

e-mail professionnel



Demande

Formule d'appel
Introduction
Demande
Formule de politesse
Signature

Bonjour,
Nous préparons un voyage d'affaires/un congrès/une visite d'usine, le mois prochain (date) à Lyon (lieu) pour ... (objectif).
Nous avons besoin de connaitre la date exacte de la réunion. Pouvez-vous aussi nous envoyer de la documentation sur les hébergements proches de votre siège?
Merci d'avance,
Bien cordialement
Nicolas Duchemin

Réponse

Formule d'appel
Introduction (contexte)
Réponse
Formule de politesse
Signature
Poste

Bonjour,
Pour vous permettre d'organiser votre voyage et en réponse à votre demande sur les hébergements proches de notre siège, ...
... nous vous envoyons ci-joint, la liste des hôtels ainsi que des renseignements sur Nous vous envoyons aussi un plan de la ville et les tarifs des transports.
Merci de votre intérêt,
Bien cordialement,
Madame.../Natasha
Département comptabilité.

Niveau de formalité

Amical	Bonjour +prénom, tu, Bonne journée, Signature : prénom.
Peu formel	Prénom, vous, À bientôt, Signature : prénom.
Formel	Madame ou Monsieur, vous, Cordialement, Signature : prénom +nom Poste
Très formel	Madame, Monsieur, vous, Salutations distinguées/Sincères salutations, Signature : signature : prénom +nom Poste