

Faire une demande express et polie

Pourriez-vous s'il vous plaît me faire parvenir de toute urgence les documents XXXX ...

J'ai besoin de toute urgence des documents XXXX, pourriez-vous me les faire parvenir dès que possible ? Je vous remercie de votre compréhension/ merci de votre compréhension...

Puis-je vous demander de m'envoyer le dossier de la société XXX ?

Je vous remercie de bien vouloir m'envoyer au plus vite le dossier XXX. J'en ai besoin de toute urgence pour traiter/régler l'affaire XXX au plus vite. Merci de votre diligence. [diligence signifie ici dans ce contexte, rapidité, efficacité]

Merci d'avance pour votre aide précieuse.

Faire une demande simple

Je souhaiterais ... J'aimerais.... + verbe à l'infinitif

Pourriez-vous m'envoyer le dossier/fichier/document... dont vous m'avez parlé hier.

S'excuser de quelque chose

J'ai malheureusement un contretemps demain et par conséquent je ne pourrai pas être présent à la réunion qui doit se tenir à 11h dans la salle Shanghai... Par avance, je vous prie de bien vouloir m'en excuser.

Je suis désolé de devoir vous annoncer que je ne serai pas présent à la réunion devant avoir lieu demain. Je dois en effet m'absenter demain pour des raisons personnelles. Aussi, je vous prie de bien vouloir m'excuser pour ce désagrément.

Je vous remercie à l'avance de votre aimable compréhension.

Apporter une précision/une information

Je tenais absolument à vous préciser que les documents que vous avez en votre possession sont les originaux. Aussi, je vous conseille de les photocopier.

Je vous informe que la réunion n'aura pas lieu à 17h mais à 16h. Merci de votre compréhension.

Si vous souhaitez modifier/changer (quelque chose), n'oubliez pas de ...

J'ai lu avec attention votre document et je me permets d'y apporter quelques précisions concernant le/la/les ...

XXX m'a signalé que je ne devais pas faire qqch. De mon côté, je ferai systématiquement attention de ne pas ... Toutefois, si ..., tiens-moi informé afin que nous puissions régler ce problème rapidement.

Envoi d'une pièce jointe

Veuillez trouver ci-joint comme convenu...

Je vous prie de bien vouloir trouver ci-joint...

Suite à notre rendez-vous du [date], vous trouverez ci-joint

Accuser réception de ...

J'ai bien reçu votre message m'informant que ... / le document... / les diapositives / le fichier PDF

Nous accusons réception de... Nous avons bien reçu votre demande concernant (quelque chose) / de (quelque chose)

Se tenir à disposition de quelqu'un

Je me tiens à votre disposition pour toute information complémentaire / pour tout renseignement complémentaire.

Si vous avez des questions quelles qu'elles soient, n'hésitez pas à me le faire savoir.

Je me tiens bien entendu à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

Confirmation

J'ai le plaisir de vous confirmer que (Souvent suivi d'un verbe au futur)

Merci de me confirmer ASAP / le plus rapidement possible votre présence/votre accord/votre disponibilité...

Merci de me confirmer si cette date/heure vous convient.

Remerciements

Je tiens sincèrement à vous remercier de + quelque chose / pour + verbe

Un grand merci pour votre chaleureux accueil...

Prise de contact/de rendez-vous

Je me permets de vous contacter suite à notre entrevue/votre annonce...

Très intéressé par votre ..., je me permets de vous contacter pour...

Suite à notre rendez-vous téléphonique/notre entrevue, j'ai le plaisir de vous annoncer que je serai très heureux de vous rencontrer le (date) à l'heure à votre convenance.

Remarques concernant un document ou autres...

Après vérification du fichier/document, voici nos remarques :

1.

2.

Ce qui signifie que

De plus,