

Structuration en paragraphes : exercices récapitulatifs

Vous trouverez ci-dessous 5 cinq lettres commerciales.

Présentez chacune d'elles en les structurant en paragraphes. Imprimez votre travail et remettez-le à votre formatrice pour correction.

Lettre 1

Monsieur,

Nous avons bien reçu votre catalogue et vous en remercions.
Pour accroître le transit de nos camions, nous avons l'intention d'aménager une entrée supplémentaire équipée de votre dispositif d'ouverture à commande photo-électrique APERTO TX 130. Vous trouverez ci-joint un plan de nos bâtiments qui vous permettra d'étudier notre projet. Les socles auxquels nous prévoyons de fixer ce dispositif seront réalisés en brique. Pourrions-nous connaître vos conditions dans les plus brefs délais? Dans cette attente, nous vous prions d'agréer, Monsieur, l'expression de nos sentiments distingués.

Lettre 2

Monsieur, Nous vous avons passé commande, le 2 courant, de mobilier de jardin référencé en objet. Or, la conjoncture actuelle nous amène à anticiper une mévente possible de ce type d'article. Aussi, afin de mieux adapter nos stocks à la demande du marché, souhaitons-nous annuler cette commande. Nous espérons vivement que vous serez en mesure de répondre favorablement à cette demande. Nous vous remercions par avance de votre compréhension et vous prions d'agréer, Monsieur, nos salutations distinguées.

Lettre 3

Monsieur, Le 30 novembre dernier, nous vous avons passé commande de 100 paires de ski de fond, modèle ABX 123. Toutefois, après vérification des stocks, il apparaît que nous disposons encore d'un nombre d'articles suffisant. Aussi, souhaiterions-nous annuler cet ordre. Nos relations d'affaires ont toujours été des meilleures, c'est pourquoi nous osons espérer que vous accepterez notre requête. Dans l'attente de votre réponse, nous vous prions d'agréer, Monsieur, nos salutations les meilleures.

Lettre 4

Monsieur, Le 24 novembre dernier, nous vous avons commandé 200 chaises réf.ABC22 destinées à équiper notre future salle de conférence. Suite aux récentes restrictions budgétaires imposées par la Région Wallonne, il s'avère que le local terminé ne pourra accueillir que 100 personnes. Accepteriez-vous, dans ces conditions toutes particulières, de réduire notre commande à 100 unités ? Nous espérons que ce changement sera possible et ne perturbera pas votre gestion. Nous vous remercions de votre obligeance et vous prions d'agréer, Monsieur, nos salutations distinguées.

Lettre 5

Monsieur, Vous deviez nous livrer, pour le 30 octobre dernier au plus tard, les articles relatifs à notre commande 1087, dont vous trouverez copie ci-jointe. Ces articles ne sont pas encore en notre possession. Ce retard de livraison qui, ne nous a pas permis de préparer l'étalage prévu, va nous faire manquer des ventes importantes en cette période de l'année. Pouvez-vous procéder à l'expédition des marchandises avant le 10 novembre ? Tout retard supplémentaire nous causerait une gêne sérieuse en raison des engagements pris envers notre clientèle et, à notre vif regret, nous serions dans l'obligation de vous en rendre responsable. Veuillez agréer, Monsieur, nos salutations distinguées.