

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 1^{er} octobre 200N.

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

✂
(Coupon-réponse à retourner à..... avant leDATE)

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