

Courrier professionnel

Lettre commerciale à élaborer et à rédiger **en anglais** selon l'usage commercial courant.

Lettre en date du 13 mai 20...

Expéditeur : Eric Fey, directeur des achats du supermarché Beach Air Land ;
adresse postale : 9 rue de la Jetée, 33000 Bordeaux, France.

Destinataire : Paul Jones, directeur des ventes de l'entreprise Goodwear ;
adresse postale : 12 Ash Street, Brighton BN2 8DA, Angleterre.

Objet : réclamation suite à votre commande.

Corps de la lettre :

- Vous aviez passé une commande de 400 pullovers (référence PUL 329C) ;
- On vient de vous livrer : 350 pullovers (modèle souhaité) et 50 pullovers différents (modèle PUL 392C) ;
- Vous souhaitez un remplacement rapide des 50 pullovers livrés par erreur. En prévision de la période automnale, vous avez besoin de ces articles avant le mois d'août ;
- Vous souhaitez obtenir des renseignements à propos de la réexpédition des pullovers non souhaités ;
- Vous partez du principe que votre correspondant prendra en charge les frais de réexpédition ;
- Vous comprenez qu'un incident ait pu se produire, mais vous espérez que cela ne se reproduira plus.

Présentations et formules d'usage

COURRIER 2

Expéditeur : Claude Dupont, directeur du magasin BIOASIS (spécialisé dans vente de produits biologiques), 19 boulevard de Strasbourg 31 000 Toulouse, France

Destinataire : M. Slavinski, directeur de SLAVCOOP (coopérative agricole)
U1. Swietokrzyska 36, Krucza, Pologne

Objet : recherche de fournisseurs

Date : 2 mai 20...

Corps de la lettre :

- Présentation de votre entreprise : chaîne créée en 1980, 25 magasins, chiffre d'affaires de 6 millions d'euros, 250 employés.
- Projet de passer commande hebdomadaire de pommes de terre et carottes biologiques. Demande d'informations sur conditions de vente, délais de livraison, conditions de transport et assurance.
- Demande de certificat sur la qualité bio des produits, en conformité avec normes françaises.
- Conditions de paiement: 30 jours après présentation de la facture.
- Demande de réduction pour commande en gros. Formules d'usage.

COURRIER 3

Vous êtes l'assistant(e) de Malika Nasiri, directrice marketing de l'entreprise française :

Bourgogne Vins
35 rue de l'Eglise 21600 DIJON
FRANCE

Vous êtes chargé(e) de rédiger une lettre adressée au directeur des achats de la chaîne de supermarchés britannique :

Marks and Spencer
Waterside House,
35 North Wharf Road LONDON W2 1NW
GREAT BRITAIN

Rédigez un courrier en anglais en respectant les consignes suivantes :

- présentez votre entreprise qui, située au cœur de la Bourgogne, exporte des vins de la région depuis plus de 10 ans dans toute l'Europe ;
- ajoutez que, depuis 2014, vous avez déjà comme clients en France, quatre grandes chaînes de supermarchés ;
- précisez que, votre entreprise privilégie les transports de ses produits par voie ferroviaire afin de réduire les émissions de CO2 et de préserver l'environnement ;
- informez des garanties de qualité de vos vins de Bourgogne, dont plusieurs ont été primés au cours des 3 dernières années ;
- invitez ainsi à venir déguster vos produits lors de la prochaine Foire aux Vins à Londres, du 15 au 17 juin 2018, où votre entreprise sera présente (joignez l'invitation)
- Vous vous tenez à sa disposition pour toute information complémentaire.
- Formules de politesse et présentation d'usage.

COURRIER 4

2. Vous êtes l'assistant(e) de Jean-François Guill, directeur de la communication à ARP International, il vous charge de rédiger un courriel à l'intention de tous les employés de l'entreprise à travers le monde, il signera le courriel.

– Vous indiquez que ARP International a décidé d'interdire l'envoi de courriers électroniques le vendredi afin de favoriser les échanges verbaux au téléphone et en tête-à-tête.

– Seuls les SMS seront tolérés, dans les cas majeurs où un rendez-vous en personne ou un appel sont impossibles.

– Vous soulignez que cette initiative a pour but de limiter la surcharge de courriels et devra également vous permettre de créer une meilleure relation avec vos clients et collègues.

– Tous les employés doivent appliquer cette politique à partir du début du mois prochain.

– Vous restez à la disposition des employés pour toute demande de renseignements complémentaires.

Formules de politesse et présentation d'usage.