

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

I/

Monsieur le Maire,

Je vous prie de bien **vouloir** 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 **prie** d'agrée, **Monsieur le Maire** , l'expression de ma considération distinguée.

II/

Monsieur le Directeur,

A la **suite** 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 **par** téléphone auprès du Centre de mise en opposition.

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

Veillez agréer, Monsieur le Directeur, l'**expression** de ma considération distinguée.

III/

Monsieur,

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 **obtenir** des renseignements sur vos réalisations.

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

Dans l'**attente** de vous lire, veuillez agréer, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

IV/

Monsieur,

Je **viens** de recevoir votre facture concernant la réparatin 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 **remercie** par avance de **bien vouloir** m'adresser une nouvelle facture dans les meilleurs **délais**.

Je vous prie d'agrée, Monsieur, mes meilleures **salutations**.

VERDOL, Jacques. *Correspondance facile*. Paris : Hachette livre. Français langue étrangère, 1997. ISBN 2 01155083-1

V/

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