

COMMUNICATION ECRITE

WHO – WHAT – WHEN – WHERE – WHY

INTRODUCTION	DEVELOPPEMENT	CONCLUSION
Votre publicité à retenue toute notre attention...	Ainsi, c'est-à-dire, en d'autres termes...	Nous vous remercions par avance des suites que vous apporterez à notre demande.
Nous avons été contactés par votre représentant...	Car, en effet, parce que, puisque...	C'est pourquoi nous sollicitons de votre part l'attribution d'une subvention...
Nous avons relevé vos coordonnées dans la revue...	Mais, cependant, pourtant, néanmoins, toutefois...	Nous restons à votre disposition pour tout complément d'informations.
Nous accusons réception...	Finalement, en conséquence, donc, ainsi...	Nous restons à votre disposition pour de plus amples renseignements.
Nous vous remercions...	FORMULES DE POLITESSE	Je vous serais reconnaissante de bien vouloir intervenir auprès de...
Pour faire suite à votre demande de ce jour...	Nous vous prions d'agréer, civilité, nos meilleures salutations.	Cette erreur vous étant imputable, nous vous saurions gré de nous rembourser...
Nous avons bien reçu votre courrier du...	Veillez recevoir, civilité, l'expression de ma considération distinguée.	
Votre livraison nous est bien parvenue...	Nous vous prions de croire, civilité, à l'assurance de notre considération.	
Nous vous confirmons votre commande N°...	<i>En interne : Cordialement, Sincèrement, Sincères salutations.</i>	
Comme convenu lors de notre entretien téléphonique...	On n'exprime pas des salutations On exprime des sentiments ou de respect	
En raison de ... je souhaiterais...		
Nous nous réjouissons que nos produits vous aient toujours autant satisfaits.		
Vous faites partie de nos clients les plus fidèles, de ce fait nous vous accordons...		
Nous vous serions obligés de bien vouloir nous expédier...		
Par la présente je souhaiterais m'entretenir avec vous...		