

## **LES FORMULES DE SALUTATION**

Messieurs,

Monsieur le professeur / Madame le professeur

etc

## **SE RÉFÉRER À UN CONTACT PRÉCÉDENT**

- Après avoir reçu votre....
- Suite à votre lettre, annonce etc.....
- En faisant référence à votre email...
- En réponse à votre gentille demande....

## **INFORMER, ANNONCER D'UN EVENEMENT POSITIF ☺**

- J'ai (on a) le plaisir de vous informer que...
- Je suis (on est) très heureux de vous dire que
- C'est un plaisir de pouvoir vous dire que- vous informer de....

## **REFUSER, REJETER, INFORMER D'UN EVENEMENT NEGATIF ☹**

- Je regrette de vous informer que...
- J'ai le regret de vous dire que...
- Je suis désolé de vous dire/informer etc

## **DEMANDER DES RENSEIGNEMENTS - QUELQUE CHOSE EN GENERAL**

- Nous aimerions savoir...
- Je vous prie de bien vouloir m'envoyer le dossier, le fichier etc....
- Nous vous prions de bien vouloir nous fournir les informations suivantes

## **MENTIONNER DES PIÈCES JOINTES**

- Je vous envoie ci-joint mon CV..
- Je vous mets en annexe....
- Nous avons le plaisir de vous faire parvenir ci-joint...

## **LES REMERCIEMENTS**

- Je vous remercie par avance de bien vouloir me répondre rapidement....
- Nous vous remercions de l'intérêt que vous nous manifestez.....
- Je vous remercie de votre confiance.....

## **POUR CONCLURE**

- Je vous prie d'agréer/veuillez agréer, Madame..., mes salutations distinguées/
- En souhaitant vous avoir fourni toutes les informations, je vous prie d'agréer, Messieurs, .....,
- Dans l'attente d'une réponse favorable/d'une réponse rapide, mes cordiales salutations