

# Je rédige une lettre d'affaires

## QUEL QUE SOIT MON METIER, J'AURAI SOUVENT A ECRIRE :

### — A un commerçant.

— Pour lui **commander** des outils, des produits divers (engrais, semences, matériaux), du linge, des vêtements.

— Pour lui demander des échantillons, des renseignements (conditions de ventes : prix, délais de livraison, garantie...).

— Pour lui adresser une **réclamation** à la suite d'une livraison défectueuse.

— Pour lui demander des délais de paiement, la reprise ou l'échange d'une marchandise.

— Pour lui **vendre** des produits (légumes, grains, animaux...).

### — A un artisan, un entrepreneur.

— Pour lui demander un **devis** de réparation ou de construction.

— Pour lui commander un travail.

— Pour lui adresser une réclamation à la suite d'un travail mal fait.

### — A un journal.

— Pour faire **insérer une petite annonce**, ou répondre à une petite annonce.

— Pour demander un **renseignement** à la suite d'un article paru.

### — A toute autre personne.

— Pour demander ou offrir un **emploi**.

— A un propriétaire, un locataire, un collègue ou concurrent.

— A une compagnie ou un agent d'assurances, à un syndicat, à une coopérative.

## LE TON DE LA LETTRE

Il n'est pas le même que pour la correspondance à la famille, aux amis. Une lettre d'affaires est **claire, précise, brève**.

— **J'indique** en haut en à gauche, **mon nom et mon adresse** (voir leçon page 44).

— **Pour une commande**, je n'oublie pas de noter, s'il y a lieu, la **référence du catalogue** (numéro de l'article, page du catalogue).

— **Je donne toutes précisions nécessaires** : nombre, dimensions, poids, prix des objets commandés ; **mode de paiement** (mandats postaux, chèques bancaires, contre-remboursement, à crédit...) ; **délais de livraison** ; **mode de livraison** (gare, autobus, poste, service routier...) ; **description exacte des objets** proposés pour la vente, etc...

— **Je répons par retour du courrier**.

— **Je ne parle pas de choses inutiles**.

## JE COMMENCE LA LETTRE.

— **Je dispose ma lettre** comme il est indiqué pages 44-45.

— **La personne à qui j'écris est un inconnu**, ou tout au moins, je le connais peu. Je l'appelle : **Monsieur, — Madame, — Monsieur le Directeur,**

## JE REDIGE UN TEXTE CLAIR ET PRECIS.

— **Dès le début**, mon correspondant doit savoir **le but** de ma lettre.

● Je commence une lettre de commande :

**Voudriez-vous avoir l'obligeance de me faire parvenir...**

**Veillez avoir l'obligeance de m'envoyer...**

**Je vous prie de bien vouloir m'envoyer...**

● Une lettre de demande de renseignements :

**J'ai l'honneur de vous demander — Je vous serais reconnaissant de bien vouloir m'indiquer... — Je vous serais bien obligé de vouloir me renseigner...**

● A la suite d'une annonce :

**Je viens de lire dans « Les Nouvelles du Centre » du 10 janvier... — A la suite de votre lettre du...**

● Une lettre de demande d'emploi :

**Je viens de lire dans les petites annonces du journal... — Monsieur Dupont, de Bel-Air, m'adresse à vous...**

— **La disposition de la lettre** doit permettre au correspondant de savoir **très rapidement, sans risque d'erreur**, ce qu'il doit faire.

— J'établis un paragraphe pour chaque partie de ma lettre.

— Je vais à la ligne très souvent pour que le texte soit plus clair (exemple : lettre de commande : voir leçon page 44).

## JE TERMINE LA LETTRE.

— Je retiens une formule pratique :

**Recevez, Monsieur, mes salutations empressées. — Veuillez agréer, Monsieur, mes salutations distinguées. — Je vous prie d'agréer, Monsieur, mes sincères salutations. — Je vous prie d'agréer, Monsieur le Directeur, l'expression de mes sentiments distingués.**

— Je n'oublie pas :

Les remerciements : **Avec mes remerciements, veuillez agréer...**

L'espoir d'une réponse : **En attendant le plaisir de vous lire, recevez...**

L'espoir d'une rapide livraison : **Dans l'espoir d'une livraison prochaine, je vous prie...**

(Voir page 52 modèles de lettre).

## EXERCICES

426. - Tu écris à un grand magasin de confections de Paris pour lui demander son catalogue, ses conditions de ventes (délais de paiement, ventes à crédit, mode de paiement...), ses conditions de livraison (poste, chemin de fer...).

427. - Tu demandes à une importante maison de graines son catalogue de l'année. Tu demandes, en plus, des renseignements sur les conditions de ventes, de livraison (délais...).

