sorry to have told you that ...
3. You kindly enclosed with your letter of the ... particulars of ..., for which we thank you.
4. Your letter of the ... crossed ours of the same date.
5. We are sorry/surprised to learn from your letter of the ... that ...
6. We must apologize for the delay in replying to your letter of the ...
7. We thank you for your letter of the ... and have much pleasure in replying to your various questions as follows:
8. In reply to your letter/inquiry of the ..., we wish to inform you that ...

## 11. LE DÉBUT D'UNE LETTRE

Sans rappel de correspondance antérieure

1. Nous avons le plaisir de vous informer que ...
2. Nous sommes redevables de votre adresse à M. ...
3. Nous vous serions obligés de bien vouloir nous faire savoir si ...
4. Voulez-vous avoir l'amabilité de nous renseigner sur ...
5. Nous avons l'avantage de vous adresser ci-inclus/sous pli séparé ...
6. Nous vous remettons sous ce pli, à toutes fins utiles, copie d'une lettre de ... qui nous est parvenue aujourd'hui.
7. Nous venons de recevoir une demande de renseignements au sujet de ...
8. Nous avons appris de ...

Réponse à une lettre reçue

1. Nous vous remercions de votre lettre du ... par laquelle vous nous informez que ...
2. En réponse à votre lettre du ... au sujet de ..., nous avons le plaisir/nous sommes au regret de vous informer que ...
3. Nous vous remercions de votre lettre du ... et des renseignements sur ... que vous avez bien voulu en même temps nous donner.
4. Votre lettre du ... s'est croisée avec la nôtre de même date.
5. Nous regrettons/sommes très étonnés d'apprendre par votre lettre du ... que ...
6. Veuillez nous excuser de répondre tardivement à votre lettre du ...
7. Nous avons bien reçu votre lettre du ... et c'est avec grand plaisir que nous répondons à vos diverses questions:
8. En réponse à votre lettre/demande du ..., nous vous informons que ...

11. BEGINNING A LETTER—*contd.*

## Referring to previous correspondence

1. Further to our letter of the ... we wish to inform you that ...
2. We refer to our letter of the ... in which we asked you ...
3. On the ... we wrote to you that ...
4. Since writing to you on ... we have ascertained that ...
5. In your letter of the ... you expressed interest in our ...
6. Some time ago you told us that ...
7. Since receipt of your letter of the ... we have been trying to find out more about the ...
8. It is a long time since we have heard from you about ...

## 12. THE BODY OF A LETTER

(Beginning of sentences and paragraphs)

## Informing

1. In reply to our inquiry we have been told by ... that ...
2. We would point out that ...
3. For your information we would add that ...
4. As we informed you yesterday/by our letter dated ...
5. According to information received from ...
6. We need hardly say that ...
7. We hear on good authority that ...
8. As far as we know ...

11. LE DÉBUT D'UNE LETTRE—*cont.*

## Rappel d'une correspondance en suspens

1. Comme suite à notre lettre du ..., nous désirons vous informer que ...
2. Dans notre lettre du ... nous vous avons demandé ...
3. Par notre lettre du ..., nous vous avons informés que ...
4. Depuis notre lettre du ..., nous avons appris de bonne source que ...
5. Vous nous avez fait savoir dans votre lettre du ... que vous vous intéressiez à notre/nos ...
6. Il y a quelque temps vous nous avez écrit que ...
7. Depuis votre lettre du ..., nous nous sommes efforcés d'obtenir de plus amples détails concernant ...
8. Depuis déjà un certain temps, nous restons sans nouvelles de votre maison au sujet de ...

## 12. LE CORPS D'UNE LETTRE

(Débuts de phrases et d'alinéas)

## Informations

1. En réponse à votre demande de renseignements, nous avons appris par ... que ...
2. Nous vous permettons de vous signaler que ...
3. Pour votre gouverne, nous vous informons également que ...
4. Comme nous vous en avons avisés hier/pat notre lettre du ...
5. D'après les renseignements qui nous sont parvenus de ...
6. Il est à peine besoin de vous dire que ...
7. Nous apprenons de source sûre que ...
8. Autant que nous sachions ...

12. THE BODY OF A LETTER—*contd.*

- 9. It appears that ...
- 10. Please note that ...
- 11. We would mention, however, that ...
- 12. As you will see from the enclosed copy ...

