

Mémo : *Ecriture de courriers et courriels V2.0*

Référence / Raison

Concernant ...

Suite à ... (votre lettre / courrier / visite / demande /...du + **date** ...)

J'ai bien reçu ... (votre lettre / courrier du + **date** ...)

« **Nous accusons réception de ...** » (votre lettre / courrier du + **date** ...)

Fait (/ courrier) **passé** ou **futur**

Fait (/ courrier) **passé**

Introduction du contenu

Je vous écris pour ... (informer de.../ confirmer que ...)

J'ai le plaisir de... (vous faire savoir que.../ vous confirmer que...)

J'ai le regret de ... (vous faire savoir que.../ vous confirmer que...)

= Je suis désolé de...



😊 (bonne nouvelle !)

} 😞 (mauvaise nouvelle !)

S'excuser

Je vous présente mes excuses pour ...

Je vous prie d'accepter mes excuses pour ...

Veuillez accepter mes excuses pour ...

} cette erreur / ce retard / **avoir** tant tardé à vous répondre / ...

Demande, besoin, requête ...

• **Veuillez** (+ impératif) (*Veuillez m'envoyer une copie de ce document*)...

• **Pouvez-vous** ... (je vous prie ...) ? / **Pourriez-vous**... (je vous prie / également ...) ?

• **Je vous serais reconnaissant de ... / Je vous saurai gré de ...**

+ ... **bien vouloir** (m'envoyer ... /me faire parvenir .../ ...)

Ce qui a été précédemment convenu

Comme convenu ... [avec... (+ personne)]

Comme mentionné dans ... (+ document) / = **Comme stipulé dans** ... (+ le document / le contrat /...)

Pièces Jointes

Veuillez trouver ci-joint ... / Vous trouverez ci-joint ...

Je joins à la présente ...

Référence à une suite

Je reste dans l'attente de... vous lire. / recevoir de vos nouvelles / votre confirmation / votre visite / etc...

Je demeure à votre (entière) disposition pour... un entretien / ...

... la fourniture de tout renseignement qui vous semblerait nécessaire / ...

Formules de politesse

Veuillez agréer, Monsieur, mes salutations distinguées,

Veuillez agréer, Monsieur, l'expression* de mes sentiments les meilleurs, } *formel*

Avec mes plus cordiales salutations, : *standard, neutre et professionnel courant*

Cordialement, : *standard, neutre peu formel et professionnel courant*

Avec mes amicales salutations, / Amicalement, : *peu formel et amical*

*NOTE : "l'expression de"
ne peut s'utiliser **que** pour
des sentiments, **pas** pour
des "salutations"