**Phrases types que je pourrais utiliser durant mes écrits professionnels**

|  |
| --- |
| Nous avons constaté une erreur de facturation |
| Nous vous informons que votre livraison du … est incomplète |
| Nous vous remercions de bien vouloir nous livrer les articles commandés dans les plus brefs délais |
| Nous vous présentons nos excuses |
| Nous vous en remercions par avance |
| Vous trouverez ci-joint un chèque d’un montant de 140 euros |
| Nous espérons recevoir une réponse favorable |
| Nous vous remercions pour votre commande |

|  |
| --- |
| Nous accusons réception de votre lettre du … relative à …  Nous avons bien reçu votre lettre du … |
| Nous vous remercions de votre commande par téléphone du…  Votre commande par télécopie du … nous est bien parvenue |
| Lors de votre appel…  Pour faire suite à votre appel téléphonique du…  à la suite de votre appel…  Par votre appel du…, vous nous avez signalé…  Après notre entretien téléphonique du…nous vous confirmons… |
| Vous trouverez ci-joint notre tarif |
| Nous vous remercions de bien vouloir nous donner votre réponse très rapidement. |
| Nous vous remercions de bien vouloir faire le nécessaire dans les plus brefs délais. |
| Nous vous tenons à votre disposition pour tout renseignement complémentaire (tous ces renseignements complémentaires) |
| Nous vous remercions de l'intérêt que vous portez à notre entreprise. |
| Conformément à vos conditions de vente, nous réglerons votre facture des réceptions, par chaque bancaire. |

|  |
| --- |
| Consentons, accordons |
| Commise |
| Subira  Votre commande vous sera livrée le… |
| S’élève à |
| Effectuée |
| Relevé |
| Veuillez nous préciser la date à laquelle vous comptez envoyer votre règlement |
| Nous vous informons que nous venons de procéder à l’expédition de votre commande n°… |