

## ***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 UN EVENEMENT POSITIF ☺***

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