

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(e)** afin que nous puissions régler ce problème rapidement.

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)

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.

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

Faire une demande express, polie et urgente

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

Pourrais-tu s'il te plaît me faire parvenir le document/dossier/fichier NBVN ? J'en ai besoin cet après-midi pour finaliser mon projet.

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 ? Merci d'avance pour votre aide précieuse.

Je vous remercie de bien vouloir m'envoyer 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]

Faire une demande simple

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

Je souhaiterais m'inscrire à la prochaine session de ...

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

Il me faudrait le dossier de XXWXW, sais-tu/savez-vous où je peux le trouver ?

Formules finales de politesse

Amicalement/Bien amicalement/Amitiés

Cordialement/ Bien cordialement

Veillez agréer, Monsieur/Madame/Messieurs, l'expression de mes/nos meilleures salutations.

Bien à toi/Bien à vous,

Nous vous prions de croire, cher ami, à nos sentiments distingués.

Nous vous prions de croire, Madame, Monsieur, à l'assurance de nos plus respectueuses salutations.

Invitation clients

Nous sommes ravis de vous inviter à la 16^{ème} édition du Salon BVHGV qui se tiendra les 4 et 6 avril prochain à la Halle VCGDC de Barcelone. Pour plus d'informations sur le programme, veuillez cliquer sur le lien ci-dessous.

Nous avons le plaisir de vous inviter au Salon NNBN sur le thème Lumière et Soleil, le 15 juillet 2029, à La planète Bleue. Des conférences, ateliers, rencontres vous attendent... Pour accéder au programme, cliquez sur

C'est avec plaisir que nous vous convions au cocktail/à la soirée ... organisé(e) par le Comité Miss Raplapla, le vendredi 4 avril entre 20H30 et 23H30, au Château TRONEUF.

Nous serions heureux que vous nous honoriez de votre présence...

Nous serions particulièrement heureux et honorés de compter sur votre présence.

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,

Refuser poliment une offre ou une demande

Compte-tenu de notre budget trop restreint, **nous ne pouvons pas donner suite à votre demande.**

Nous vous remercions de votre proposition. Comme vous pouvez l'imaginer, nous recevons chaque semaine beaucoup d'offres et **nous ne sommes par conséquent pas en mesure de /donner une suite favorable/répondre favorablement... à votre offre.** Toutefois, ...

Merci pour votre proposition. Cette dernière **n'est malheureusement pas compatible** avec nos dates/conditions.

Devant la très forte demande pour le salon que nous organisons ce [JOUR] à/au [lieu], **nous sommes malheureusement contraints de** clôturer les inscriptions.

Etant donné que le nombre de personnes accueillies est limité, nous sommes malheureusement contraints de **refuser les demandes** d'inscription au-delà d'un certain nombre.

Étant donné que nous avons un budget limité, nous nous voyons contraints de **décliner votre offre**.

Malheureusement, par manque de budget, nous ne pouvons pas étudier votre proposition et ne pouvons pas aujourd'hui **prendre le moindre engagement** à court/long terme.

Merci de l'intérêt que vous portez à notre société. **Nous sommes au regret de** devoir décliner votre proposition. En effet, le lieu que vous nous proposez pour le salon est beaucoup trop éloigné pour nous.

Remerciements

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

Un grand merci pour votre chaleureux accueil...

Merci d'être venu(s) nous rencontrer au Salon du Livre à Montreuil !

Nous sommes **heureux d'avoir pu répondre favorablement** à votre requête/demande !

L'équipe vous remercie de votre visite sur son stand au salon du Livre...

Nous tenons à vous remercier pour être venu(s) sur notre stand lors des journées ...

Nous voulons vous exprimer nos sincères remerciements à vous tous qui êtes venus nous rendre visite sur le stand...

Merci de votre venue sur notre stand...

Nous sommes heureux de vous avoir rencontré(s) à l'occasion du festival VCVVBBG

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.

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(e) 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.**