428. - Tu écris à un journal pour souscrire un abonnement. N'oublie pas l'adresse exacte. Demande le prix de l'abonnement et le mode de paiement à employer.

429. - Tes parents ont souscrit un abonnement à une revue. Ils ont reçu quelques numéros. Depuis plusieurs mois la revue ne leur parvient plus. Rédige pour eux une lettre de réclamation au directeur du journal. (Donne tous les renseignements utiles : date de l'abonnement et du paiement, numéros reçus, durée de l'abonnement, adresse exacte...).

430. - Tu as reçu le catalogue d'un grainetier. Rédige une lettre de commande de graines portées sur ce catalogue. Indique les prix, le mode de livraison demandé, la manière dont tu effectues le paiement.

431. - La coopérative de ton école désire acheter une dizaine de livres de bibliothèque. Tes camarades te chargent d'écrire à un libraire. Indique les titres des livres demandés. Demande les prix et les conditions de vente et de livraison.

432. - Tu commandes des tissus dont la description est donnée dans le catalogue d'un magasin de Paris. Indique d'une manière précise la référence du catalogue, la quantité demandée, le coloris choisi... (On s'aidera d'un catalogue).

\* 433. - Ton papa a lu dans le journal une réclame d'un établissement proposant un aliment nouveau pour le bétail. Il te charge de demander à cet établissement des renseignements précis sur cet aliment.

\* 434. - Ta maman vient de lire dans le journal une réclame d'un fabricant d'appareils ménagers électriques (aspirateur, frigidaire, machine à laver, etc...). La réclame précise qu'un démonstrateur sera envoyé au domicile des personnes qui en feront la demande. Ta maman te demande de rédiger la lettre au fabricant, pour demander des renseignements et une démonstration à domicile.

\* 435. - Ta maman vient de recevoir un colis à la suite d'une commande passée. Les articles reçus ne sont pas exactement ceux qui avaient été commandés. Rédige la lettre de réclamation au fournisseur.

\* 436. - Un colis de tissus vient d'arriver, mais ta maman constate des défauts importants dans les marchandises reçues. Tu écris au fournisseur en annonçant le renvoi des articles défectueux et en demandant le remplacement de ces articles par d'autres de bonne qualité.

\* 437. - A la suite d'une commande de vêtements (chemises, sous-vêtements, lainages, etc...), ta maman reçoit un colis. Les articles sont bien ceux commandés mais les tailles livrées ne sont pas conformes à celles indiquées dans la commande. Rédige la lettre de réclamation au magasin et annonce le retour des articles ne convenant pas.

\* 438. - La facture accompagnant une commande livrée ne correspond ni avec le contenu du colis, ni avec la commande. Avant d'effectuer le règlement, écris au fournisseur pour l'informer de cette erreur. Rappelle-lui la date de la commande, de la livraison, et le contenu du colis reçu.

\* 439. - Une cheminée de la maison de tes parents a été endommagée par une violente tempête. Ton papa te charge d'écrire à un artisan pour lui demander de venir effectuer d'urgence la réparation. Donne les raisons pour lesquelles la réparation doit être faite rapidement.

\* 440. - Tes parents décident de faire repeindre et tapisser une pièce de leur appartement. Ecris au peintre pour lui demander de venir voir les travaux à effectuer, et d'apporter des échantillons de papier-peint pour que tes parents choisissent.

\* 441. - Tes parents décident de t'offrir une bicyclette. Tu lis dans les petites annonces d'un journal : « Vends bicyclette homme, état neuf. Ecrire : Durand, Beaumont (I.-et-L.) ». Ecris à l'adresse indiquée en demandant tous renseignements utiles sur cette bicyclette (prix, couleur, état des divers organes, accessoires...).

\* 442. - Ton papa recherche une moissonneuse-lieuse d'occasion. Il trouve dans les petites annonces d'un journal l'adresse d'un vendeur. Il te demande d'écrire à cette adresse, pour obtenir quelques renseignements et le jour et l'heure auxquels la machine est visible.

\* 443. - Ton papa a fait paraître dans un journal une annonce pour vendre une machine dont il ne se sert plus. Un acheteur possible demande des renseignements. Tu lui réponds en lui donnant tous les détails nécessaires.

\* 444. - Tu voudrais entrer en apprentissage et cherche une place. Tu trouves dans les offres d'emplois du journal la situation qui te conviendrait. Ecris à l'adresse indiquée dans le journal pour demander l'emploi.

445. - Tu voudrais entrer en apprentissage dans un garage. Un voisin t'informe qu'un de ses amis recherche un apprenti mécanicien, et te donne son adresse. Ecris à cette adresse pour te proposer, et indique le nom de la personne qui t'a indiqué cette place possible.