

Samedi, 19 Novembre 2022

LETTRE COMMERCIALE

La lettre commerciale est une correspondance qui émane ou se destine à une entreprise commerciale.

Elle a une valeur juridique (peut servir de preuve en cas de litige). Elle doit donc être conservée par l'entreprise pendant une période de 10ans.

Il existe plusieurs types de lettre commerciale dont **la lettre d'information, la lettre d'invitation, la lettre réclamation, la lettre publicitaire.**

En général, la lettre commerciale a un style direct. Sa mise en forme peut varier. Elle comporte quelques éléments standards (voir ci-dessous) :

1		
		2
a)	c)	3
b)		
4		
5		
6		
7		
8		
		9
10		

1. Mention de l'entreprise

- Dénomination commerciale (Nom de l'entreprise)
- Adresse (localisation géographique)
- Forme juridique
- Montant du capital
- Numéro de registre de commerce (Numéro de série)
- Numéro contribuable
- Téléphone, télécopie, adresse internet
- Boite Postale (B.P)
- Service directeur

Noter que les trois derniers points ne sont pas obligatoires.

2. Mention du récepteur

- Prénom nom
- Fonction
- Entreprise et adresse

3. Zone de référence

a)

- Nos références (Numéro d'ordre donné à la lettre) en abrégé **Ns réfs, NR,**
- Vos références : Si réponse à une lettre (référence du courrier auquel on répond)

b) **Objet** : Phase nominale qui indique le pourquoi de la lettre.

Pièces jointes (PJ) : Liste des documents liés à la lettre.

c) Date, ville, jour-mois-année.

4. Appel

- Civilité (+fonction)

5. Introduction

- Présentation des faits ou de l'information.

6. Développement

- Explication-argumentation.

7. Conclusion

- Attente : Ce qui est attendu du destinataire.

8. Formule de fin

- Veuillez agréer, M..., mes salutations distinguées...

- Je vous prie |d'agréer, de croire|, M..., l'expression de |mes sentiments, ma considération| |distingués, cordiaux, respectueux|
- En attendant ..., je vous prie dans l'espoir...

9. Signature :

- Fonction
- Symbole
- Nom

Exple : Le Directeur

X

ABDOULAY

(Ou encore)

- Symbole
- Nom
- Fonction

Exemple d'exercice : Vous commandez le matériel informatique à l'entreprise KXINFO. Après livraison, il se trouve que l'un des ordinateurs ne fonctionne pas. Rédigez une lettre à cette entreprise.

DJANGA C.

Douala-Bassa

SARL au capital de 1.500.000frs CFA

**Monsieur le Directeur
de KXINFO SARL DOUALA
Douala,
Le 19 Décembre 2022**

Ns réfs : 101/ID/St

**Objet : Réclamation à la suite
de la livraison d'un ordinateur**

PJ : -Bon de commande

-Bon de livraison

Monsieur le Directeur,

**A la suite de la commande N°... du ... vous avez livré plusieurs ordinateurs.
Seulement, la pièce aux références : HP...ne fonctionne pas après plusieurs essais.**

**Nous vous saurions gré de la reprendre et nous en livrer une autre aux
performances identiques. Le cas échéant, vous voudrez bien procéder au
remboursement de la somme correspondant au prix d'achat de cet appareil.**

**Je vous prie de croire, M. le Directeur, l'expression de ma considération
distinguée.**

Le Président Directeur Général

X

ABOU DOULAY

TAF : En tant que Directeur Général de l'entreprise xxxxxxxx, vous avez souscrit un abonnement à **Camwater**. Trois mois après, vous n'êtes pas branché. Rédigez une lettre à cette entreprise.

LANGUE FRANÇAISE