Requesting

- 1. Will you please wire us on receipt of this letter to let us know if ...
- 2. Would you kindly reply by return of post to tell us whether ...
- 3. We should be grateful if you would do your utmost to ...
- 4. Under the circumstances it is essential that ...
- 5. Will you please let us have for our information ...

Regretting

- 1. We note with regret that ...
- 2. We are very sorry indeed to hear from your letter of the ... that ...
- 3. We are sorry to tell you that ...
- 4. We are sorry not to be able to give you the information requested.
- 5. We are very sorry not to be able to give you a definite reply in respect of the above matter.
- 6. We are very sorry that we cannot avail ourselves of your offer/accept your proposal.
- 7. We are sorry for the inconvenience this may have caused you.
- 8. Please accept our apologies.

12. LE CORPS D'UNE LETTRE—*cont.*

- 9. Il nous semble que ...
- 10. Veuillez noter que ...
- 11. Cependant, nous remarquons que ...
- 12. Comme vous le verrez par la copie ci-incluse ...

Informations voulues

- 1. Veuillez nous télégraphier à réception de la présente si ...
- 2. Veuillez nous dire par retour du courrier si ...
- 3. Nous vous serions reconnaissants si vous vouliez bien faire de votre mieux pour ...
- 4. Dans ces circonstances, il est indispensable que ...
- 5. A titre d'information, voulez-vous avoir l'obligeance de nous faire parvenir ...

Regrets

- 1. Nous regrettons de savoir que ...
- 2. Nous regrettons vivement d'apprendre par votre lettre du ... que ...
- 3. Nous sommes au regret de vous dire que ...
- 4. A notre grand regret, nous ne sommes pas à même de vous donner les renseignements demandés.
- 5. Nous regrettons de ne pouvoir encore répondre définitivement à votre lettre au sujet de l'affaire ci-dessus mentionnée.
- 6. Nous avons le vif regret de ne pouvoir profiter de votre offre/accéder à votre proposition.
- 7. Veuillez nous excuser du dérangement que cela a pu vous causer.
- 8. Nous vous prions de bien vouloir accepter nos excuses.

## THE BODY OF A LETTER—contd.

## Confirmation

1. As requested/agreed we are sending you ...
2. In accordance with your wishes/instructions ...
3. We confirm our telegram of this morning as per enclosed copy.
4. We note with interest the suggestion contained in your letter of ...
5. We note your remarks concerning ...
6. We should be glad to have your confirmation that ...
7. We acknowledge receipt of your telegram of to-day's date, which reads as follows:

## Reminder

1. We wish to remind you of our letter of the ... in which we asked you to ...
2. We would remind you that we have not had a reply yet from you to our question/proposition ...
3. We take the liberty of reminding you/We are sorry to have to remind you of our/that ...
4. As you will no doubt remember ...

## Miscellaneous

1. As to the question of/As regards ... I agree with you that ...
2. We understand/have been informed that ...
3. In these circumstances ...
4. As you are, no doubt, aware ...
5. We are quite willing to/convincing that ...
6. In view of these facts ...

## LE CORPS D'UNE LETTRE—cont.

## Confirmation

1. Selon votre demande/notre accord, nous vous envoyons ...
2. Conformément au désir que vous avez exprimé/à vos instructions ...
3. Nous vous confirmons notre télégramme de ce matin suivant copie ci-jointe:
4. Nous avons noté avec intérêt la suggestion contenue dans votre lettre du ...
5. Nous prenons bonne note de vos observations au sujet de ...
6. Nous vous saurions gré de nous confirmer que ...
7. Nous vous accusons réception de votre télégramme de ce jour ainsi conçu:

## Rappel

1. Nous désirons vous rappeler notre lettre du ... par laquelle nous vous avons demandé de ...
2. Nous attirons votre attention sur le fait que nous n'avons pas encore reçu votre réponse à notre question/proposition ...
3. Nous nous permettons/Nous sommes au regret de vous rappeler notre/que ...
4. Sans doute vous souviendrez-vous ...

## Divers

1. Pour ce qui concerne/Au sujet de ..., je pense comme vous que ...
2. Nous croyons savoir/avons appris que ...
3. Dans cette circonstance, ...
4. Comme vous le savez sans doute, ...
5. Nous sommes tout disposés à/persuadés que ...
6. Compte tenu de ces faits, ...

