

Objet

Votre nom et prénom  
votre adresse  
numéro de téléphone

La date

Monsieur, Madame , Mademoiselle

Formules d'introduction

Texte

Formules de conclusion

signature

Objet

numéro d'abonné, du client  
votre référence  
numéro de facture  
compte...

# Formules d'introduction

- Suite à notre entretien téléphonique  
votre courrier  
votre E-mail

- Je sollicite  
- Ayant une formation en  
- Cher  
Réception de documents

En réponse à votre lettre du..., nous avons le plaisir de...

Nous accusons réception de votre proposition et nous vous en remercions. C'est avec plaisir que...

J'ai bien reçu votre offre de service...

Nous accusons réception de votre lettre du... par laquelle...

C'est avec grand plaisir que nous avons reçu votre invitation et nous vous en remercions. ...

Nous avons pris connaissance du rapport que vous nous avez fait parvenir et nous...

À la suite d'un appel téléphonique ou d'un entretien

À l'occasion d'une conversation téléphonique avec votre adjoint, je lui ai...

Au cours de notre entretien du..., nous...

Nous confirmons les termes de notre entretien téléphonique du...

En confirmation de notre appel téléphonique du...,

À la suite de l'entretien que vous avez eu avec monsieur... le..., nous tenons à préciser les points suivants...

Pour faire suite à nos précédentes lettres vous informant de...

Demande de renseignements ou de documentation

Pourriez-vous me faire parvenir la documentation relative à...

À la suite de l'annonce parue dans..., j'aimerais...

Transmission de documents ou de renseignements

C'est avec plaisir que je vous adresse la copie demandée...

À votre demande, je vous envoie...

En réponse à votre demande de documentation relativement à..., nous vous faisons parvenir...

Permettez-moi de vous offrir mes services à titre de...

Permettez-moi de poser ma candidature au poste de...

À la suite de l'annonce parue dans...

C'est avec grand plaisir que j'ai appris votre nomination...

Je suis au regret de vous annoncer...

Nous avons le regret de vous annoncer...

Nous sommes heureux d'apprendre...

Je me fais un plaisir de vous annoncer...

Nous regrettons vivement de ne pouvoir donner suite à...

Nous sommes actuellement dans l'impossibilité de...

## Texte

### ► Préposition

en attendant

étant donné

en raison de

en vue de  
afin de

- *le rang* (devant, derrière, après...);
- *le lieu* (dans, en, à, chez, sous...);
- *le temps* (avant, après, à, depuis, pendant...);
- *la cause* (pour, vu...);
- *la manière* (avec, sans, selon, de, à...);
- *le but* (pour, à, envers...);
- *la séparation* (sans, sauf...);

## ► Nom

travail  
emploi  
adresse  
réponse  
proposition  
horaire

## ► verbes

être  
avoir  
demander  
recevoir  
appeler  
répondre  
prendre  
attendre  
accomplir  
agir  
aimer  
amener  
anticiper  
appliquer  
apprécier  
arrêter  
assister  
assurer  
bouger  
calmer  
céder  
changer  
choisir

commencer  
compter  
confirmer  
connaître  
continuer  
corriger  
demander  
déplaire  
discuter  
efforcer  
engager  
espérer  
finir  
gagner  
informer  
intéresser  
isoler  
laisser  
montrer  
obliger  
organiser  
parler  
penser  
pouvoir  
préférer  
proposer  
réaliser  
rester  
réussir  
saisir  
suivre  
tenir  
vouloir

\*

## Formules de conclusion

Dans l'attente d'une réponse de votre part

En vous remerciant de votre attention

Je suis intéressé par toute proposition

*ensuite*

cordialement,

Sincèrement,

Bien à vous,

Je vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.  
Je vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de toute ma considération.  
Je vous prie de recevoir, Monsieur, l'assurance de toute ma considération.  
Je vous prie de croire, Monsieur, en l'assurance de mes salutations distinguées.  
Je vous prie de croire, Monsieur, à ma considération distinguée.  
Veuillez agréer, Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués.  
Veuillez agréer, Monsieur, l'expression de mes meilleurs sentiments.  
Veuillez agréer, Monsieur, l'expression de mes sincères salutations.  
Veuillez recevoir, Monsieur, l'expression de ma considération.  
Espérant une réponse rapide, je vous prie d'accepter...  
Espérant vous rencontrer très prochainement, je vous prie d'agréer...  
Espérant avoir l'occasion de vous rencontrer prochainement, je vous prie d'agréer...  
En vous remerciant par avance, je vous prie d'agréer...  
En espérant pouvoir vous rencontrer, je vous prie de recevoir...  
En espérant que ma candidature puisse vous convaincre, je vous prie d'agréer...  
En espérant que ma candidature puisse retenir votre attention, je vous prie d'agréer...  
Vous remerciant de l'attention que vous voudrez bien porter à ma candidature, je vous prie de...  
Vous remerciant par avance, je vous prie d'agréer...

## lettres de motivation

Les règles d'OR : Faites court, condensé, tonique : une page suffit. Ne parlez pas uniquement de vous : aborder les besoins de l'entreprise, les critères demandés dans l'annonce. Soyez original, percutant (utilisez le présent si possible), Exprimez votre disponibilité, prévenez l'employeur que vous le relancerez Laissez des marges ( 5 cm à gauche, 1cm à droite). En Gros vous devez vous poser ces Questions ? Pourquoi eux ? (pourquoi je postule sur.....), Pourquoi Moi ? (pourquoi il vont te recruter toi et pas un autre). Et enfin pourquoi Nous ?

Les erreurs à éviter : La lettre qui répète ce qui est déjà écrit dans le CV. La banalité administrative ex : "Suite à votre annonce passé dans ...j'ai l'honneur de vous adresser". La lettre trop longue et trop tassée, sans paragraphe, sans espace.... Les expressions négatives : "je n'ai pas pu" ou "il ne m'a pas été permis.." Les ratures, les taches, l'écriture brouillante, les oublis importants ( la signature, l'indication de vos coordonnées (adresse, téléphone...))