

[Prénom][NOM]

[Adresse]

[Code Postal][Ville]

Tél. : 01.23.45.67.89

[Nom Destinataire]

[Adresse Destinataire]

[Code Postal][VILLE]

Paris, le 19/06/2026

Mes remerciements pour votre aide lors de [la réunion / la présentation]

Cher [Prénom],

Je tiens à vous remercier pour le sérieux et la disponibilité dont vous avez fait preuve lors de [la réunion / la présentation] du [date].

En me prêtant main forte ce jour-là, vous m'avez rendu un véritable service, et je vous en suis sincèrement reconnaissant(e).

Votre implication et votre capacité à vous adapter à la situation m'ont permis d'aborder ce moment bien plus sereinement, et j'ai beaucoup apprécié notre collaboration.

J'espère que ce travail commun vous a paru aussi agréable qu'à moi. Si l'occasion se présente, je serais ravi(e) que nous travaillions de nouveau ensemble.

Sachez enfin que je me tiens à votre disposition pour vous rendre la pareille dès que vous en aurez besoin.

Avec toute ma gratitude et mes salutations les plus cordiales,

[Prénom][NOM]

Signature