Exemples de formules de lettres types et coupon-réponse

Dans le cadre de… Ainsi nous vous prions de bien vouloir être vigilant lors…

Vous voudrez bien assister… la présence de tout le personnel est obligatoire.

**Merci de votre collaboration.**

Pour des raisons de sécurité…

Lors d’une visite… Une réunion au cours de laquelle ce sujet abordé…

Dans le cadre de… il vous faut absolument la soumettre à la Direction avant le DATE.

**Merci d’en prendre note.**

La période de déroulement…

Il paraît indispensable de transmettre au service…

**Je vous remercie de votre précieuse collaboration.**

Cette procédure doit être strictement appliquée sous peine de sanction.

Sauf erreur ou omission, le règlement de votre facture d’honoraires N°… d’un montant de … euros ne nous est pas parvenu.

Nous tenons à vous rappeler que…

Nous pensons qu’il s’agit d’un simple oubli de votre part et que vous ne tarderez pas à régulariser votre situation dans les meilleurs délais.

Vous trouverez ci-joint une copie de notre facture.

**Veuillez agréer, Madame, nos salutations distinguées.**

Nous avons le plaisir de vous convier à notre…

Nous vous remercions de bien vouloir nous retourner votre inscription à l’aide du coupon-réponse ci-dessous, au plus tard le 1er octobre 200N.

**Dans l’attente de vous accueillir, veuillez agréer, Madame, nos salutations distinguées.**

✄

*(Coupon-réponse à retourner à……….. avant le ……….DATE)*

SUJET (conférence…)

SOCIETE :

NOM : PRENOM :

ADRESSE : TELEPHONE :

□ Participera Nombre de participants |\_\_|\_\_| □ Ne participera pas

Fait à : Le : Signature :

✄................................................................................................................*Buffet conférence «NOM» du DATE*

*Coupon réponse à nous retourner avant le DATE*

*Adresse*

Je soussigné(e) : NOM – PRENOM Accompagné(e) de : |\_\_|\_\_| Personnes

□ Prendra part à la conférence Signature et cachet de votre organisme :

□ Ne prendra pas part à la conférence

□ Participera au buffet