

**Complétez les lacunes dans les lettres suivantes avec les expressions appropriées :**

a) Monsieur le Maire,

Je vous prie de bien \_\_\_\_\_ m'adresser une copie de mon acte de naissance, document qui m'est nécessaire pour le renouvellement de ma carte d'identité. Je suis né le 2 avril 1992 dans la ville de Nîmes.

Avec mes remerciements anticipés, je vous \_\_\_\_\_ d'agrée, \_\_\_\_\_, l'expression de ma considération distinguée.

b) Monsieur le Directeur,

A la \_\_\_\_\_ du coup de téléphone que j'ai passé à votre agence ce matin à 10h30, je vous confirme que j'ai perdu ma carte bancaire.

Comme il est indiqué sur les consigne de sécurité, j'ai fait opposition \_\_\_\_\_ téléphone auprès du Centre de mise en opposition.

Je joins la déclaration de perte qui m'a été remise par le commissariat d'Antony.

\_\_\_\_\_ agréer, Monsieur le Directeur, \_\_\_\_\_ de ma considération distinguée.

c) \_\_\_\_\_,

Dans un récent article du *Dauphiné Libéré* concernant les dernières découvertes spéléologiques en Basse-Ardèche, il a été fait mention de votre association.

M'intéressant personnellement à la spéléologie, j'aimerais \_\_\_\_\_ des renseignements sur vos réalisations.

Souhaitant par ailleurs faire éventuellement partie d'A.M.V., je vous remercie \_\_\_\_\_ avance de bien \_\_\_\_\_ m'adresser les conditions d'adhésion et un bulletin d'inscription.

Dans \_\_\_\_\_ de vous lire, veuillez agréer, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

d) \_\_\_\_\_,

Je \_\_\_\_\_ de recevoir votre facture concernant la réparation de ma voiture. Vous comptez 13 heures de travail alors que les tableaux indicatifs pour cette réparation indiquent 9 heures.

Pensant qu'il s'agit là d'une erreur de comptabilité, je vous \_\_\_\_\_ par avance de \_\_\_\_\_ m'adresser une nouvelle facture dans les meilleurs \_\_\_\_\_.

Je vous prie d'agrée, Monsieur, mes meilleures \_\_\_\_\_.

e) 1) Je me \_\_\_\_\_ à notre entretien téléphonique du 15 octobre courant et ... 2) Nous avons bien \_\_\_\_\_ votre lettre du 29 septembre 2013 et ... 3) Je vous serais \_\_\_\_\_ de m'accorder un délai de 15 jours supplémentaires. 4) Vous trouverez \_\_\_\_\_ la facture n° 12. 5) Nous sommes intéressés \_\_\_\_\_ votre proposition et vous en remercions. 6) Malheureusement je suis \_\_\_\_\_ de reporter notre réunion au mois prochain. 7) Nous avons le \_\_\_\_\_ de vous informer que nous ne sommes pas en \_\_\_\_\_ de vous accorder cette réduction. 8) Je vous en remercie \_\_\_\_\_. 9) Je reste \_\_\_\_\_ votre \_\_\_\_\_ pour tout renseignement complémentaire. 10) Avec mes \_\_\_\_\_ anticipés, je vous prie d'\_\_\_\_\_, Monsieur, mes sincères salutations.



**Sources bibliographiques et autres :**

VERDOL, Jacques. *Correspondance facile*. Paris : Hachette livre. Français langue étrangère, 1997. ISBN 2 01155083-1  
DOBNIK, Nadja. *Le français de l'entreprise*. Ljubljana, 2005. ISBN : 961-240-055-5