*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´agréer, **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.

**Veuillez** 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´agréer, 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 no 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´**agréer**, Monsieur, mes sincères salutations.