

MODÈLE DE LETTRE DE REMERCIEMENT

Après avoir rencontré votre interlocuteur, assurez-vous de le remercier du temps qu'il vous a consacré, surtout s'il doit voir aux mesures dont vous avez discuté au cours de la rencontre. Veillez à personnaliser la lettre ci-dessous afin de tenir compte de votre enjeu, de la rencontre avec votre interlocuteur et des mesures de suivi s'il y a lieu.

Date

Monsieur (Madame) Jean Tremblay, titre
321, rue Principale
Belleville (Belleprovince)
M7M 7M7

Monsieur (Madame),

Je vous remercie du temps que vous m'avez consacré lors de notre rencontre du _____
(date)

dernier. Je suis très heureux (heureuse) d'avoir fait votre connaissance et d'avoir eu l'occasion de vous faire part de mes préoccupations. Vous vous rappellerez sûrement qu'il m'importait grandement de discuter avec vous de _____.
(problème précis)

Si vous vous êtes engagé à fournir des renseignements supplémentaires :

Vous m'aviez alors demandé de vous faire parvenir de plus amples renseignements sur _____.
(renseignements demandés) Vous trouverez ci-joint les renseignements demandés.

Si votre interlocuteur a pris un engagement :

Vous aviez alors pris l'engagement de _____.
(préciser la nature de l'engagement)

et j'apprécie énormément la volonté que vous aviez de le voir se réaliser d'ici _____.
(échéance)

Si vous avez pris un engagement :

J'ai pris l'engagement de _____, et vous tiendrai au courant de mes progrès.
(préciser la nature de l'engagement)

Dans l'attente de discuter de nouveau avec vous, je vous prie d'agréer, Monsieur (Madame), l'expression de mes meilleurs sentiments.

[NOM]