12. THE BODY OF A LETTER—*contd.*

7. Unless we hear from you to the contrary ...
8. Furthermore/On the other hand ...
9. On further consideration ...
10. For the sake of regularity ...
11. It follows therefore ...
12. If we are not mistaken ...
13. According to our records/the information we have obtained ...
14. We wish to add ...
15. As mentioned above ...
16. We quite understand that ...
17. In our opinion ...
18. We enclose ...
19. Under separate cover ...
20. For your information ...
21. According to your request ...
22. Certified true and correct.

## 13. ENDING A LETTER

## Asking for reply

1. Will you be good enough to let us have your reply as soon as possible.
2. We are looking forward to your reply by return.
3. Kindly acknowledge receipt/keep us informed.

## Promising a reply

1. You will hear from us as soon as possible about the matter.
2. We shall give you further details to-morrow.
3. As soon as we are able to say anything definite/give you further information, we will write you again.

12. LE CORPS D'UNE LETTRE—*cont.*

7. Sauf avis contraire de votre part, ...
8. De plus/D'autre part ...
9. Toute réflexion faite, ...
10. Pour la bonne règle, ...
11. En conséquence, ...
12. Sauf erreur de notre part, ...
13. D'après nos écritures/les renseignements que nous possédons ...
14. Permettez-nous d'ajouter que ...
15. Comme indiqué ci-dessus, ...
16. Nous comprenons fort bien que ...
17. A notre avis, ...
18. Vous trouverez ci-inclus ...
19. Sous pli séparé, ...
20. A titre d'information, ...
21. Selon votre demande, ...
22. Certifié conforme et véritable.

## 13. LA FIN D'UNE LETTRE

## On demande une réponse

1. Vous seriez fort aimables de nous répondre le plus tôt possible.
2. Dans l'attente de votre réponse par retour du courrier, ...
3. Vous voudrez bien nous accuser réception de la présente/nous tenir au courant.

## On promet une réponse

1. Nous vous tiendrons au courant dès que possible à ce sujet.
2. Nous vous enverrons demain des renseignements plus détaillés.
3. Nous vous écrirons de nouveau dès que nous pourrions vous donner une réponse précise/des renseignements complémentaires.

13. ENDING A LETTER—*contd.*

## Requests

1. We should be grateful for any further information you may be able to give us about ...
2. Before we can do anything, we should like to have further particulars.
3. To enable us to complete our records, we should be glad to have this information.
4. Kindly give the matter your prompt attention.
5. We cannot too strongly urge upon you the importance of this matter.
6. Please be so kind as to wire your agreement.

## Expressing thanks, hope, promise, regret

1. Please accept our thanks in advance./Thanking you in advance,
2. Thank you in anticipation for your kindness/for any information you may be able to give us.
3. We hope/Hoping that our offer will interest you, ...
4. We trust that we shall be able to find a favourable solution.
5. You may rest assured that we shall do everything possible on our side.
6. We shall be pleased to assist you in every way we can.
7. We regret not being able to assist you for the time being.
8. With much regret, we remain,
9. Apologizing again, we remain,

13. LA FIN D'UNE LETTRE—*cont.*

## Demandes

1. Nous vous serions fort reconnaissants de bien vouloir nous donner des renseignements complémentaires sur ...
2. Veuillez nous fournir des renseignements plus détaillés et nous pourrions alors agir d'une manière ou d'une autre.
3. Nous sommes très désireux de recevoir ces informations, qui nous permettront de mettre à jour notre propre documentation.
4. Veuillez faire le nécessaire à ce sujet sans tarder.
5. Nous ne saurions trop vivement insister sur l'importance de cette affaire.
6. Nous vous prions de bien vouloir nous télégraphier votre accord.

## Remerciements, espoir, promesse, regrets

1. Nous vous en remercions d'avance./Avec nos remerciements anticipés,
2. Nous vous remercions d'avance de votre obligeance/de tout renseignement que vous pourriez nous donner.
3. Nous espérons/Dans l'espoir que notre offre vous intéressera, ...
4. Nous espérons pouvoir résoudre la question d'une manière satisfaisante.
5. Soyez assurés que, de notre côté, nous ferons de notre mieux.
6. Nous nous ferons un plaisir de vous être utiles de quelque manière que ce soit.
7. Nous regrettons de ne pouvoir vous rendre service pour le moment.
8. Avec tous nos regrets, nous ...
9. En vous renouvelant toutes nos excuses, nous ...