**COMMENT REDIGER UNE LETTRE FORMELLE**

1. **FORMULES D’APPEL**
* Monsieur Dupont/Madame Dupont
* Madame, Monsieur
* Monsieur/Madame le Préfet/le Professeur/le Directeur
* Cher Monsieur/Chère Madame
1. **DEBUT DE LETTRE**
* Je vous serais très obligé de bien vouloir m’adresser…
* Comme convenu lors de notre entretien téléphonique de ce jour, je vous fais part de mon intention de…
* J’ai le plaisir de vous informer que…
* Je tiens à vous faire part de ma grande satisfaction concernant…
* En réponse à votre lettre du 6 mai je vous fais parvenir…
* Suite à notre conversation téléphonique du 26 dernier, nous vous faisons parvenir…
* Nous accusons la bonne réception de votre lettre du 12 mai et …
* Nous avons bien reçu votre lettre du 26 novembre et…
* En réponse à votre courrier du 13 de ce mois, nous vous assurons que…
* Nous vous remercions de votre lettre du 25 janvier et…
1. **CORPS**
* Permettez-moi de vous envoyer…
* Il nous est agréable de vous informer que…
* Nous avons le plaisir de pouvoir…
* C'est avec grand plaisir que nous vous faisons parvenir…
* Pourriez-vous/Voudriez-vous nous faire parvenir/confirmer/envoyer/informer…
* Nous vous demandons/prions/saurions gré/serons reconnaissants de bien vouloir…
* A notre grand regret, il nous est impossible de…
* Nous vous prions de bien vouloir nous excuser de /pour…
* Veuillez nous excuser de/pour…
* Vous trouverez ci-joint/en annexe/ci-inclus les documents en question
1. **FIN DE LETTRE, ASSURANCE DE REPONSE**
* Dans l’attente de votre réponse…
* Me tenant à votre disposition pour un prochain entretien…
* Dans l'attente d'une réponse favorable…
* Espérant que notre collaboration continuera d’être aussi fructueuse…
* Je me tiens à votre entière disposition…
* En vous remerciant à l'avance pour…
* Restant à votre disposition…
1. **FORMULE DE POLITESSE**
* Je vous prie d’agréer, Monsieur, l’expression de mes sentiments distingués/de mes meilleurs sentiments
* Veuillez agréer, Madame, mes salutations distinguées/ mes sincères salutations/ mes salutations les plus respectueuses
* Je vous prie de croire, Madame, Monsieur, à l’expression de mes meilleurs sentiments
* Recevez, Madame le Directeur, l'assurance de ma vive reconnaissance
* Je vous prie de recevoir, Monsieur Dupont, mes plus cordiales salutations
* Bien cordialement

**EXEMPLE D’UNE LETTRE FORMELLE**

