

# e-mail professionnel



## Demande

Formule d'appel  
Introduction  
Demande  
Formule de politesse  
Signature

Bonjour,  
Nous préparons un voyage d'affaires/un congrès/une visite d'usine, le mois prochain (date) à Lyon (lieu) pour ... (objectif).  
Nous avons besoin de connaître la date exacte de la réunion. Pouvez-vous aussi nous envoyer de la documentation sur les hébergements proches de votre siège?  
Merci d'avance,  
Bien cordialement  
Nicolas Duchemin

## Réponse

Formule d'appel  
Introduction (contexte)  
Réponse  
Formule de politesse  
Signature  
Poste

Bonjour,  
Pour vous permettre d'organiser votre voyage et en réponse à votre demande sur les hébergements proches de notre siège, ...  
... nous vous envoyons ci-joint, la liste des hôtels ainsi que des renseignements sur ..... Nous vous envoyons aussi un plan de la ville et les tarifs des transports.  
Merci de votre intérêt,  
Bien cordialement,  
Madame.../Natasha  
Département comptabilité.

## Niveau de formalité

Amical	Bonjour +prénom, tu, Bonne journée, Signature : prénom.
Peu formel	Prénom, vous, À bientôt, Signature : prénom.
Formel	Madame ou Monsieur, vous, Cordialement, Signature : prénom +nom Poste
Très formel	Madame, Monsieur, vous, Salutations distinguées/Sincères salutations, Signature : signature : prénom +nom Poste